

# Övertidsavlösta tjänstemän i besöksnäringen

- parternas förtydliganden till avtalstexten

**VISITA**

**UNIONEN**

## **Annan kompensation för övertid – ett förtydligande**

### **Vad innebär en överenskommelse om "annan kompensation för övertid"?**

Huvudregeln i kollektivavtalet mellan Visita och Unionen anger att tjänstemannen ska kompenseras särskilt för varje enskild övertidstimme. Kompensation sker genom i första hand betald övertidsersättning och i andra hand i form av betald ledighet.

Enligt kollektivavtalet kan arbetsgivare och tjänsteman komma överens om "annan kompensation för övertid". Med "annan kompensation" menas att övertidsersättning istället utges i form av fast lönetillägg och/eller fem extra semesterdagar.

Vid en sådan överenskommelse utgår alltså en fast ersättning. Den fasta ersättningen är oberoende av hur många övertidstimmar som utförs.

### **Förutsättningar för en överenskommelse**

Överenskommelsen om "annan kompensation för övertid" är just en överenskommelse. Överenskommelse får inte vara en förutsättning för anställning och vare sig arbetsgivaren eller tjänstemannen kan ställa krav på överenskommelse om fast övertidsersättning.

Det är inte tillåtet att använda sig av "generella" överenskommelser som omfattar samtliga tjänstemän på företaget. Endast tjänsteman som faller inom någon av följande tre kategorier kan omfattas av sådana överenskommelser:

a/ Tjänstemän i chefsställning.

b/ Tjänstemän som har frihet att förlägga sin arbetstid.

*Inom den här kategorin hamnar i huvudsak tjänstemän med "oreglerad arbetstid". Frihet att förlägga sin arbetstid innebär att tjänstemannen ska ha faktiska möjligheter att påverka arbetstiderna. Helt fri förläggning är sällan aktuellt eftersom verksamheten ställer naturliga krav på närvaro. Arbetsgivarens rätt att beordra arbete är heller inte inskränkt. Kraven från verksamheten/arbetsgivaren får å andra sidan inte bli så strikta att tjänstemannen i praktiken saknar möjlighet att påverka arbetstiden efter eget val, t ex genom möjligheten att variera förläggning av början och slutet på arbetsdagen.*

c/ Tjänsteman vars arbetstid är svår att kontrollera.

*Härmed avses befattningar som arbetsgivaren i arbetstidshänseende svårtligen kan kontrollera. I normalfallet handlar det om tjänstemän som i större omfattning arbetar utanför den ordinarie arbetsplatsen.*

## **Syftet med överenskommelsen**

Syftet med överenskommelsen är framför allt att hitta en flexibel lösning för tjänstemän som inte kan arbeta enligt ett av arbetsgivaren fastslaget schema. Tjänsteman som omfattas av aktuell överenskommelse ska inte arbeta väsentligt mycket mer än andra grupper av tjänstemän i företaget. Det är inte heller syftet med överenskommelsen.

Om förutsättningarna som överenskommelsen grundas på förändras ska tjänstemannen ta upp det med arbetsgivaren för diskussion.

## **Hur ingås en överenskommelse?**

Överenskommelsen ska vara skriftlig. Kompensationen i form av lönetillägg och eller fem extra semesterdagar ska framgå av anställningsbeviset eller motsvarande. För det fall att kompensationen ska påverka lönen är det viktigt att det tydliggörs i form av ett separat lönetillägg. I fall lönetillägget inte kan separeras från den fasta månadslönen kommer det att ligga kvar även om överenskommelsen i övrigt sägs upp.

## **Dialogen viktig**

Vid ingåendet av överenskommelsen ska förväntad mängd övertid beaktas. Det är av vikt att parterna fortsätter dialogen även under avtalstiden. I dialogen är det bra att följa upp tjänstemannens arbetade tid och totala arbetstidsuttag. Det centrala avtalet anger att tjänstemannen ska ta upp med arbetsgivaren om förutsättningarna för överenskommelsen avviker. Om tjänstemannen skulle uppleva hälsoproblem som tydligt kan kopplas till arbetets omfattning ska tjänstemannen erbjudas en hälsokonsultation.

## **Uppsägning av överenskommelsen**

Överenskommelsen löper tillsvidare men kan sägas upp av arbetsgivaren eller tjänstemannen. Uppsägningen ska göras senast en månad före lönerevisionen. Överenskommelsen upphör då vid nästa lönerevision.

## 11.4 Annan kompensation för övertid

### **Överenskommelse med vissa tjänstemän**

Tjänsteman har rätt till övertidskompensation enligt 11 § 11.2–11.3 om inte överenskommelse träffas enligt nedan.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att kompensation för övertidsarbete ska ges genom att tjänstemannen i stället får högre lön och/eller fem semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Sådana överenskommelser ska gälla tjänstemän i chefsställning och tjänstemän vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid.

**Anmärkning:**

*En överenskommelse enligt ovan får inte vara en förutsättning för att anställningsavtal ska träffas. Vid ingående av överenskommelse ska förväntad mängd övertid beaktas. Arbetstidsuttaget ska för tjänsteman med sådan överenskommelse väsentligen inte överstiga arbetstidsuttaget för andra grupper av tjänstemän i företaget.*

*Avviker förutsättningarna som överenskommelsen vilar på ska tjänstemannen ta upp detta med arbetsgivaren. Om tjänstemannen upplever hälsoproblem som tydligt kan kopplas till arbetets omfattning ska tjänstemannen erbjudas en läkarkonsultation.*

### **Dagligt förberedelse- och avslutningsarbete**

Om arbetsgivaren och tjänstemannen uttryckligen har kommit överens om att tjänstemannen dagligen ska utföra förberedelse- och avslutningsarbete om lägst 12 minuter och lönen inte har fastställts med hänsyn till detta, ska tjänstemannen kompenseras med tre semesterdagar utöver lagstadgad semester.

### **Skriftlig överenskommelse/giltighetstid**

Överenskommelser enligt ovan ska vara skriftliga. De gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision. Den part som vill att överenskommelsen ska upphöra, ska underrätta den andra parten senast en månad före lönerevision.

Hur tjänstemannen kompenseras för övertidsarbete ska framgå av anställningsbeviset eller motsvarande.

Arbetsgivaren ska underrätta berörd tjänstemannaklubb när en överenskommelse har träffats.