

Partsgemensam kommentar

Tjänstemannaavtalet för transportföretagen



I maj 2017 – 30 april 2020

Biltrafikens Arbetsgivareförbund
Sjöfartens Arbetsgivareförbund
Svenska Flygbranschen
Sveriges Bussföretag
Sveriges Hamnar
Unionen
Sveriges Ingenjörer

Säkerhetsföretagen
Unionen

Ledarna (endast part för Säkerhetsföretagen)

Inledning

Med denna kommentar vill vi tillsammans ge våra medlemmar och medlemsföretag ett praktiskt verktyg vid tolkningen av de allmänna villkor och arbetstidsregler som finns i Tjänstemannaavtalet. Utöver avtalskommentarer ges också kommentarer till viss relevant lagstiftning. Observera att kommentaren utgör ett komplement till kollektivavtal och lag och inte i sig utgör en rättskälla. Kommentaren är ett samarbete mellan ett antal arbetsgivarförbund samt Unionen och Sveriges Ingenjörer. Detta är således ett partsgemensamt arbete, varför ni som tar del av denna kommentar ska känna er trygga med att er motpart delar vår syn på saken. Vid tveksamhet eller vid tvist rekommenderas ändå att du kontaktar ditt arbetsgivarförbund/arbetstagarförbund.

Denna reviderade version av kommentaren innefattar de ändringar i de allmänna villkoren som gäller avtalsperioden 1 maj 2017 till 30 april 2020.

Innehållsförteckning

§ 1	Avtalets omfattning	1
1.1	Omfattning	1
1.2	Undantag	2
1.3	Uppnådd pensionsålder	3
1.4	Utlandstjänstgöring	4
§ 2	Anställning	5
2.1	Anställning tills vidare	7
2.2	Villkor för tidsbegränsade anställningar	8
2.3	Provanställning	10
2.4	Underrättelse om provanställning och anställning vid arbetstopp	11
2.5	Kollektivavtalad deltid i pensioneringssyfte	11
§ 3	Allmänna förhållningsregler.....	17
3.1	Lojalitet	17
3.2	Konkurrerande verksamhet	18
3.3	Förtroendeuppdrag	18
§ 4	Övertidskompensation.....	19
4.1	Rätt till övertidskompensation	19
4.2	Förutsättningar för övertidskompensation	21
4.3	Kompensation för övertid	23
4.4	Överskjutande timmar vid deltid (mertid)	24
§ 5	Förskjuten arbetstid	26
5.1	Förskjuten arbetstid	26
5.2	Meddelande om förskjuten arbetstid	26
5.3	Ersättning för förskjuten arbetstid	26
5.4	Lokal överenskommelse	27
5.5	Enskild överenskommelse	27
5.6	När tjänstemannen tidigare fått annan kompensation	28
§ 6	Jourtid	28
6.1	Jourtid	28
6.2	Schema	29
6.3	Ersättning för jourtid	29
6.4	Lokal överenskommelse	30
6.5	Enskild överenskommelse	30
§ 7	Beredskapstjänst.....	30
7.1	Beredskapstjänst	30
7.2	Schema	31
7.3	Ersättning för beredskapstjänst	31

7.4	Lokal överenskommelse	32
7.5	Enskild överenskommelse	32
§ 8	Restidsersättning	33
8.1	Rätten till restidsersättning	33
8.2	Restid	34
8.3	Restidsersättning	35
§ 9	Semester	36
9.1	Allmänna bestämmelser	37
9.2	Intjänandeår och semesterår	37
9.3	Semesterns längd	39
9.4	Semesterlön, semesterersättning m m	44
9.5	Semester för nyanställda	57
9.6	Sparande av semester	58
§ 10	Sjuklön	60
10.1	Rätten till sjuklön och sjukanmälan	60
10.2	Försäkran och läkarintyg	61
10.3	Sjuklönens storlek	62
10.4	Vissa samordningsregler	71
10.5	Inskränkningar i rätten till sjuklön.	73
10.6	Smittbärare	74
10.7	Övriga bestämmelser	74
§ 11	Ledighet	74
11.1	Permission, kort ledighet med lön	74
11.2	Tjänstledighet vid rehabilitering	76
11.3	Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön	76
11.4	Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön	79
11.5	Månadslön	80
11.6	Föräldralön	80
11.7	Ledighet med tillfällig föräldrapenning	84
§ 12	Lön för del av löneperiod.....	85
§ 13	Uppsägning	86
13.1	Uppsägning från tjänstemannens sida	86
13.2	Uppsägning från arbetsgivarens sida	87
13.3	Övergångsbestämmelse. Uppsägningstider för tjänstemän anställda före den 1 januari 1998	89
13.4	Övriga bestämmelser vid uppsägning	91
13.5	Turordning vid driftinskränkning och återanställning	99
§ 14	Förhandlingsordning	101
14.1	Samförstånd till undvikande av tvist	101
14.2	Fredsplikt	101

14.3	Förhandlingsskyldighet	101
14.4	Förhandlingar på lokal och central nivå	103
14.5	Betalningstvister och tvister om arbetskyldighet	104
14.6	Begäran om lokal förhandling	104
14.7	Begäran om central förhandling	105
14.8	Tiden inom vilken en lokal eller central förhandling ska påbörjas	105
14.9	Förhandlingsprotokoll	105
14.10	Hur förhandlingar avslutas	106
14.11	Rättsverkan av pågående förhandlingar och av förlust av förhandlingsrätt	106
14.12	Väckande av talan	106
14.13	Övrigt	106
14.14	PTK-L	107

Bilaga **Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän 108**

Bilaga **Riktlinjer vid avlöning med timlön för tjänstemän 129**

§ 1 Avtalets omfattning

1.1 Omfattning

Detta avtal gäller för tjänstemän, med undantag för de som anges i 1.2 – 1.4, som är anställda vid företag anslutna till Biltrafikens Arbetsgivareförbund, Sveriges Bussföretag, Sjöfartens Arbetsgivareförbund, Sveriges Hamnar, Svenska Flygbranschen och Säkerhetsföretagen med de tillägg, undantag och inskränkningar som anges förbundsvis i 1.1.1 – 1.1.6.

Tjänstemän som omfattas av avtalet

Tjänstemannaavtalet omfattar alla tjänstemän som är anställda vid företag som är anslutna till något av de ovan angivna arbetsgivarförbunden med de tillägg, undantag och inskränkningar som anges förbundsvis i 1.1.1.-1.1.6. Vissa undantag anges dock under §§ 1.2-1.4.

Såväl arbetstagare som arbetsgivare ska följa kollektivavtalet.

Arbetsgivare är skyldiga att följa Tjänstemannaavtalets bestämmelser även gentemot oorganiserade tjänstemän eller tjänstemän som är med i annan organisation än de som är avtalsparter. Det är lämpligt att det vid anställningen anges att de allmänna anställningsvillkoren regleras av ”vid varje tidpunkt gällande kollektivavtal”.

Arbetsuppgifterna avgör vilket avtal som ska gälla.

Tjänstemannaavtalet ska tillämpas av och för anställda, vars huvudsakliga arbetsuppgifter utgörs av tjänstemannaarbete. Det är innehållet i arbetsuppgifterna som avgör vilket kollektivavtal som ska tillämpas och inte den anställdes organisationstillhörighet.

1.1.1 Biltrafikens Arbetsgivareförbund

För tjänstemän, anställda som trafiklärare, utbildningsledare och trafikskolechef, finns ett särskilt supplement. Det innehåller bestämmelser för dessa tjänstemän som i där angivna fall avviker från bestämmelserna i detta avtal.

1.1.2 Sveriges Bussföretag

För tjänstemän som är anställda vid nedanstående företag finns särtryckta supplement för respektive företag. Supplementen innehåller bestämmelser för dessa tjänstemän som i där angivna fall avviker från bestämmelserna i detta avtal.

- Keolis Sverige AB
- Merresor AB

1.1.3 Svenska Flygbranschen

Detta avtal omfattar företag som är anslutna till Svenska Flygbranschen och som förtecknas i avtalsbilaga 8.

För att avtalet ska gälla vid ett företag krävs en skriftlig begäran från någon av parterna. Avtalet träder därefter i kraft från och med den första dagen nästa månad och gäller mellan de parter som anges i begäran.

Om ett företag redan är bundet av ett annat kollektivavtal för tjänstemän, gäller det avtalet till att giltighetstiden har löpt ut, om inte någon annan överenskommelse träffas.

För tjänstemän som är anställda vid företag enligt förteckning A i avtalsbilaga 8 finns bestämmelser för dessa tjänstemän som i där angivna fall avviker från bestämmelserna i detta avtal.

1.1.4 Sveriges Hamnar

För tjänstemän som är anställda vid företag anslutna till Sveriges Hamnar finns i Avtalsbilaga 9 bestämmelser för dessa tjänstemän som i där angivna fall avviker från bestämmelserna i detta avtal.

1.1.5 Sjöfartens Arbetsgivareförbund

För tjänstemän som är anställda vid företag anslutna till Sjöfartens Arbetsgivareförbund finns i Avtalsbilaga 10 bestämmelser som i där angivna fall avviker från bestämmelserna i detta avtal.

1.1.6 Säkerhetsföretagen

För tjänstemän som är anställda vid företag anslutna till Säkerhetsföretagen finns i avtalsbilaga 11 bestämmelser som i där angivna fall avviker från bestämmelserna i detta avtal.

1.2 Undantag

Avtalet gäller inte tjänstemän i företagsledande befattning

Att tjänstemän i företagsledande ställning är undantagna beror på att Tjänstemannaavtalet inte i alla delar är anpassat till de speciella förhållanden som kan gälla för denna kategori av anställda. Företaget och den enskilde tjänstemannen får istället reglera anställningsvillkoren i en särskild överenskommelse. Även om Tjänstemannaavtalet inte gäller formellt kan det vara aktuellt att i större eller mindre utsträckning lägga det till grund för villkoren även för dessa tjänstemän.

Vilka som omfattas av begreppet tjänstemän i företagsledande ställning beror bland annat på företagets storlek. I små företag avses normalt endast företagsledaren. I medelstora företag avses till exempel verkställande direktören, dennes ställföreträdare och möjligen ytterligare någon tjänsteman med speciellt självständigt ansvar. I större företag avses direktionsmedlemmar. Om direktion saknas

kan även tjänstemän, vilka har en självständig ställning som chef för en större gren av företagets verksamhet, till exempel divisions-, produktions- eller försäljningschefer, undantas. Det här är samma kategori som även undantas från LAS.

Sedan 2007 tillämpas tjänstemannaavtalet även för tjänstemän vars anställning är att betrakta som en bisyssla.

1.3 Uppnådd pensionsålder

För tjänstemän som uppnått den ordinarie pensionsåldern som gäller för dem enligt ITP-planen kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att andra anställningsvillkor ska gälla än de som framgår av detta avtal. För rätt till sjuklön efter arbetsgivarperioden krävs en särskild överenskommelse.

Detsamma gäller dem som anställs efter att ha uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller vid företaget.

Protokollsanteckning:

Lagen om anställningsskydd ger för närvarande tjänsteman rätt att kvarstanna i tjänst till 67 års ålder.

Regeln avser dels tjänstemän som kvarstår i tjänst efter att ha uppnått den ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen och dels de som anställs i företaget efter det att tjänstemannen har uppnått den vid företaget ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen. Det sistnämnda innebär att även om en tjänsteman har pensionerats i en tidigare anställning kommer tjänstemannen inte att tillhöra denna grupp om pensionsåldern i det anställande företaget är högre.

Exempel:

En tjänsteman har pensionerats vid 60 års ålder i sin tidigare anställning. I företaget där tjänstemannen anställs tillämpas pensionsålder 65 år. Tjänstemannen kommer då att omfattas av regeln först när denne fyllt 65 år (eftersom det är den pensionsålder som gäller i det företaget).

Undantag för sjuklön

Tjänstemannen har rätt till sjuklön under de första 14 dagarna i sjukperioden. För att tjänsteman, som har uppnått pensionsåldern enligt ITP-planen eller den vid företaget ordinarie pensionsåldern, ska ha rätt till sjuklön från och med den 15 dagen i sjuklöneperioden, krävs en särskild överenskommelse mellan tjänstemannen och arbetsgivaren.

Exempel: En tjänsteman som uppnått pensionsåldern enligt ITP-planen har rätt till 14 dagars sjuklön. Därefter utgår inte den extra ersättningen som avtalet ger från dag 15, om inte en särskild överenskommelse gjorts.

Anställning och uppsägning av tjänsteman som uppnått pensionsåldern

En ömsesidig uppsägningstid om en månad gäller när tjänsteman som har uppnått pensionsåldern enligt ITP-planen står kvar i tjänst. Detsamma gäller vid anställning av tjänsteman som har uppnått den ordinarie pensionsåldern vid företaget (se § 13.4.7 nedan). I övrigt gäller samma regler, som för andra tjänstemän, vid upphörande av en tillsvidareanställning.

Enligt § 2.2 nedan kan tjänsteman, som uppnått pensionsåldern enligt ITP-planen, anställas för en begränsad tid. Det kan gälla såväl en tjänsteman som har uppnått pensionsåldern och väljer att kvarstå i tjänst som att företaget anställer en tjänsteman som redan har uppnått pensionsåldern. Anställningen upphör normalt vid en överenskommen tidpunkt. Har tjänstemannen varit anställd i mer än tolv månader under de senaste tre åren, är arbetsgivaren skyldig att ge tjänstemannen besked om att anställningen inte kommer att fortsätta. Beskedet ska lämnas minst en månad före anställningstidens utgång. Men anställningen kan också sägas upp i förtid. Det krävs då att arbetsgivaren har saklig grund (se § 13.4.5 nedan).

Observera att tjänsteman som har uppnått pensionsåldern enligt lagen om anställningsskydd, det vill säga 67 år, inte omfattas av turordningsreglerna och har inte företrädesrätten till återanställning. I övrigt gäller samma regler, som för andra tjänstemän, vid upphörande av en tillsvidareanställning.

Andra villkor kan överenskommas

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om andra anställningsvillkor än de i Tjänstemannaavtalet.

1.4 Utlandstjänstgöring

Vid utlandstjänstgöring ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras genom

- Överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller
- Särskilt utlandsreglemente eller liknande som finns i företaget.

Dessutom gäller ”Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring” för de tjänstemän som omfattas av detta.

När en tjänsteman får i uppdrag av arbetsgivaren att tjänstgöra utomlands är inte Tjänstemannaavtalet, fränsett detta moment, tillämpligt. Tjänstemannens anställningsvillkor ska istället regleras genom en överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller genom ett särskilt utlandsreglemente eller liknande som finns i företaget. Genom detta ges möjlighet att anpassa anställningsvillkoren efter utlandstjänsten. För att undvika tvister med tjänstemannen är det viktigt att i god tid före utlandsvistelsen reda ut och informera om vilka regler som ska gälla.

Vid tjänstgöring utomlands under en kortare period kan villkoren i de flesta fall regleras genom ett vid företaget särskilt framtaget utlandsreglemente. Finns det ett utlandsreglemente i företaget behöver i normalt inte en genomgång av tjänstemannens anställningsvillkor göras vid varje tillfälle. Såväl tjänstemannen som arbetsgivaren kan ha behov av att anpassa villkoren varför det är lämpligt att lämna en möjlighet öppen för detta.

I de fall det är fråga om att tjänstemannen ska tjänstgöra utomlands under en kortare eller längre period rekommenderas att vid behov träffa en särskild överenskommelse med tjänstemannen där villkoren för utlandstjänstgöringen regleras.

Dessutom gäller ”Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring” för vissa tjänstemän.

Den som önskar ytterligare information kan erhålla detta från respektive arbetsgivarförbund/arbetstagarförbunds försäkringsrådgivare.

Observera att det vid utlandstjänstgöring kan uppstå en mängd andra frågor, såsom vilket lands lag som ska gälla såväl ur ett arbetsrättsligt perspektiv såsom ett skatterättsligt perspektiv. Notera att detta inte är en uttömmande uppräkningslista och att det kan finnas annan information du bör kontrollera.

1.5 Företagsledning – förbundstillhörighet

Om arbetsgivaren begär det, ska tjänstemän i företagsledande befattning avstå från medlemskap i förbund som är part i detta avtal. Detta gäller även företagsledarens sekreterare samt vid större företag personalchefen och dennes sekreterare.

I och för sig har anställd rätt att tillhöra vilken facklig organisation han eller hon vill (föreningsfrihet). Dock kan det i vissa fall, då tjänsteman har att företråda arbetsgivaren i förhållande till övriga tjänstemän, uppstå en intressekonflikt om arbetsgivarens företrädare är medlem i en kollektivavtalsbärande organisation. Arbetsgivaren har därför rätt att begära att tjänsteman avstår från medlemskap. Balansen mellan föreningsfriheten och denna regel är ibland hårfin varför vi rekommenderar att ni kontaktar ert arbetsgivarförbund/arbetstagarförbund innan någon åtgärd vidtas.

§ 2 Anställning

Lagen om anställningsskydd (LAS) reglerar bland annat olika frågor i samband med anställningens ingående och upphörande. Genom kollektivavtal är det möjligt att i vissa avseenden avvika från lagen. Sådana avvikelser finns i §§ 2 och 13 i Tjänstemannaavtalet.

Anställningsformer

Enligt LAS finns det två olika anställningsformer:

- anställning tills vidare
- anställning för begränsad tid

En tredje form, provanställning, är ett specialfall av visstidsanställning som syftar till att anställningen ska övergå i en tillsvidareanställning.

Anställning tills vidare upphör genom avsked, uppsägning från endera partens sida, vid pension eller vid dödsfall.

Anställning för begränsad tid

De i Tjänstemannaavtalet angivna anställningsformerna reglerar uttömmande när anställning för begränsad tid kan ske. Detta innebär att anställningsformerna i LAS inte kan tillämpas.

Om en anställning för begränsad tid inte stämmer överens med anställningsformerna uppräknade i Tjänstemannaavtalet är den otillåten. Vid en tvist kan tjänstemannen i sista hand begära att domstol förklarar att anställningen ska betraktas som en tillsvidareanställning.

Underrättelse om tidsbegränsad anställning

Innan arbetsgivaren och tjänstemannen träffar avtal om provanställning och vid anställning för att avlasta tillfällig arbetstopp bör arbetsgivaren underrätta tjänstemannaklubben, om det är praktiskt möjligt. Underrättelse ska dock alltid lämnas inom en vecka efter det att avtal om anställning har träffats. Underrättelse ska lämnas oavsett längden på den tidsbegränsade anställningen.

Uttrycket ”lokal facklig organisation” har medvetet inte använts. Detta betyder att kravet på underrättelse bortfaller, om klubb saknas på företaget.

Har tjänstemannen uppgivit att han eller hon inte är medlem i något tjänstemannaförbund är arbetsgivaren inte skyldig att underrätta tjänstemannaklubben.

Tidigare anställningar bör klarläggas

Det är den anställdes anställningstid som styr många av de rättigheter som LAS ger den anställde. I viss utsträckning får anställningstid hos annat företag medräknas. Detta gäller om företagen tillhör samma koncern vid tidpunkten för byte av anställningen. En ytterligare förutsättning är att tjänstemannens byte av arbetsgivare inom samma koncern sker direkt utan något mellanliggande uppehåll eller anställning på annat håll. Anställningstiden får även medräknas när det rör sig om en övergång av verksamhet.

Det därför viktigt att, inför en anställning, ta reda på vilka tidigare anställningar en tjänsteman haft i företaget, koncernen eller vid en övergång av verksamhet; detta för att reglerna i LAS ska tillämpas på ett korrekt sätt.

Bekräfta skriftligen (anställningsbekräftelse)

Enligt LAS är arbetsgivaren skyldig att inom en månad efter det att anställningen påbörjats skriftligen informera tjänstemannen om alla villkor som är av väsentlig betydelse för anställningen. I anställningsbekräftelsen ska rätt anställningsform anges. Om ett anställningsvillkor som framgår av den skriftliga informationen förändras genom beslut av arbetsgivaren eller genom en överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen, ska ny skriftlig information lämnas. Är anställningen kortare än tre veckor behöver arbetsgivaren inte informera. Även i dessa fall bör anställningen bekräftas skriftligen. Det är viktigt att vid en tvist kunna visa att arbetsgivaren och tjänstemannen exempelvis varit överens om en tidsbegränsad anställning.

För arbetsgivare: blanketten ”anställningsbekräftelse” kan laddas ner från Transportföretagens hemsida, www.transportforetagen.se eller beställas från Transportföretagens kansli, via e-post kontorsservice@transportforetagen.se eller tfn 08-762 71 00.

Information om lediga anställningar

Arbetsgivaren ska informera tjänsteman med deltid- eller tidsbegränsad anställning om lediga prov- och tillsvidareanställningar. Informationen behöver som huvudregel inte lämnas direkt till tjänstemannen utan det är tillräckligt att den lämnas på ett generellt sätt, exempelvis på anslagstavla, informationsblad, personaltidning eller via intranätet. Observera att en provanställning endast kan omfatta högst sex månader, vilket kan innebära en begränsning av provanställningens längd i de fall då tjänstemannen har eller har haft en tidsbegränsad anställning i företaget.

Till föräldraledig tjänsteman med tidsbegränsad anställning ska informationen lämnas personligen om tjänstemannen begär det. Informationen kan lämnas muntligen eller skriftligen, exempelvis genom att personaltidning eller informationsblad sänds hem till den föräldralediges hemadress eller via e-post.

2.1 Anställning tills vidare

En anställning gäller tills vidare, om arbetsgivaren och tjänstemannen inte har kommit överens om att anställningen ska vara tidsbegränsad eller på prov.

Huvudregeln är att anställning gäller tills vidare om inte annat har avtalats. Tidsbegränsade anställningar får bara träffas under de förutsättningar som anges i kollektivavtalet. Kollektivavtalet är således uttömmande. Detta innebär att LAS anställningsformer inte är tillämpliga (eftersom parterna utnyttjat möjligheten att avtala om andra regler).

2.2 Villkor för tidsbegränsade anställningar

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om tidsbegränsad anställning

- för viss tid, viss säsong eller visst arbete om arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet föranleder en sådan anställning
- vid vikariat för att ersätta en tjänsteman vid till exempel dennes ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning eller föräldraledighet
- vid vikariat, för att upprätthålla en ledigförklarad befattning under sex månader, om arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten inte kommit överens om annat
- för att avlasta en tillfällig arbetstopp
- för skolungdom och studerande när de har ferier eller annars gör uppehåll i studierna samt vid praktikarbete
- för tjänstemän som uppnått den ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen.

De i avtalet angivna anställningsformerna reglerar uttömmande när anställning för begränsad tid kan ske. **Inga andra anställningsformer får tillämpas.** Det innebär bland annat att ”allmän visstidsanställning” (jfr 5 § LAS) inte kan användas.

Arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet

Det måste vara fråga om ett arbete som antingen normalt inte ingår i företagets verksamhet, är av engångskaraktär eller kräver kompetens som normalt inte finns och som normalt inte behöver finnas inom företaget. Arbetet bör inte heller sträcka sig över en allt för lång tidsperiod.

I sin praxis har Arbetsdomstolen inte lämnat stort utrymme för anställningar med stöd av denna regel. Uttrycket ”arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet” ska enligt Arbetsdomstolen tolkas snävt. En helhetsbedömning av samtliga faktorer i varje enskilt fall måste göras.

Vikariat

Vikariaten kan vara av två slag:

- tjänsteman ersätter annan tjänsteman under dennes frånvaro, eller
- tjänsteman upprätthåller under högst sex månader en ledig befattning i avvaktan på att en ny innehavare utses (för längre tid än sex månader krävs lokal överenskommelse).

Hur långt vikariatet får vara avgörs av hur länge den frånvarande tjänstemannen är borta från arbetet. Vikariatsanställningen kan omfatta längst denna tid. Den kan också begränsas till att gälla längst till och med ett visst datum under den

ordinarie tjänstemannens frånvaro. Möjlighet finns till ”inskolning” av vikarie innan ordinarie befattningshavare påbörjar till exempel sin tjänstledighet.

Enligt § 13.4.5 nedan är det möjligt att säga upp en tidsbegränsad anställning i förtid från endera partens sida. Uppsägning från arbetsgivarens sida kräver att saklig grund enligt LAS föreligger. Det innebär att en vikariatsanställning kan upphöra på arbetsgivarens initiativ antingen på grund av arbetsbrist eller på grund av personliga skäl - med beaktande av de uppsägningstider som avtalet anger.

Det är ändå lämpligt att det av anställningsavtalet framgår att det är möjligt att säga upp vikarien. Arbetsgivaren kan skriva på följande sätt: *”N.N. anställs som vikarie för X.X. dock längst till och med den 1 oktober 200x. Uppsägning av anställningen kan göras i förtid”*.

För att anställningen ska anses vara ett vikariat enligt den första punkten, måste vikarien, enligt huvudregeln, knytas till en viss namngiven frånvarande person. Skälet är att då kan det bevisas att det verkligen är fråga om ett vikariat och att anställningsformen därmed är tillåten. Ibland är det dock inte möjligt eller praktiskt att knyta vikariatet till en specifik person. I semestertider kan till exempel en och samma vikarie arbeta i stället för flera olika personer som är på semester efter varandra. I dessa fall kan det anges att det är fråga om ”semestervikariat” under den aktuella tiden.

Upprätthåller vikarien en ledigbliven befattning gäller en längsta tid av sex månader. Överenskommelse om längre tid för vikariat kan träffas mellan de lokala parterna.

I LAS finns en bestämmelse som anger att när en tjänsteman varit anställd hos samma arbetsgivare som vikarie i sammanlagt mer än två år under de senaste fem åren, övergår anställningen automatiskt till en tillsvidareanställning. Observera att på Tjänstemannaavtalets område gäller inte denna regel eftersom avtalet innehåller en uttömmande reglering av vad som gäller i fråga om vikariat. Det finns således ingen gräns för hur lång en vikariatsanställning kan vara på Tjänstemannaavtalets område.

Tillfällig arbetstopp

Arbetsgivaren får anställa för viss tid vid arbetstopp om den är tillfällig och den inte på ett rimligt sätt kan avlastas av de övriga tjänstemännen i företaget. Bestämmelsen får däremot inte användas när arbetsgivaren egentligen har ett mer permanent behov av arbetskraft.

Vid tillfällig arbetsanhopning kunde tidigare, enligt LAS, en tjänsteman anställas för sammanlagt högst sex månader under en period av två år. Enligt Tjänstemannaavtalet finns inte någon sådan begränsning. Den i dåvarande LAS angivna sexmånadersgränsen kan dock vara ett riktmärke.

Ferie- och praktikarbete

Vid visstidsanställning för feriearbete krävs, till skillnad från vad som gäller vid praktikarbete, inte att anställningen har något samband med tjänstemannens studier eller yrkesutbildning.

För att kunna träffa avtal om visstidsanställning för praktikarbete krävs att arbetet ingår som ett led i den anställdes yrkesutbildning eller att det i vart fall på ett nära och naturligt sätt ansluter till en teoretisk yrkesutbildning. Arbete i syfte att skaffa sig praktisk erfarenhet inom ett visst område efter avlagd examen räknas inte som praktikarbete.

Anställning av pensionärer

Enligt Tjänstemannaavtalet (se § 1.3) kan avtal om anställning för viss tid träffas med tjänsteman som fyllt 65 år och uppsägningstiden är då en månad.

2.3 Provanställning

Avtal om provanställning får träffas när syftet är att anställningen efter provtiden ska övergå till en tillsvidareanställning. Avtalet får omfatta högst sex månader. Om tjänstemannen varit frånvarande under provperioden, kan anställningen efter överenskommelse förlängas med motsvarande tid.

Om provanställningen inte övergår till en tillsvidareanställning, ska arbetsgivaren motivera sitt ställningstagande, om tjänstemannen begär det.

Avtal om provanställning får träffas när syftet är att anställningen efter provtiden ska övergå i en tillsvidareanställning. En provanställning får som huvudregel uppgå till högst sex månader. Om tjänstemannen varit frånvarande under provperioden kan provanställningen efter överenskommelse förlängas med motsvarande tid. Det kan också vara möjligt att upprepa en provanställning om det rör sig om helt andra arbetsuppgifter med helt andra krav på tjänstemannen, än i det arbete i vilket provning redan har skett.

Tanken med en provanställning är att ge arbetsgivaren och tjänstemannen en ömsesidig möjlighet att pröva varandra innan tillsvidareanställning sker. Gör arbetsgivaren den bedömningen att den provanställda inte håller måttet kan arbetsgivaren avsluta provanställningen i förtid eller låta anställningen upphöra i samband med att provanställningen löper ut.

Provanställningens upphörande

Skälen för att avsluta provanställningen kan normalt inte prövas med stöd av LAS. Visar det sig emellertid att orsaken till att arbetsgivaren vill avsluta anställningen är diskriminerande eller på annat sätt strider mot god sed på arbetsmarknaden kan det dock bli fråga om en rättslig prövning av frågan.

När provperioden löpt ut upphör anställningen om inte arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om annat. Varken tjänstemannen eller arbetsgivaren är i dessa fall skyldig att lämna något föregående besked eller varsel. Tjänstemannen bör i så god tid som möjligt ge arbetsgivaren besked om han avser stanna kvar eller ej även efter provanställningens slut. Till god ton hör att arbetsgivaren i så god tid som möjligt före provperiodens utgång meddela tjänstemannen om anställningen kommer att övergå till en tillsvidareanställning eller om anställningen kommer att upphöra vid provperiodens slut. Arbetsgivaren kan inte förhålla sig passiv gentemot en provanställd som fortsätter att komma till arbetet efter provtidens utgång, om tillsvidareanställning inte var avsedd. Fortsätter tjänstemannen att arbeta efter provperiodens utgång har provanställningen övergått i en tillsvidareanställning.

Önskar arbetsgivaren eller tjänstemannen avsluta provanställningen före provperiodens utgång gäller en ömsesidig uppsägningstid om två veckor. När det är arbetsgivaren som vill avbryta provanställningen i förtid är denne skyldig att underrätta den anställde samt varsla berörd arbetstagarorganisation (se § 13.4.4).

Om provanställningen övergår i en tillsvidareanställning och anställningsvillkoren inte förändras behöver inget nytt anställningsavtal upprättas.

2.4 Underrättelse om provanställning och anställning vid arbetstopp

Innan arbetsgivaren och tjänstemannen träffar avtal om anställning på prov eller anställning för att avlasta en tillfällig arbetstopp, bör arbetsgivaren underrätta berörd tjänstemannaklubb, om det är praktiskt möjligt.

Underrättelsen ska dock alltid lämnas inom en vecka efter det att avtal om anställning har träffats.

Arbetsgivaren bör, om det är praktiskt möjligt, underrätta berörd tjänstemannaklubb vid företaget innan en överenskommelse om provanställning eller anställning vid tillfällig arbetstopp träffas. I vissa fall kan det vara svårt att underrätta tjänstemannaklubben innan överenskommelse om anställning har träffats. Om så är fallet ska underrättelsen lämnas inom en vecka efter det att överenskommelsen har träffats.

Även anställningar som är kortare än en månad ska meddelas till den berörda tjänstemannaklubben.

Uttrycket ”lokal facklig organisation” har medvetet inte använts. Detta betyder att kravet på underrättelse bortfaller om klubb saknas i företaget.

2.5 Kollektivavtalad deltid i pensioneringssyfte

Tjänsteman kan ansöka om rätt till deltidspension från och med den månad tjänstemannen fyller 62 år.

Om deltidspension beviljas är anställningen från det att deltidspensionen börjar gälla, en deltidstjänst med den sysselsättningsgrad som följer av deltidspensionen.

Vid beviljande av deltidspension ska arbetsgivaren för tjänsteman som omfattas av ITP 2 även fortsättningsvis anmäla inkomst utifrån tjänstemannens tidigare sysselsättningsgrad.

Företrädesrätt till anställning med högre sysselsättningsgrad enligt 25 a § anställningsskyddslagen gäller inte för tjänstemän som har deltidsanställning genom deltidspensionering enligt detta avtal.

Anmärkning

Parterna är överens om att avtalet ska anpassas till vid var tid gällande författningsregler rörande pension, t.ex. skatteregler avseende uttag av pensionsförsäkring.

Syftet med avtal om deltidspensionering

Parternas utgångspunkt är att tjänstemännen i framtiden kommer att vara yrkesverksamma högre upp i åldrarna än vad fallet är idag. För många kommer det att medföra påfrestningar som gör det nödvändigt att arbeta något mindre mot slutet av yrkeslivet genom att minska sysselsättningsgraden från heltid till deltid. Syftet med bestämmelserna om deltidspension är att således ge möjlighet till ett längre yrkesliv och skapa förutsättningar för generationsväxling.

Tanken med deltidspensionering är således inte att skapa förutsättningar för tjänstemannen att åta sig andra anställningar, förvärvsuppdrag eller förvärvsverksamhet vid sidan av den ordinarie anställningen. Sådana motiv utgör alltså inte skäl att bevilja deltidspension.

Av avtalets syfte följer också att en deltidspensionering inte kan innefatta förutsättningen att tjänstemannen efter deltidspensioneringen arbetar övertid på ett sätt som fyller upp tid så att tjänstemannens verkliga normalarbetstid motsvarar en högre sysselsättningsgrad än den angivna. Detta innebär självfallet inget hinder mot att tjänstemannen arbetar övertid i sådana situationer som han skulle ha arbetat övertid om han inte hade varit deltidspensionerad.

Tjänstemannen kan givetvis åta sig uppdrag i ideella föreningar, bedriva hobbyverksamhet. Det gäller inte några inskränkningar av tjänstemannens möjligheter på det här området utöver vad som allmänt följer av ett anställningsavtal, t.ex. förbudet mot att bedriva konkurrerande verksamhet och förbudet mot att åta sig uppdrag som är olämpliga eller annars kan utgöra hinder mot fullgörandet av förpliktelseerna enligt anställningsavtalet.

Parterna är också överens om att avtalet inte innebär att arbetsgivaren för att möjliggöra deltidspensionering måste överväga lösningar som med nödvändighet innebär nyanställning av personal på deltid eller inhyrning av arbetskraft.

2.5.1 Ansökan och underrättelse

Tjänstemannen ska hos arbetsgivaren skriftligen ansöka om deltidspension sex kalendermånader före det att deltidspensionen ska börja gälla. Av ansökan ska tydligt framgå vilken sysselsättningsgrad som avses.

Samtidigt som ansökan lämnas till arbetsgivaren ska tjänstemannen underrätta lokal tjänstemannapart vid företaget.

Senast två månader från det att arbetsgivaren mottagit ansökan ska arbetsgivaren skriftligen till tjänstemannen och lokal tjänstemannapart vid företaget meddela svar om ansökan beviljas eller inte, för det fall inte uppskov överenskommit med tjänstemannen. Att inte svara i rätt tid utgör ett brott mot en ordningsföreskrift och har därmed inte innebörden att ansökan ska anses beviljad.

Arbetsgivaren kan avslå ansökan om deltidspension om ett beviljande vid en objektiv bedömning skulle medföra en beaktansvärd störning i verksamheten.

Arbetsgivaren ska på ett seriöst och konstruktivt sätt överväga om det finns möjlighet till att bevilja ansökan om deltidspension. Prövningen ska ske med utgångspunkt från frågan om en deltidspension vid en objektiv bedömning skulle innebära en beaktansvärd störning i verksamheten.

Ansökan

Som framgår av avtalstexten ska ansökan ske skriftligt och med angivande av önskad sysselsättningsgrad. Ansökan sker på sökandens risk vilket innebär att den som påstår att ansökan har gjorts måste kunna visa att så är fallet.

I de efterföljande kontakterna med arbetsgivaren bör tjänstemannen uppge omständigheter av betydelse för ansökan. Det kan t.ex. vara att tjänstemannen är beredd att omplaceras till vissa angivna tjänster eller att dela på en heltidstjänst med annan tjänsteman som ansökt om deltidspensionering. Har tjänstemannen förslag på hur arbetsgivaren genom enkla åtgärder skulle kunna möjliggöra deltidspension bör dessa framföras.

Skulle deltidspensioneringen fordra att tjänstemannen och företaget kommer överens om att tjänstemannen omplaceras till andra arbetsuppgifter kan detta medföra att man också behöver komma överens om förändrad lön. Ett exempel är att tjänstemannen innehar en chefsbefattning men det inte är lämpligt att kombinera chefskapet med en deltidsanställning. Inom ramen för en överenskommelse om att omplacera tjänstemannen till en tjänst som inte är en chefsbefattning kan arbetsgivaren och tjänstemannen då också komma överens om en lön som är anpassad till att tjänstemannen inte längre är chef. Ett annat exempel kan vara att en säljare ansökt om deltidspension men arbetet som säljare inte är förenligt med

en lägre sysselsättningsgrad, t.ex. på grund av resor eller dylikt. En överenskommelse om att omplacera säljaren till en annan tjänst kan i det fallet förutsätta att eventuella rörliga lönedelar, såsom provision, inte längre ska utgå. Istället kan tjänstemannen och företaget behöva bestämma en fast lön som innebär en annan lönenivå än tidigare.

Bedömningen av ansökan sker i enlighet med den sysselsättningsgrad tjänstemannen ansökt om. Om arbetsgivaren avslår ansökan och tjänstemannen och lokal tjänstemannapart vill driva frågan om deltidspensionering i förhandlingsordningen, ska prövningen i lokal och central förhandling ske med utgångspunkt från en framtida sysselsättningsgrad om 80 procent (jfr mom. 4:3). Tjänstemannen kan alltså i sin ansökan ange i princip vilken sysselsättningsgrad som helst men i förhandlingsordningen prövas saken utifrån stupstocken att tjänstemannen kommer att arbeta på deltid med 80 procents sysselsättningsgrad. En gemensam uppmaning från parterna är att ansökningarna bör grundas på realistiska bedömningar och vara anpassade till den verksamhet som är i fråga. Detta kan enbart bedömas ute i de olika verksamheterna.

I enlighet med avtalstexten ska arbetsgivaren senast två månader efter det att ansökan mottagits besvara denna skriftligt till den sökande och lokal tjänstemannapart vid företaget. En tänkbar situation är att arbetsgivaren finner att beaktansvärt hinder föreligger mot att bevilja ansökan, men inom de två månaderna ger tjänstemannen besked om att hinder inte föreligger mot att bevilja deltidspension i en annan omfattning eller vid en senare tidpunkt än som angivits i ansökan. Arbetsgivaren har då uppfyllt kravet att svara inom två månader. Skulle tjänstemannen inte anta sådant motförslag får detta betraktas som att arbetsgivaren avslagit tjänstemannens ansökan.

Beaktansvärd störning

I kravet på att störningen måste vara beaktansvärd ligger att störningar av mindre omfattning inte kan anses utgöra hinder mot uttag av deltidspension. Det måste således kunna konstateras att en beaktansvärd störning föreligger och att avslaget inte beror på nonchalans, att arbetsgivaren inte seriöst prövar saken eller en allmän ovilja mot att tjänstemannen beviljas deltidspension. Detta framgår även av kravet på att störningen måste kunna konstateras föreligga vid en objektiv bedömning. Om arbetsgivaren genom att vidta åtgärder enkelt kan minska eller helt eliminera de störningsmoment som uppstår bör det normalt inte anses föreligga hinder mot uttag av deltidspension. Som kommer att framgå strax finns det dock begränsningar för vilka åtgärder en arbetsgivare är skyldig att vidta för att gå en tjänsteman till mötes i dennes ansökan om deltidspension.

Parterna är överens om att de krav som kan ställas på arbetsgivaren vid prövningen av deltidspension är klart lägre än när det gäller föräldraledighet och andra liknande situationer i ledighetslagstiftningen. Naturligtvis är kraven också mycket lägre än när det gäller frågan om att bereda fortsatt anställning när en

tjänsteman stadigvarande har delvis nedsatt arbetsförmåga pga. sjukdom. Arbetsgivarens skyldighet att vidta åtgärder för att möjliggöra deltidspensionering är således klart mer begränsad än vid de nyss nämnda situationerna. Frågan om deltidspension ska, som sagts, prövas seriöst, med god vilja och utifrån att det ligger i båda parter intresse att tjänstemän ska kunna fortsätta att vara yrkesverksamma på ett sätt som gagnar verksamheten.

Anpassningsåtgärder

Typiskt sett kommer prövningen av om deltidspension kan beviljas ske utifrån att tjänstemannen ska behålla de arbetsuppgifter han redan har. Arbetsgivaren och tjänstemannen är naturligtvis fria att komma överens om en deltidspension som medför en omplacering. Arbetsgivaren är skyldig att diskutera och överväga möjligheten att omplacera tjänstemannen till andra arbetsuppgifter men inte att faktiskt genomföra omplaceringen. Däremot kan arbetsgivaren drabbas av skadeståndsskyldighet om han underlåter att komma överens om en omplacering som utan beaktansvärd störning i verksamheten hade möjliggjort en deltidspension.

Arbetsgivaren måste i sin bedömning väga in möjligheten till en viss omfördelning av arbetsuppgifter mellan anställda i syfte att möjliggöra deltidspensionering. Sådana omfördelningar av arbetsuppgifter ska ha ett naturligt samband med grundläggande kompetenser och kvalifikationer hos de anställda som berörs. Anspråk på en sådan omfördelning kan inte göras om omfördelningen skulle medföra att andra anställda påverkas negativt i arbetsmiljöhänseende eller på det sättet att arbetsinnehållet utarmas. Med detta avses bl.a. monotona, innehållsfattiga eller starkt repetitiva arbetsuppgifter.

Inom ramen för skyldigheten att omfördela arbetsuppgifter har arbetsgivaren inte någon skyldighet att kompetensutveckla den anställda eller andra anställda i vidare omfattning än vad som ryms inom en rimlig upplärningstid för det aktuella arbetsmomentet, i normalfallet upp till 3 eller 4 månader. Med kompetensutveckling avses i detta sammanhang upplärning inom ramen för utförandet av arbetet. I detta ligger alltså inte en skyldighet till omskolning av tjänstemän. Utbildning förlagd utanför arbetsplatsen kan i normalfallet inte ligga inom ramen för de åtgärder arbetsgivaren ska vidta i detta sammanhang. En rimlig måttstock för vilka utbildningsåtgärder som ska erbjudas kan vara sådan introduktion som arbetsgivaren normalt ger nyanställda.

Anpassningsåtgärder i form av nyanställningar

Som redan framgått är parterna överens om att arbetsgivaren inte är skyldig att nyanställa på deltid, hyra in arbetskraft, anlita konsulter eller att låta den deltidspensionerade tjänstemannen arbeta övertid i sådan utsträckning att hans verkliga normalarbetstid motsvarar en högre sysselsättningsgrad än den angivna.

Vid omfördelning av arbetsuppgifter är en möjlig situation att flera tjänstemän samtidigt ansöker om deltidspension. I den situationen skulle det kunna uppkomma behov av att nyanställa för en heltidstjänst vilket inte i sig utgör beaktansvärt hinder mot att bevilja deltidspension.

Hinder mot att bevilja deltidspension kan dock bestå i att det är svårt att rekrytera ny personal för att ersätta de tjänstemän som ansökt om deltidspension, t.ex. då det rör sig om kvalifikationer och kompetenser som är svåra att uppbringa på den lokala arbetsmarknaden. I en sådan situation torde det vara vanligt att arbetsgivaren måste påbörja ett rekryteringsarbete i syfte att den efterfrågade kompetensen ska kunna säkerställas före det att den berörde tjänstemannen går i ålderspension. Deltidspensionering kan i det sammanhanget bidra till att generationsväxlingen kan ske smidigare. Frågan om deltidspension bör i sådana fall tas upp på nytt när det finns en plan för generationsväxlingen.

Delat ansvar

Arbetsgivaren har, som tidigare sagts, ett ansvar för att seriöst och konstruktivt pröva om det är möjligt att bevilja ansökan. Den anställde och lokal tjänstemannapart har på sin sida ett ansvar för att ange konkreta enkla åtgärder som arbetsgivaren kan vidta för att kunna bevilja deltidspensionering. Ansvaret är således delat.

2.5.2 Förhandling och tvist

Om ansökan om deltidspension har avslagits och tjänstemannen vill få ansökan prövad i förhandlingsordningen ska tjänstemannen underrätta lokal facklig organisation som har att begära lokal förhandling. Tvisten ska då anses gälla deltidspension med sysselsättningsgraden 80 procent och ska behandlas enligt förhandlingsordningen enligt följande.

Frågan om deltidspension ska beviljas kan behandlas i lokal förhandling och därefter, om frågan inte lösts, slutligt i central förhandling.

Om parterna varken i lokal eller central förhandling kan komma överens i frågan om deltidspension enligt avtal kan beviljas utan beaktansvärd störning i verksamheten, ska lokal facklig organisation om tjänstemannen vill driva saken vidare, begära lokal förhandling om skyldighet för arbetsgivaren att betala skadestånd för felaktig avtalstillämpning.

Som tidigare berörts så sker bedömningen av ansökan i enlighet med den sysselsättningsgrad tjänstemannen ansökt om. Om arbetsgivaren avslagit ansökan och tjänstemannen vill driva frågan vidare enligt förhandlingsordningen ska prövningen ske utifrån en sysselsättningsgrad om 80 procent. Då har arbetsgivaren att pröva om beaktansvärt hinder föreligger också mot detta.

Frågan om beviljande av deltidspension med en sysselsättningsgrad om 80 procent prövas i det fallet således i lokal förhandling, och i förekommande fall, i

central förhandling. Den prövning som där sker är slutlig i frågan om deltidspension kan beviljas eller inte. Att prövningen sker slutligt i den centrala förhandlingen betyder att prövningen är slutlig och inte kan drivas vidare i domstol. Vill tjänstemannen och den lokala fackliga organisationen göra gällande att arbetsgivaren inte har uppfyllt sina skyldigheter, ska den lokala fackliga organisationen begära lokal förhandling om skadestånd för påstådda brister på arbetsgivarsidan. För frågan om skadestånd för felaktig avtalstillämpning är det avgörande om huruvida arbetsgivaren vid sin bedömning brustit i tillräcklig noggrannhet och aktsamhet samt hänsyn till tjänstemannens intressen. Skadeståndsfrågan behandlas självfallet i enlighet med reglerna i förhandlingsordningen och kan alltså gå till domstol om parterna misslyckas. Som alltid är det parternas gemensamma föresats att tvister löses i förhandlingsordningen.

Parterna är överens om att förhållandena typiskt sett torde ändra sig under tvistens handläggning och att det på grund härav kan uppkomma möjligheter att hitta godtagbara lösningar, varvid tvisten i så fall ska bero med det.

Som nämnts tidigare kan det finnas situationer där det på grund av beaktansvärt hinder inte är möjligt att bevilja deltidspension vid begärd tidpunkt men där hindret vid en senare tidpunkt bortfaller. Det är då lämpligt att arbetsgivaren meddelar tjänstemannen och den lokala fackliga organisationen om detta. En annan möjlighet är att tjänstemannen då ansöker på nytt och arbetsgivaren har då att pröva denna ansökan.

De centrala parterna utgår som alltid från att de lokala parterna och tjänstemännen ser till att såväl ansökan som prövning om deltidspension utförs på ett korrekt sätt. Om en viss tjänsteman ständigt återkommer med nya ansökningar utan att det skett förändringar som motiverar det ska arbetsgivaren meddela lokal tjänstemannapart om ett sådant ”missbruk”. Parterna utgår då från att lokal tjänstemannapart kommer överens med arbetsgivaren om att en ny ansökan från vederbörande tjänsteman endast måste prövas av arbetsgivaren om ansökan godkänts av lokal tjänstemannapart.

§ 3 Allmänna förhållningsregler

3.1 Lojalitet

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänstemän grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Tjänstemannen ska vara diskret när det gäller arbetsgivarens angelägenheter som prissättning, datasystem, undersökningar, driftsförhållanden, affärsangelägenheter och dylikt.

Ett anställningsförhållande bygger på ömsesidig lojalitet och förtroende mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Lojalitetskravet ingår som ett led i anställningsavtalet och innebär en ömsesidig lojalitetsplikt.

Arbetsgivarens lojalitetsplikt innebär att utbetala lön och andra ersättningar på rätt tid samt i övrigt verka för goda arbetsförhållanden. Arbetsgivaren ska även följa gällande lagar och avtal.

Tjänstemannens lojalitetsplikt innebär en skyldighet att bevaka arbetsgivarens intressen i frågor som har samband med anställningen. Tjänstemannen får inte vidta åtgärder som kan skada eller försvåra arbetsgivarens verksamhet och är även skyldig att undvika situationer som kan komma i konflikt med arbetsgivarens intressen.

Brott mot lojalitetsplikten kan vara grund för uppsägning eller för avskedande.

Illojalt handlande från tjänstemannens sida kan vara arbetsvägran, olämpligt uppträdande och att bedriva konkurrerande verksamhet. Det illojala handlandet kan även utgöra en straffbar handling. Till exempel kan reglerna i brottsbalken om bedrägeri, förskingring, tagande av muta, olovligt förfogande eller trolöshet mot huvudman bli tillämpliga.

3.2 Konkurrerande verksamhet

En tjänsteman får inte utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva ekonomisk verksamhet för ett företag som konkurrerar med arbetsgivaren. Tjänstemannen får inte heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka menligt på arbetet i tjänsten. Den som åtar sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, ska därför samråda med arbetsgivaren.

Tjänstemannen disponerar sin fritid själv och har rätt att skaffa sig extrainkomster, under förutsättning att han eller hon inte eftersätter sina tjänsteuppgifter. Tjänstemannen får inte utföra arbete eller direkt eller indirekt driva ekonomisk verksamhet som konkurrerar med arbetsgivaren. Tjänstemannen får med andra ord inte försätta sig i en situation som innebär risk för lojalitetskonflikt mellan arbetsgivaren och egna eller andras intressen. Tjänstemannen får inte heller åta sig uppdrag eller driva verksamhet som kan inverka negativt på hans eller hennes arbete i tjänsten. Tjänstemannen måste samråda med arbetsgivaren så snart det är fråga om uppdrag eller bisysslor av mera omfattande slag. Avsikten med denna regel är att undvika intressekonflikter.

3.3 Förtroendeuppdrag

En tjänsteman har rätt att ta emot statliga, kommunala och fackliga förtroendeuppdrag.

Enligt kollektivavtalet har tjänstemannen rätt att åta sig vissa förtroendeuppdrag som till exempel statliga, kommunala och fackliga uppdrag. Tjänsteman med uppdrag som riksdagsledamot eller ledamot av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller kommunal nämnd har rätt till ledighet från arbetet enligt riksdags-

ordningen och kommunallagen. Har tjänstemannen uppdrag som facklig förtroendeman regleras dennes rätt till ledighet enligt lagen om facklig förtroendeman (FML).

§ 4 Övertidskompensation

4.1 Rätt till övertidskompensation

Tjänstemän har rätt till övertidskompensation enligt 4.3. om inte någon annan överenskommelse har träffats enligt 4.1.1 - 4.1.2.

Som huvudregel har tjänsteman rätt till övertidskompensation om arbetsgivaren och tjänstemannen inte enats om annat.

4.1.1 Överenskommelse med vissa tjänstemän

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.

Sådan överenskommelse ska gälla tjänstemän i chefsställning och tjänstemän vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid. I andra fall ska särskilda skäl föreligga.

Anmärkning

Parterna är överens om att överenskommelser träffade före den 1 juli 2007, innehållande tre extra semesterdagar som kompensation, äger fortsatt giltighet.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om särskild kompensation istället för övertidsersättning. Kompensation kan utgå med en högre lön och/eller längre semester. Alltsedan 2007 gäller, vid kompensation med längre semester, att denna endast kan förlängas med fem dagar utöver lagstadgad semester (tidigare kunde kompensation ges med tre extra semesterdagar). Observera att överenskommelser om kompensation med tre extra semesterdagar som har träffats före den 1 juli 2007 fortfarande är giltiga och måste sägas upp för att upphöra att gälla (se § 4.1.3).

Överenskommelser om annan kompensation än övertidsersättning ska främst gälla tjänstemän i chefsställning och tjänstemän som har okontrollerbar arbetstid eller frihet gällande arbetstidens förläggning. Även andra arbetstagarkategorier kan komma i fråga, men då krävs särskilda skäl.

Exempel på tjänsteman vars arbetstid är svår att kontrollera är resande säljare. Exempel på tjänsteman som har frihet att själv förlägga sin arbetstid är en tjänsteman i en expertfunktion som har sitt arbete förlagt till flera olika driftsenheter. Exempel på särskilda skäl kan vara en tjänsteman som har särskilda specialistkunskaper.

Samtidigt som övertidsersättningen avtalas bort kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att Arbetstidsavtalet inte ska tillämpas.

För tjänstemännen där särskilda skäl föreligger så kan endast överenskommelse om undantag från tillämpningen av 2-4 samt 9 §§ Arbetstidsavtalet (det vill säga bestämmelser om ordinarie arbetstid, övertid, jourtid samt anteckning om övertid, mertid och jourtid) ske. Resten av Arbetstidsavtalet gäller för dessa tjänstemän.

För tjänstemän i chefsställning, tjänstemän vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid kan Arbetstidsavtalet i sin helhet avtalas bort.

Observera att, det enligt Arbetstidsavtalet, är av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att ha en uppfattning om arbetstidens omfattning. Tjänstemannaklubben kan begära att de lokala parterna gemensamt utformar lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för dessa tjänstemän.

4.1.2 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.

Sådant arbete om sammanlagt lägst tolv minuter bör rimligen tas med vid bestämmandet av lönen. Det torde vara ganska ovanligt med överenskommelse om tre extra semesterdagar för sådana tjänstemän. Det är sannolikt vanligare inom industrin.

4.1.3 Skriftlig överenskommelse. Giltighetstid

Överenskommelser enligt 4.1.1 och 4.1.2 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 två månader dessförinnan.

Arbetsgivaren ska underrätta berörd tjänstemannaklubb när en överenskommelse har träffats.

Överenskommelser enligt ovan ska vara skriftliga och det bör också preciseras hur tjänstemannen har kompensats. Exempel på hur en sådan överenskommelse kan se ut finns på Transportföretagens hemsida; www.transportforetagen.se. Se § 4.1.1 särskilt om överenskommelser före 1 juli 2007.

I detta sammanhang bör pekas på nödvändigheten att fylla i anställningsavtalet noggrant.

Den som vill ändra på en sådan överenskommelse ska underrätta motparten senast två månader före datum för lönerrevision.

Enligt 3:e stycket ska arbetsgivaren underrätta berörd klubb när en sådan överenskommelse har träffats. Uttrycket ”lokal facklig organisation” har medvetet inte använts. Detta betyder att kravet på underrättelse bortfaller om klubb saknas vid företaget.

Har tjänstemannen uppgivit att han eller hon inte är medlem i något tjänstemannaförbund är arbetsgivaren inte skyldig att underrätta tjänstemannaklubben.

Det bör noteras att längre semester gäller omedelbart trots att den inte kan anses vara inarbetad enligt vanliga regler.

4.2 Förutsättningar för övertidskompensation

4.2.1 Definition av övertidsarbete

Med övertidsarbete som ger rätt till övertidskompensation avses arbete som utförs utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för tjänstemannen, om övertidsarbetet

- har beordrats på förhand eller
- har godkänts i efterhand av arbetsgivaren.

Beträffande deltidarbete se 4.4.

Här avses arbete på tid utöver och utanför den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för tjänstemannen. Arbetet ska dessutom antingen vara beordrat i förväg eller godkänt i efterhand av arbetsgivaren. Det är naturligtvis viktigt att understryka behovet av tydlig arbetsledning/riktlinjer. För att undvika oklarheter till exempel i samband med anställnings upphörande bör tydlig bokföring gällande övertidstimmar finnas.

4.2.2 Förberedelse- och avslutningsarbete

Som övertid räknas inte den tid som går åt för att utföra nödvändigt förberedelse- och avslutningsarbete och som normalt ingår i tjänstemannens arbetsuppgifter.

Tid för sådana uppgifter, som normalt ingår i tjänstemannens arbete, är inte att betrakta som övertid. I detta sammanhang kan nämnas att för samtliga anställda gäller regeln att när arbetstiden börjar ska tjänstemannen vara redo att fullgöra sina arbetsuppgifter.

4.2.3 Beräkning av övertid

Om övertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda övertidsperioderna räknas ihop.

Endast fulla kvartstimmar tas med vid beräkningen.

Exempel:

Tjänstemannens ordinarie arbetstid är kl. 08.00-17.00. Antag att tjänstemannen kallas in och börjar arbeta kl. 07.50. Därefter ombeds han stanna kvar och arbetar till och med kl. 17.25. Övertidsersättning utges för 30 minuter (notera att först läggs de båda arbetstidsperioderna ihop, det vill säga arbetstiden på förmiddag och eftermiddag räknas ihop). Arbetstiden uppgår till sammanlagt 35 minuter. Avrundningen sker nedåt till fulla kvartstimmar, det vill säga 30 minuter i detta fall.

Observera att ersättningen inkluderar semesterlön.

4.2.4 Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid

Om en tjänsteman utför övertidsarbete på tid som inte ligger direkt efter den ordinarie arbetstiden, ges övertidskompensation för minst tre timmars övertidsarbete. Detta gäller dock inte om endast ett måltidsuppehåll skiljer övertidsarbetet från den ordinarie arbetstiden.

Om tjänstemannen har lämnat arbetsplatsen och därefter blir kallad tillbaka och finner sig på arbetsplatsen för övertidsarbete har han/hon rätt till ersättning för minst tre timmars övertidsarbete även om arbetstiden till exempel endast uppgår till två timmar. Självklart ska bara två timmar registreras som arbetad tid. Tre-timmarsregeln gäller inte om endast måltidsuppehåll skiljer ordinarie arbetstid och övertidsarbetet.

4.2.5 Reskostnader vid övertidsarbete

Om tjänstemannen inställer sig för övertidsarbete som inte ligger direkt efter den ordinarie arbetstiden och det uppstår reskostnader, ska arbetsgivaren ersätta dessa. Detta gäller även i de fall överenskommelse träffats enligt 4.1.1.

Resa till och från arbetet för den ordinarie arbetstiden sker på tjänstemannens egen tid och på egen bekostnad. Den extra reskostnad som kan uppstå på grund av övertidsarbete ska arbetsgivaren stå för. Extra kostnad uppstår ofta i samband med övertidsarbete som utlöser övertidskompensation enligt § 4.2.4. Sådan extra reskostnad ska arbetsgivaren ersätta även för tjänsteman som avtalat bort rätten till övertidskompensation. Hur denna ersättning ska beräknas kan lämpligen fastställas i ett resereglemente. Det bör dock noteras att det endast är faktiska merkostnader som ska ersättas. Det anses inte att extra kostnader har uppstått om tjänstemannen till exempel använder sitt månadskort.

4.2.6 Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid

Om den ordinarie dagliga arbetstiden under en viss del av året, till exempel sommaren, är förkortad utan att motsvarande förlängning sker under en annan del av året gäller följande. Beräkning av övertidsarbete som har utförts under den del av året då den kortare arbetstiden tillämpats, ska ske med utgångspunkt från den dagliga arbetstid som gäller under resten av året.

Om *sommartiden inte är inarbetad* ska övertiden ersättas som övertid från och med det klockslag som den ordinarie arbetstiden slutar under vintern. Som övertid ska dock registreras tiden från och med den ordinarie arbetstidens slut under sommaren. Denna tid ska ersättas som ordinarie arbetstid men samtidigt avräknas från tillgängligt övertidsutrymme.

Exempel

Den ordinarie arbetstiden på vintern slutar kl. 17.00 och på sommaren kl. 16.00. Arbetsgivaren ska registrera övertiden på sommaren från kl. 16.00. Tjänstemannen erhåller övertidsersättning från kl. 17.00.

Om *sommartiden däremot är inarbetad* genom till exempel något förlängd ordinarie arbetstid under vintern gäller att övertid ska ersättas och registreras direkt efter på den ordinarie arbetstid som gäller såväl under vintern som under sommaren.

Exempel

Den ordinarie arbetstiden på vintern slutar kl. 17.00 och på sommaren kl. 16.00. Arbetsgivaren registrerar övertiden på sommaren från kl. 16.00 och tjänstemannen erhåller övertidsersättning från kl. 16.00.

4.3 Kompensation för övertid

4.3.1 Pengar eller ledighet

Övertidsarbete kompenseras med antingen pengar (övertidsersättning) eller ledig tid (kompensationsledighet). Kompensationsledighet ges om tjänstemannen så önskar och arbetsgivaren efter samråd med tjänstemannen finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

Vid samrådet bör arbetsgivaren så långt det är möjligt beakta tjänstemannens önskemål om när kompensationsledigheten ska tas ut.

Huvudregeln är att övertidsersättning utbetalas kontant.

Om tjänstemannen begär det, och arbetsgivaren anser att det är möjligt med hänsyn till verksamheten, kan ersättningen, efter samråd, i stället utgå som kompensationsledighet.

Exempel på ”olägenhet” är att beviljande av kompensationsledighet medför att en annan tjänsteman måste arbeta övertid.

I detta samråd ska arbetsgivaren så långt som det är möjligt tillmötesgå tjänstemannens önskemål om när ledigheten ska läggas ut.

4.3.2 Ersättningens storlek

Övertidsersättning för varje övertidstimme ges enligt följande.

Övertidsarbete kl 06-20 helgfria
måndagar fredagar

månadslönen
94

eller efter överenskommelse kompensationsledighet med 1 1/2 timme för varje övertidstimme

Övertidsarbete på annan tid

månadslönen
72

eller efter överenskommelse kompensationsledighet med 2 timmar för varje övertidstimme

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För tjänstemän avlönad med veckolön ska månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.

Övertidsarbete på tjänstemannens arbetsfria vardagar jämställs med övertidsarbete på annan tid. Detsamma gäller midsommar-, jul- och nyårsafton.

Ersättningen för övertid betalas i två nivåer, okvalificerad respektive kvalificerad.

Okvalificerad övertid betalas enligt divisorn 94. En timme okvalificerad övertid motsvarar en och en halv timme kompensationsledigt.

Kvalificerad övertid betalas enligt divisorn 72. En timme kvalificerad övertid motsvarar två timmar kompensationsledighet. Divisorerna 94 och 72 är framräknade så att de inkluderar semesterlön på hela övertidsersättningen.

Kontant utbetald övertidsersättning påverkar således inte på något sätt semesterlön eller semesterersättning.

Övertidsarbete mellan kl. 06.00 – 20.00 helgfria måndagar – fredagar anses som okvalificerad övertid och ersätts enligt divisorn 94. All övertid i övrigt anses vara kvalificerad och ersätt enligt divisorn 72.

OBS!

För tjänstemän som avlönas med timlön se kollektivavtalets bilaga 7.

4.4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)

4.4.1 Ersättning för mertid

Om en deltidsanställd har utfört arbete utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för deltidsanställningen, betalas ersättning per överskjutande timme med

månadslönen

3,5 x veckoarbetstiden

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

Med veckoarbetstid avses den deltidsanställdes arbetstid per helgfri vecka, räknat i genomsnitt per månad.

Den formel som används för att räkna ut ersättning till deltidsanställda som arbetar så kallad mertid inkluderar ersättning för semesterlön. Räknas semesterlönen bort i denna ersättning innebär det att kvarvarande timlön ger en lite högre ersättning än ordinarie timlön (cirka faktor 1,04).

4.4.2 Beräkning av mertid

Om mertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstid som gäller för deltidsanställningen, ska de båda tidsperioderna räknas ihop.

Endast fulla kvartstimmar tas med vid beräkningen.

Exempel

Antag att tjänstemannens arbetstid är 08.30-15.00, den ordinarie arbetstiden på arbetsplatsen är 08.00-17.00. Antag att tjänstemannen ombeds arbeta från 08.15 till 15.20. Mertid utges för 30 minuter (notera att först läggs de båda arbetstidsperioderna ihop det vill säga arbetstiden på förmiddag och eftermiddag räknas ihop). Arbetstiden uppgår till sammanlagt 35 minuter. Avrundningen sker nedåt till fulla kvartstimmar det vill säga 30 minuter i detta fall.

4.4.3 Övertidskompensation vid mertidsarbete

En deltidsanställd har rätt till övertidskompensation om mertidsarbetet pågår före eller efter de klockslag som gäller för den ordinarie dagliga arbetstiden för en heltidsanställd i motsvarande befattning vid företaget.

Vid beräkning av ersättning enligt 4.3.2 ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

För deltidsanställda gäller att de har rätt till övertidsersättning på samma sätt som de heltidsanställda i motsvarande befattning och vid de klockslag som gäller för dessa. Detta gäller även för intermittent deltidsanställda tjänstemän.

Exempel

En tjänsteman som arbetar tisdag-torsdag kl. 08.00-17.00 (ordinarie arbetstid) går in och arbetar även fredag kl. 08.00-19.00 under en viss vecka. Tjänstemannen får mertidsersättning för tiden 08.00-17.00 och därefter övertidsersättning.

Vid användande av divisorerna 94 respektive 72 ska deltidslönen först räknas upp till heltidslön annars fungerar inte dessa divisorer.

Observera att den mertid som en deltidsanställd arbetar ska avräknas från tillgängligt utrymme för övertidsarbete. Detta innebär att mertid konkurrerar om samma timmar som övertidsarbetet gör.

Enligt tjänstemannaavtalet är deltidanställd tjänsteman inte skyldig att arbeta vare sig mertid eller övertid. Däremot kan arbetsgivare och tjänsteman komma överens i anställningsavtalet om skyldighet att arbeta mertid respektive övertid.

§ 5 Förskjuten arbetstid

På tjänstemannansidan har begreppet ”förskjuten arbetstid” använts i stället för begreppet ”obekväm tid”. Obekväm tid ansågs vara allt för hårt knutet till skiftgång av olika slag och hade dessutom en negativ klang. Det som kan tyckas vara obekvämt för en person kan mycket väl vara ytterst lämpligt och bekvämt för en annan. De båda begreppen avser dock samma sak nämligen extra betalning mellan vissa klockslag.

5.1 Förskjuten arbetstid

Med förskjuten arbetstid avses den del av tjänstemannens ordinarie arbetstid som är förlagd till de dagar och mellan de tider som framgår av 5.3.

Med utgångspunkt i vad som anses vara ”normal kontorstid” beskrivs här vad som är förskjuten ordinarie arbetstid. Detta görs genom hänvisning till § 5.3.

5.2 Meddelande om förskjuten arbetstid

Arbetsgivaren bör meddela tjänstemannen senast 14 dagar i förväg att arbetstiden kommer att förskjutas. Meddelandet bör även innehålla uppgift om hur länge förskjutningen är avsedd att gälla.

Meddelande om förskjutning av ordinarie tid bör lämnas senast 14 dagar i förväg. I Arbetstidsavtalet § 2.3 anges också att vid ändring av tjänstemans arbetstid ska en skälig övergångsperiod iakttas som minst måste vara 14 dagar. I meddelandet ska också ges besked om hur länge förskjutningen är avsedd att pågå. Observera att ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning inte kan utgå för samma tid.

Exempel

En tjänstemans ordinarie arbetstid slutar kl. 20.00 men en måndag pågår arbetet till kl. 21.00. Tjänstemannen erhåller då ersättning för förskjuten arbetstid mellan kl. 18.00-20.00. Därefter utgår övertidsersättning.

5.3 Ersättning för förskjuten arbetstid

Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

måndag-fredag från kl 18 till kl 24	<u>månadslönen</u> 600
måndag-lördag från kl 00 till kl 07	<u>månadslönen</u> 400
lördag-söndag från lördag kl 07 till söndag kl 24	<u>månadslönen</u> 300
från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 300
från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 150

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan inte ges samtidigt.

Ersättningarna räknas fram genom att månadslönen divideras med angiven divisor. Modellen bygger på månadslön för heltidsanställda. Det innebär att deltidspanställdas lön måste räknas om till heltidslön. Det ska noteras att ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning inte kan utgå för samma tid. Ersättning för förskjuten arbetstid är semesterlönegrundande (se § 9.4.1 st 4). Med ”vardag” avses måndag till och med lördag.

5.4 Lokal överenskommelse

De lokala parterna får träffa överenskommelse om annan ersättning för förskjuten arbetstid, om det finns särskilda skäl.

Det står de lokala parterna fritt att finna annan lösning om det finns särskilda skäl. Ett sådant skäl kan vara att de lokala parterna anser att förskjuten arbetstid ska vara lika mycket värd i kronor oavsett vilken lön de anställda har.

5.5 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att tjänstemannen i stället ska få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

En part som vill att villkoren ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

En överenskommelse kan träffas direkt mellan arbetsgivaren och arbetstagaren om att ersättning betalas på annat sätt, till exempel genom högre lön eller förkortad arbetstid så länge förskjutningen varar. Detta kan vara lämpligt om en stor del av arbetstiden är förskjuten. Oftast träffas en sådan överenskommelse med

tjänsteman som avtalat bort rätten till särskild övertidsersättning. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Enskilda överenskommelser gäller tillsvidare och kan revideras vid nästa lönerevision. Part som vill att en sådan överenskommelse ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader före nästa datum för lönerevision. Annars gäller överenskommelsen till nästa lönerevision.

För det fall en skriftlig överenskommelse om annan skälig ersättning har träffats, bör det framgå hur tjänstemannen kompenserats. Detta är av vikt om till exempel överenskommelsen sägs upp av någon av parterna.

5.6 När tjänstemannen tidigare fått annan kompensation

Om en tjänsteman genom lön eller på annat sätt kompenserats för arbete på förskjuten arbetstid och därför inte fått någon särskild ersättning, ska villkoren inte förändras genom att detta avtal träder i kraft.

Denna regel tar sikte på situationer när ett företag blir bundet av Tjänstemannaavtalet genom inträde i ett arbetsgivarförbund och då arbetsgivaren och tjänstemannen tidigare varit överens om att till exempel lönen redan innehåller kompensation för den arbetstidsförläggning som förekommer.

§ 6 Jourtid

6.1 Jourtid

Med jourtid avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men åläggs att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att utföra arbete när det uppstår behov.

I allt väsentligt gäller vad som sagts beträffande reglerna om förskjuten arbetstid också för reglerna om jourtid.

Med jourtid avses sådan tid då tjänstemannen på grund av verksamhetens natur måste uppehålla sig på arbetsplatsen för att vid behov utföra arbete. Från jourtid måste skiljas dels tid då arbete under jourtid faktiskt utförs, dels beredskapstjänst då tjänstemannen inte behöver uppehålla sig på arbetsplatsen men måste vara anträffbar för att vid behov utföra arbete på arbetsplatsen eller på annan plats.

Jourtid räknas inte som övertid men tid då arbete faktisk utförs betraktas antingen som ordinarie arbetstid eller övertid.

Observera att jourtid får tas ut med högst 48 timmar under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad (se Arbetstidsavtalet § 4.1). Jourtid

ingår i den sammanlagda arbetstiden som får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt per vecka under en begränsningsperiod om högst fyra månader eller högst 12 månader enligt lokal överenskommelse.(se Arbetstidsavtalet § 5).

6.2 Schema

Jourtid ska fördelas så att den inte oskäligt belastar en enskild tjänsteman.

Schema för jourtid bör upprättas i god tid. Det naturliga torde vara att jour-schema upprättas i samband med att den ordinarie arbetstiden schemaläggs.

Jourtjänst ska fördelas. Det är en fråga om god arbetsledning att fördela jourtjänst mellan de anställda.

6.3 Ersättning för jourtid

Ersättning för jourtid

Jourtid ersätts per jourtimme med	<u>månadslönen</u> 600
-----------------------------------	---------------------------

Dock gäller följande:

från fredag kl 18 till lördag kl 07	<u>månadslönen</u> 400
-------------------------------------	---------------------------

från lördag kl 07 till söndag kl 24	<u>månadslönen</u> 300
-------------------------------------	---------------------------

från kl 18 dagen före till kl 07 tretton- dagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag och alla helgons dag	<u>månadslönen</u> 400
--	---------------------------

från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 300
---	---------------------------

från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 150
--	---------------------------

Jourtid ersättning betalas per pass för lägst åtta timmar, i förekommande fall minskat med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

De olika ersättningsnivåerna följer samma tidpunkter och kalenderdagar som ersättningarna för förskjutet arbetstid och beredskapstjänst.

Jourersättning betalas per pass om lägst åtta timmar. Det innebär att jourpass betalas om åtta timmar även om passet bara omfattar sex timmar men endast sex timmar räknas in i den sammanlagda arbetstiden.

Vid inställelse bryts jourersättningen och ersätts av övertidsersättning. Jourersättningen är semesterlönegrundande (se § 9.4.1 st. 4). Extra reskostnader som uppstår ska ersättas.

Divisorerna utgår från en heltidslön varför deltidsanställdas lön ska omräknas till heltidslön. Konsekvensen blir således att det reducerade arbetstidsmåttet inte påverkar ersättningens storlek per timme.

6.4 Lokal överenskommelse

De lokala parterna får träffa överenskommelse om annan lösning, om det finns särskilda skäl.

Det står de lokala parterna fritt att finna en annan lösning om det finns särskilda skäl. Ett sådant skäl kan vara att de lokala parterna anser att jour ska vara lika mycket värd i kronor oavsett vilken lön de anställda har.

6.5 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att tjänstemannen i stället ska få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

En part som vill att villkoren ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan på samma sätt, som gäller för förskjuten arbetstid och beredskap, överenskomma att ersättning ska ges på annat sätt. Exempelvis genom att utgöra en del av den fasta kontanta månadslönen.

En sådan överenskommelse ska vara skriftlig, gälla tills vidare och kan revideras i samband med nästa lönerevision. Den som vill få en sådan överenskommelse att upphöra ska säga upp den senast två månader före nästa lönerevision.

För det fall en skriftlig överenskommelse om annan skälig ersättning har träffats bör det framgå hur tjänstemannen kompenserats. Detta är av vikt om till exempel överenskommelsen sägs upp av någon av parterna.

§ 7 Beredskapstjänst

7.1 Beredskapstjänst

Med beredskapstjänst avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men åläggs vara anträffbar för att inom föreskriven tid efter varsel utföra arbete vid arbetsstället eller annan plats.

Beredskap innebär att arbetsgivaren ålägger tjänstemannen att utanför ordinarie arbetstid vara beredd att utföra arbete under angivna tider. Under beredskap behöver tjänstemannen inte uppehålla sig på arbetsplatsen men ska efter av arbetsgivaren angiven tid infinna sig för att utföra arbete på arbetsplatsen eller på annan plats. Att tjänstemannen utför visst arbete från hemmet via telefon eller dator är inte att likställa med att tjänstemannen har beredskapstjänst. För att beredskap ska föreligga krävs att arbetsgivaren har beordrat beredskap.

7.2 Schema

Beredskapstjänst ska fördelas så att den inte oskäligt belastar en enskild tjänsteman.

Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

Beredskapstjänst ska fördelas. Det är en fråga om god arbetsledning att fördela beredskap mellan de anställda.

Schema för detta ska upprättas i god tid. Det naturliga torde vara att beredskapsschema upprättas i samband med att den ordinarie arbetstiden schemaläggs.

7.3 Ersättning för beredskapstjänst

Ersättning för beredskapstjänst

Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med	<u>månadslönen</u> 1.400
--	-----------------------------

Dock gäller följande:

från fredag kl 18 till lördag kl 07	<u>månadslönen</u> 1.000
-------------------------------------	-----------------------------

från lördag kl 07 till söndag kl 24 respektive helger	<u>månadslönen</u> 700
--	---------------------------

från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag	<u>månadslönen</u> 1.000
---	-----------------------------

från kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 700
--	---------------------------

från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 350
--	---------------------------

Beredskapsersättning betalas per pass för lägst 4 timmar, i förekommande fall minskad med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

Vid beordrad inställelse i arbete betalas övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för två timmar. Ersättning för resekostnad i anslutning till sådan inställelse betalas ut.

De olika ersättningsnivåerna följer samma tidpunkter och kalenderdagar som ersättningarna för förskjuten arbetstid och jourtid.

Beredskapsersättning betalas för pass om lägst fyra timmar, per beredskapspass.

Vid inställelse bryts beredskapstiden och ersätts av övertidsersättning. Övertidsersättning utges för den faktiskt arbetade tiden, dock minst för två timmar. Beredskapsersättningen är semesterlönegrundande (se § 9.4.1 st. 4). Extra reskostnader som uppstår ska ersättas.

Regeln om lägst två timmars övertidsersättning gäller bara för det fall tjänstemannen inställer sig på arbetsplatsen eller annan av arbetsgivaren anvisad plats. Ersättningsfrågan om tjänstemannen utför arbete till exempel hemifrån är oreglerad i detta avtal. Den frågan kan lösas antingen genom en lokal överenskommelse eller genom en enskild överenskommelse med tjänstemannen.

Exempel: En tjänsteman har ålagts beredskap mellan kl. 18.00–24.00. Tjänstemannen utför arbete under 30 minuter kl. 19.00 och återvänder därefter hem. Kl. 23.00 återvänder denne till arbetsplatsen och arbetar i ytterligare 30 minuter. Dessa två perioder slås samman och övertidsersättning utgår för två timmars arbete enligt regeln om minst två timmars ersättning. Divisorerna utgår från en heltidslön varför deltidsanställdas lön ska omräknas till heltidslön. Konsekvensen blir således att det reducerade arbetstidsmåttet inte påverkar ersättningens storlek per timme.

7.4 Lokal överenskommelse

De lokala parterna får, om det finns särskilda skäl, träffa överenskommelse om annan lösning.

Det står de lokala parterna fritt att finna annan lösning om det finns särskilda skäl. Ett sådant skäl kan vara att de lokala parterna anser att beredskap ska vara lika mycket värd i kronor oavsett vilken lön de anställda har.

7.5 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att tjänstemannen i stället ska få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Överenskommelsen gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

En part som vill att en sådan överenskommelse ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

Arbetsgivare och tjänsteman kan på samma sätt, som gäller för förskjuten arbetstid och jourtid, överenskomma att ersättning ska ges på annat sätt, exempelvis genom att utgöra en del av den fasta kontanta månadslönen.

En sådan överenskommelse ska vara skriftlig, gälla tillsvidare och kan revideras i samband med nästa lönerevision. Den som vill få en sådan överenskommelse att upphöra ska säga upp den senast två månader före nästa lönerevision.

För det fall en skriftlig överenskommelse om annan skälig ersättning har träffats bör det framgå hur tjänstemannen kompenserats. Detta är av vikt om till exempel överenskommelsen sägs upp av någon av parterna.

§ 8 Restidsersättning

8.1 Rätten till restidsersättning

Tjänstemän har rätt till restidsersättning enligt 8.3 med följande undantag.

Undantag

1. Arbetsgivaren och den tjänsteman som har träffat överenskommelse om kompensation för övertid enligt 4.1.1 och 4.1.2, kan komma överens om att bestämmelserna om restidsersättning inte ska gälla.
2. Arbetsgivare och tjänstemän kan komma överens om att kompensation för restid ska ges i annan form, till exempel genom att förekomsten av restid beaktas när lönen fastställs.
3. Tjänstemän med arbete som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, till exempel resande försäljare och servicetekniker, har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om detta.

Huvudregeln är att alla tjänstemän – både med och utan rätt till särskild övertidskompensation – har rätt till restidsersättning med följande undantag:

1. Restidsersättningen kan avtalas bort. Detta förutsätter att arbetsgivare och tjänsteman har träffat överenskommelse om att tjänstemannen inte har rätt till särskild övertidsersättning (se §§4.1 och 4.1.2). Detta är vanligast för högre tjänstemän, som ofta reser i tjänsten. Arbetsgivaren och tjänstemannen bör i dessa fall som huvudregel komma överens om en lön där hänsyn tagits till omfattningen av tjänsteresor och att någon särskild restidsersättning inte ska utgå.
2. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att kompensation för restid ska ske på annat sätt, till exempel genom att baka in den i

lönen. En överenskommelse som innebär att förekomsten av restid ska beaktas när lönen fastställs, måste utformas så att det helt klart framgår att kompensation för restid ingår i tjänstemannens lön. På så sätt undviks tvister i framtiden. Det är också lämpligt att parterna samtidigt fastställer hur stor del av lönen som den ”inbakade” restidsersättningen utgör.

3. Om tjänstemannen har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning har tjänstemannen rätt till restidsersättning endast om särskild överenskommelse har träffats mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Det kan exempelvis röra sig om resande säljare eller tjänstemän som innehar konsulterande befattningar med omfattande närvaro på olika arbetsplatser inom företaget.

Exempel på hur en överenskommelse om att restidsersättning inte ska utgå finns på Transportföretagens hemsida; www.transportforetagen.se.

8.2 Restid

Restid är den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt för att resa till bestämmelseorten. Restid bör planeras så att den inte oskäligt belastar tjänstemannen avseende natt-, dygns- och veckovila.

Vid beräkning av restid som ger rätt till ersättning tas endast sådan restid med som ligger före eller efter tjänstemannens ordinarie arbetstid.

Om restiden ligger såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag ska de båda tidsperioderna räknas ihop. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller en del av denna, ska tiden kl 22-08 inte räknas med.

Som restid räknas även normal tidsåtgång då tjänstemannen under tjänsteresa själv kör bil eller annat fordon, oavsett om detta tillhör arbetsgivaren eller inte.

Resan ska anses påbörjad och avslutad enligt de bestämmelser som gäller för traktamentsberäkning eller motsvarande vid respektive företag.

Med restid avses endast den tid som går åt för att resa som ligger utanför tjänstemannens ordinarie arbetstid. Tid både före och efter ordinarie tid ska sammanräknas. Endast fulla halvtimmar tas med i beräkningen.

Om arbetsgivaren bekostar sovplats på tåg, flyg eller båt ska tiden mellan kl. 22.00 – 08.00 inte räknas med. Denna tid får anses motsvara normal sovtid samt tid för daglig resa till arbetet.

Skillnaden mellan arbetstid och restid kan påverkas av om tjänstemannen transporterar arbetsgivarens utrustning, vilken behövs för att fullgöra tjänstemannens arbetsuppgifter.

Tider för restidsberäkningen ska följa de regler som gäller för beräkning av traktamenten i företaget.

Det är viktigt att komma ihåg att reglera vad som gäller om det förekommer flex-tid vid företaget.

Observera att restid inte utgör arbetstid.

8.3 Restidsersättning

a) Restidsersättning per timme

månadslönen

240

b) När resan skett under tiden fredag kl. 18 - måndag kl. 06

månadslönen

190

c) När resan skett under tiden från kl. 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag till kl. 06 dag efter helgdag

månadslönen

190

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För tjänstemän avlönad med veckolön ska månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen. För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

Ersättningen sker med två olika divisorer, 240 respektive 190, beroende på när under dygnet och på vilken kalenderdag som resan sker. Dessa divisorer inkluderar semesterlön på samma sätt som divisorerna för övertids- och mertidsersättning.

Divisorerna utgår från en heltidslön varför deltidsanställdas lön ska omräknas till heltidslön. Konsekvensen blir således att det reducerade arbetstidsmåttet inte påverkar ersättningens storlek per timme.

Ersättningen är tänkt som en kompensation för den inskränkning i fritiden som tjänsteresan innebär för tjänstemannen och inte som ersättning för utfört arbete.

Restidsersättning utges för den faktiska restiden.

§ 9 Semester

Av semesterlagen följer att anställda har rätt till semesterförmåner bestående av:

- semesterledighet
- semesterlön
- semesterersättning

Enligt semesterlagen finns en rätt till semesterledighet genom anställningen, medan rätten till semesterlön måste tjänas in under anställningstiden. Semesterersättning utges efter att det att anställningen har upphört.

Semesterreglerna är tvingande till tjänstemannens förmån. Avtal som inskränker semesterreglerna är ogiltiga, medan avtal som förbättrar semesterförmånerna, såsom längre semesterledighet, är tillåtna.

Arbetsgivaren är skyldig att begära förhandling med den lokala tjänstemannaparten om utläggning av huvudsemestern. Arbetsgivaren ska också samråda med enskilda tjänstemän om lokal tjänstemannapart inte finns på företaget. Motsvarande gäller för oorganiserade tjänstemän.

Om överenskommelse inte träffas är det arbetsgivaren som bestämmer semesterns förläggning efter slutförda förhandlingar lokalt och eventuellt även centralt. Fyra veckors sammanhängande semester ska då förläggas till perioden juni – augusti. Arbetsgivaren ska då underrätta tjänstemannen om sitt beslut senast två månader före ledighetens början.

När det gäller förläggning av annan semester än huvudsemestern är arbetsgivaren skyldig att samråda med berörd tjänsteman, såväl organiserad som oorganiserad. Det är dock arbetsgivaren som i slutändan bestämmer semesterförläggningen och måste då meddela tjänstemannen om beslutet senast två månader före ledighetens början.

Vanligt tillvägagångssätt för att få in tjänstemännens semesteranspråk är följande:

- Meddela tjänstemannen hur många betalda, obetalda respektive sparade semesterdagar denne har rätt till.
- Snarast därefter, vilket kan vara i februari/mars månad får tjänstemannen på en semesterlista ange sina önskemål beträffande semesterutläggningen.
- Tjänstemannen ger samtidigt besked om denne önskar få ut sina obetalda semesterdagar samt anger önskemål om att spara betalda semesterdagar eller ta ut tidigare sparade semesterdagar.

Semesteråret omfattar enligt semesterlagen perioden 1 april-31 mars. Motsvarande tid året före semesteråret kallas intjänandeår. Arbetsgivaren har möjlighet att komma överens med enskild tjänsteman eller den lokala tjänstemannaparten

om förskjutning av semesteråret och/eller intjänandeåret. Det är således möjligt att räkna till exempel kalenderåret som semesterår. Perioden ska dock alltid utgöra tolv månader. Det är också tillåtet att låta semesterår och intjänandeår sammanfalla så kallade löpande intjänande.

Observera att en övergång från ett sätt för bestämmande av semesterår och intjänandeår till ett annat medför en likviditetsbelastning för företaget. Detta eftersom den enskilde tjänstemannen alltid har rätt att få ut sin tidigare intjänande semester.

9.1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt gällande lag med följande tillägg och undantag.

Bestämmelserna i § 9 ersätter eller kompletterar bestämmelserna i semesterlagen.

De regler som ersätter lagens bestämmelser gäller beräkningen av semesterlön och semesterersättning för ordinarie och sparad semester.

De regler som kompletterar semesterlagens bestämmelser gäller förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår, semesterns längd, sparande av semester, semester för nyanställda och intyg om uttagen semester.

9.2 Intjänandeår och semesterår

Intjänandeåret räknas från och med den 1 april till och med den 31 mars året därpå.

Semesteråret är den därpå följande 12-månadersperioden.

Arbetsgivaren kan komma överens med en enskild tjänsteman eller med den lokala tjänstemannaparten om att intjänandeåret och/eller semesteråret ska förskjutas till andra tidpunkter eller sammanfalla helt.

Vid beräkning av semesterförmån används begreppen intjänandeår och semesterår. Intjänandeåret är det år då semesterförmånerna tjänas in och semesteråret det år då semesterförmånerna tas ut.

Har överenskommelse träffats om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla kommer en tjänsteman vars semester förläggs under sommaren i praktiken att få en skuld till arbetsgivaren som ska arbetas in fram till årsskiftet.

Semesterförläggning

Semesterförläggningen bestäms av arbetsgivaren, som emellertid ska ta rimlig hänsyn till tjänstemannens önskemål.

Arbetsgivare är under skadeståndsansvar skyldig att se till att tjänstemannen får sin lagstadgade semester. Tjänstemannen är samtidigt skyldig att acceptera av arbetsgivaren beslutad utlagd semester och kan således inte avstå från denna.

För tjänsteman med fler än 20 betalda semesterdagar, ska minst 20 dagar förläggas under semesteråret medan övriga dagar kan sparas. Observera att de sparade dagarna enligt huvudregeln inte kan bytas mot kontant ersättning så länge anställningen består. Semesterlagens syfte är att tjänstemannen ska erhålla ledighet för rekreation och återhämtning.

Semesterlönegrundande frånvaro

Viss frånvaro är enligt semesterlagen semesterlönegrundande, det vill säga frånvarotiden jämställs med arbetad tid, vid beräkning av antal betalda semesterdagar.

Frånvaroorsak	Semesterlönegrundande frånvaro (kalenderdagar)
Sjukdom	180 dagar per intjänandeår
Arbetskada	Ingen begränsning per intjänandeår

För både sjukdom och arbetskada gäller att frånvaron inte längre är semesterlönegrundande om tjänsteman varit helt frånvarande från arbetet utan längre avbrott i frånvaron än fjorton dagar i en följd under ett helt intjänandeår.

Ledighet med tillfällig föräldrapenning för

- vård av barn All ledighet med tillfällig föräldrapenning, det vill säga 120 dagar per barn (under 12 år) och intjänandeår (16 år – i vissa fall 21 resp. 23 år - för funktionshindrade barn)
- kontaktdagar (för vissa funktionshindrade barn) All ledighet med tillfällig föräldrapenning, det vill säga 10 dagar per barn (under 16 år) och kalenderår
- förälder i samband med barns födelse eller adoption 10 arbetsdagar per barn

Ledighet med föräldrapenning i samband med barns födelse eller adoption För vardera föräldern 120 dagar
För ensamstående förälder 180 dagar

Ledighet med havandeskapspenning All ledighet med havandeskapspenning, 50 kalenderdagar (kan utges från och med den 60:e dagen och längst till och med den 11:e dagen före den beräknade tidpunkten för barnets födelse och när förbud att arbeta gäller med stöd av arbetsmiljölagen på grund av riskfylld arbetsmiljö)

Ledighet för smittbärare 180 dagar per intjänandeår

Ledighet för utbildning om arbetstagaren erhåller särskilt utbildningsbidrag eller ersättning till deltagare i teckenspråksutbildning för vissa föräldrar (TUFF) 180 dagar per intjänandeår

eller vid facklig utbildning

Grundutbildning om högst 60 dagar eller repetitionsutbildning enligt lagen om totalförsvarsplikt 60 dagar per intjänandeår

Ledighet för svenskundervisning för invandrare Ledigheten är semesterlönegrundande

Ledighet för närståendevård 45 dagar per intjänandeår

De olika fallen av semesterlönegrundande frånvaro gäller oberoende av varandra. Frånvarodagarna ska räknas kalendariskt även om tjänstemannen inte varit frånvarande hela dagen. Arbetsgivaren ska för varje kalenderdag som tjänstemannen är helt eller delvis frånvarande av semesterlönegrundande anledning göra avräkning med en hel kalenderdag från de i 17 § semesterlagen angivna begränsningsperioderna.

Tjänstemannen kan – om det sker utan dröjsmål – begära att sjukdag under semester inte ska räknas som semesterdag. Semesterdagar som då återstår ska utgå i ett sammanhang om inte tjänstemannen medger annat. Tjänstemannen kan dock inte fordra att få ut ersättningssemestern i omedelbar anslutning till den tidigare semesterledigheten.

Tjänstemannen kan också begära att redan utlagd semester ska ställas in, om semesterlönegrundande frånvaro infaller under semesterledighet, till exempel ledighet med tillfällig föräldrapenning.

9.3 Semesterns längd

9.3.1 Antal semesterdagar

25 semesterdagar enligt semesterlagen

5 semesterdagar utöver lag genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen enligt § 4 i detta avtal.

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

Läs mer under kommentaren till § 4 1.1 ovan.

9.3.2 Antal betalda semesterdagar

Antalet intjänade semesterdagar med lön beräknas på följande sätt:

$$A \times \frac{B}{C} = D$$

A = antal avtalade semesterdagar (enligt 9.3.1)

B = antal anställningsdagar under intjänandeåret, minus frånvaro som inte är semesterlönegrundande

C = antal kalenderdagar under intjänandeåret

D = antal intjänade, betalda semesterdagar (brutet tal avrundas uppåt till heltal).

Betalda eller obetalda semesterdagar

Semesterdagar kan antingen vara betalda eller obetalda. Antalet betalda semesterdagar bestäms enligt formeln:

$$\frac{\text{Antalet anställningsdagar under intjänandeåret} \times \text{antalet semesterdagar}}{365 \text{ (366 vid skottår)}}$$

Blir talet ojämnt ska det avrundas till närmast högre tal (till exempel $14,2 = 15$). Antalet obetalda semesterdagar utgör skillnaden mellan tjänstemannens semesterrätt 25 eller annat avtalat antal semesterdagar och de betalda semesterdagarna.

Anställningsdagar

Antalet anställningsdagar beräknas som antalet kalenderdagar i anställningen under intjänandeåret minskat med antalet kalenderdagar som tjänstemannen varit frånvarande utan lön. Obetald semesterledighet och semesterlönegrundande frånvaro avräknas dock inte.

Exempel

En tjänsteman anställs den 1 juli med 25 dagars semesterrätt, det vill säga i normalfallet 274 anställningsdagar till intjänandeårets slut den 31 mars påföljande år. Under resten av intjänandeåret arbetar han med undantag av följande

- obetald semesterledighet i 14 dagar
- sjuk 23 dagar
- ledig för vård av barn 8 dagar
- tjänstledig utan lön 3 dagar.

Samtliga frånvarodagar med undantag av tjänstledigheten räknas som anställningsdagar, det vill säga 271 anställningsdagar ($274 - 3$). Antalet betalda semesterdagar blir

$$\frac{271 \times 25}{365} = 18,6$$
 vilket avrundas uppåt till 19

Han har rätt till 19 betalda och 6 obetalda semesterdagar.

Semester räknas i hela dagar. En semesterdag börjar kl. 00.00 och slutar kl. 24.00. Som semesterdag räknas enligt huvudregeln måndag – fredag (det vill säga fem dagar varje vecka). Lördagar, söndagar och helgdagar räknas alltså inte som

semesterdagar. Som semesterledighet räknas period som inleds och avslutas med semesterdag.

Omfattar semesterledigheten minst 19 dagar och föranleder inte särskilda skäl annat, har tjänstemannen rätt till ledighet motsvarande tid av veckoslut såväl omedelbart före som efter semesterledigheten.

Är tjänstemannen semesterledig kortare tid än fem dagar och om tjänstemannen är ledig lördag eller söndag som annars skulle ha varit arbetsdag, räknas sådan dag som semesterdag.

Exempel

Tjänstemannen arbetar kl. 8.00 -17.00 onsdag till söndag. Semester beviljas fredag och lördag. Två semesterdagar förbrukas då.

Beträffande semesterns beräkning för intermittent arbetande tjänsteman det vill säga sådana tjänstemän som arbetar färre än 5 dagar varje vecka, se § 9.3.5.

9.3.3 Ändring av semesterdagar

Om detta avtal träder i kraft för en tjänsteman som omfattas av ett enskilt avtal eller tjänstereglemente vid företaget, har tjänstemannen rätt till minst samma antal semesterdagar som tidigare.

Om det blir aktuellt att ändra semesterbestämmelser i gällande reglemente, ska arbetsgivaren meddela tjänstemannaparten, och om denna begär det ska förhandlingar äga rum innan beslut fattas.

Regeln innebär att om en tjänsteman till följd av ett tjänstereglemente eller ett enskilt avtal har fått längre semester än han är berättigad till enligt § 9.3.1 får tjänstemannen behålla den längre semestern.

Regeln är inte tillämplig i de fall en överenskommelse enligt § 4.1.1 sägs upp och tjänstemannen återfår rätten till övertidsersättning. Detsamma gäller i de fall förberedelse- och avslutningsarbete upphör och tjänstemannen fått längre semester för detta arbete.

9.3.4 Nyanställd/befordrad tjänsteman

I intjänandeåret ska inräknas även anställningstid i annan anställning vid företaget eller annat till samma koncern hörande företag.

Avtalet innehåller särskilda regler om semesterkvalifikation för tjänsteman som befordrats eller nyanställts. När antalet betalda semesterdagar beräknas ska hela anställningstiden under intjänandeåret medräknas, även den tid då tjänstemannen har haft en annan befattning vid företaget. I koncernföretag anses hela koncernen som ett företag.

9.3.5 Semester för intermittert arbetande tjänstemän

För tjänstemän som arbetar mindre än fem dagar i genomsnitt per vecka beräknas antalet nettosemesterdagar enligt följande:

Antalet arbetsdagar/vecka x antalet semesterdagar enligt 9.3

5

= Antalet semesterdagar (nettosemesterdagar) som ska förläggas till dagar som enligt arbetstidsschemat skulle ha varit arbetsdagar. Brutet tal vid beräkningen rundas av till närmast högre dagantal.

Om tjänstemannen enligt arbetstidsschemat ska arbeta såväl hel som del av dag samma vecka, ska den delvis arbetade dagen räknas som hel dag. När semestern läggs ut för en sådan tjänsteman går det åt en hel semesterdag även för den dag tjänstemannen endast skulle ha arbetat en del av dagen.

Exempel

Tjänstemannens arbetstid är förlagd till i genomsnitt följande antal arbetsdagar per vecka

Antal nettosemesterdagar (vid 25 dagars semester)

4	20
3,5	18
3	15
2,5	13
2	10

Om arbetstidsschemat ändras så att "antalet arbetsdagar per vecka" förändras ska antalet outtagna nettosemesterdagar räknas om så att de svarar mot det nya schemat.

Semestertillägg, semesterersättning respektive löneavdrag (vid obetald semester) beräknas med utgångspunkt från antalet bruttosemesterdagar.

Bestämmelsen om beräkning av nettosemester för tjänstemän som arbetar färre än fem dagar i genomsnitt per vecka justeras på sådant sätt att det nu anges uttryckligen att bestämmelsen är tillämplig på samtliga tjänstemän som arbetar på detta sätt oberoende av sysselsättningsgrad.

Antal betalda semesterdagar

För en intermittert arbetande tjänsteman ska även de arbetsfria dagarna räknas som anställningsdagar. Detta gäller inte om de infaller under period med frånvaro som inte är semesterlönegrundande. De betalda semesterdagarna (bruttosemesterdagarna) fastställs på samma sätt som för icke intermittert arbetande tjänstemän enligt formeln.

Antal anställningsdagar under intjänandeåret x antalet semesterdagar
365 (366 vid skottår)

Avrundning sker uppåt till närmast heltal.

Utläggning av semesterdagar

Semesterdagarna ska läggas ut på tjänstemannens arbetsdagar. För att den intermittent arbetande tjänstemannen ska få samma semesterledighet som övriga anställda måste antalet bruttosemesterdagar proportioneras. På så sätt räknas antalet nettosemesterdagar fram.

Vid utläggning av semesterledighet för tjänsteman som arbetar intermittent läggs semesterdagar endast ut på dagar som denne skulle ha arbetat.

Exempel

En deltidsarbetande tjänsteman som varje vecka arbetar heltid på måndagar och tisdagar samt halvtid på onsdagar ska i detta sammanhang anses arbeta tre dagar per vecka. Antalet nettosemesterdagar blir vid fullt intjänande

$$\frac{3 \text{ dagar} \times 25}{5 \text{ dagar}} = 15$$

Denne tjänsteman konsumerar således en hel semesterdag även för onsdagen, trots att tjänstemannen endast skulle ha arbetat halva dagen.

Byte av sysselsättningsgrad

Om tjänstemannens arbetstidsschema ändras så att ”antalet arbetsdagar per vecka” förändras måste arbetsgivaren räkna om antalet uttagna nettosemesterdagar så att de motsvarar den nya arbetstiden.

Exempel

En tjänsteman övergår från att ha arbetat tre dagar varje vecka till att arbeta två dagar ena veckan och tre dagar andra veckan. Vid övergång till det nya arbetstidsmåttet hade han tagit ut sex av sina 15 nettosemesterdagar. Omräkning till nya nettosemesterdagar görs på följande sätt:

$$\frac{(15-6) \times 2,5}{3} = 7,5 \text{ nettosemesterdagar.}$$

Eftersom talet blir ojämnt ska det avrundas till närmast högre tal, det vill säga 8.

Semesterlön

Semesterlönen utgörs av ordinarie månadslön och semestertillägg.

Tjänstemannen är berättigad till semestertillägg om 0,8 procent per bruttosemesterdag (det vill säga antalet faktiskt intjänade betalda semesterdagar).

Exempel

En tjänsteman arbetar tre dagar per vecka. Tjänstemannen har tjänat in full semester, det vill säga 25 betalda semesterdagar. Dessa har omräknats till 15 nettosemesterdagar. Tjänstemannens deltidslön är 20 000 kr/månad (= heltidslön 30 000 kr/månad). Vid ett tillfälle erhåller tjänstemannen två veckors semester, det vill säga sex nettosemesterdagar. Tjänstemannen erhåller dock semestertillägg för varje bruttosemesterdag, det vill säga för två fulla semesterveckor = 10 bruttosemesterdagar. Semestertillägget blir då 10 bruttosemesterdagar x 0,8 % x 20 000 kr = 1 600 kr för dessa två veckor. Det dras således sex semesterdagar (eftersom tjänstemannen bara arbetar tre dagar per vecka). Dock utges semestertillägget för hela semesterperioden om 10 dagar.

9.4 Semesterlön, semesterersättning m m

9.4.1 Semesterlön och semestertillägg

Semesterlönen utgörs av den månadslön som är aktuell vid semestertillfället och semestertillägg.

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

- 0,8 procent av tjänstemannens månadslön som är aktuell vid semestertillfället och eventuella fasta lönetillägg per månad. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se 9.4.6.
- 0,5 procent av summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret.

Om tjänstemannen inte tjänat in full semester ska semestertillägget 0,5 procent justeras upp enligt följande:

$0,5 \times \text{det antal semesterdagar som tjänstemannen har rätt till}$
Antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har tjänat in.

Med fasta lönetillägg avses här t. ex. fasta skift-, jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande.

Med rörlig lönedel avses här till exempel provision, tantiem, bonus, premielön, skift-, jour-, beredskaps- och ersättning för förskjuten arbetstid eller liknande, i den mån den inte räknats in i månadslönen.

Med provision, tantiem, bonus och liknande avses här sådana rörliga lönedelar som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats.

I övertids-, mertids- och restidsersättning ingår semesterlön.

Semesterlön

En tjänsteman med månadslön ska ha sin ordinarie lön, det vill säga aktuellt löneläge vid semestertillfället. Dessutom ska ett semestertillägg utges för varje betald semesterdag.

Semestertillägg

För varje betald semesterdag utgör semestertillägget 0,8 procent på fasta lönedelar och 0,5 procent på rörliga lönedelar.

Semestertillägget är 0,8 procent av den vid semestertillfället aktuella månadslönen. Detta tillägg ska kompensera den högre semesterlön som medarbetaren är berättigad till enligt semesterlagen. Semestertillägget för rörliga lönedelar (0,5 procent per semesterdag) gäller bara om tjänstemannen tjänat in full betald semester. Om han tjänat in ett lägre antal betalda semesterdagar måste talet 0,5 procent per semesterdag räknas upp för att totalt motsvara 12,5 procent. Eftersom semesterlönen normalt räknas ut och utbetalas vid ett tillfälle kan beräkningen normalt ske på följande sätt:

Exempel

1. För tjänsteman med rätt till 25 semesterdagar används talet 12,5 procent (= 0,5 procent x 25 dagar)
2. För tjänsteman med rätt till 28 dagar används talet 14 procent (= 0,5 procent x 28 dagar)
3. För tjänsteman med rätt till 30 semesterdagar används talet 15 procent (= 0,5 procent x 30 dagar)

Någon särskild beräkning av semesterlön på övertids-, mertids- och restidsersättning ska inte göras. Divisorerna för beräkning av dessa ersättningar har nämligen fastställts på en sådan nivå att de inkluderar semesterlön.

Månadslön (definieras i § 11.5) är fast kontant månadslön och fasta lönetillägg per månad. Exempel på lönetillägg är i avtalet fasta skift-, jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg samt garanterad minimiprovision eller liknande. Detta innebär att det inte är en uttömmande uppräkningslista. Hit hör också befattningstillägg som utgår vid sidan av ordinarie lön när man upprätthåller exempelvis någon form av chefsbefattning. Utmärkande för dessa fasta tillägg är att de är fastställda i visst krontal och utgår med samma summa varje månad.

För rörliga lönedelar är semestertillägget 0,5 procent av summan av det som betalats ut under intjänandeåret. I avtalet definieras rörlig lönedel som exempelvis provision, tantiem, bonus, premielön, skift- jour, och ersättning för förskjuten arbetstid i den mån den inte räknas in i månadslönen. Det är inte heller här någon uttömmande uppräkningslista.

Det finns ytterligare en definition i avtalet beträffande vissa rörliga lönedelar. Provision, tantiem, bonus och liknande rörliga lönedelar ska ha ett direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats.

Det måste fastställas vad som avses med den personliga arbetsinsatsen.

Gruppbonus inom en försäljningsavdelning är ett belysande exempel. Samtliga säljare inklusive säljledningen får en särskild bonus när en viss säljbudget uppnått. För de enskilda säljarna är det helt klart att denna bonus också beror på den personliga arbetsinsatsen, visserligen ihop med andras. Säljledningen har i detta exempel inte aktivt deltagit i någon större omfattning i det dagliga säljarbetet men har genom omfattande coaching och besök hos nyckelkunder aktivt bidragit till den uppnådda budgeten. Det finns ett direkt samband även med säljledningens arbetsinsats och resultatet är att samtliga får semesterlön för sin del i gruppbonusen.

En generell slutsats är att de flesta incitamentslönerna är semesterlönegrundande. Däremot är en ren gratifikation inte semesterlönegrundande. En gratifikation är något som arbetsgivaren ensidigt ger ut som ett tecken på uppskattning, exempelvis i samband med jul.

Ett sätt att hantera denna osäkerhet är att arbetsgivaren konstruerar ett incitamentslönesystem där grundnivån på provisionen är så pass låg att semesterlönen kan rymmas inom den tänkta kalkylen.

Observera att någon särskild beräkning av semesterlön på övertids-, mertids- och restidsersättning ska inte ske. Dessa ersättningar inkluderar semesterlön.

Timavlönade tjänstemän

Tjänstemannaavtalet innehåller en avtalsbilaga med särskilda riktlinjer vid avlöning med timlön för tjänstemän. Avtalet kan tillämpas för visstidsanställningar om högst en månad i taget. Notera att alltsedan den nya semesterlagen trädde ikraft den 1 april 2010 kan arbetstagare, i semesterhänseende, lägga samman korttidsanställningar hos samma arbetsgivare. Detta förutsätter dock att semesterersättning inte har betalats ut. Enligt riktlinjerna utges semesterersättning med 12,5 % av intjänad lön och utbetalas samtidigt med lönen. (Läs mer i bilagan angående ”Riktlinjer vid avlöning med timlön för tjänstemän”).

9.4.2 Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro

Till summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret ska för varje kalenderdag med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar.

Genomsnittlig dagsinkomst =

Under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel

Antalet anställningsdagar, minus semesterledighetsdagar och hela dagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret.

Skift-, jour, beredskapsersättning och ersättning för förskjuten arbetstid och liknande ska inte tas med i ovanstående genomsnittsberäkning, om tjänstemannen under intjänandeåret haft sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar.

För att beräkningen av rörliga lönedelar ska bli korrekt måste man särskilt beräkna vad bortfallet eller den förväntade rörliga lönedelen skulle ha uppgått till vid semesterlönegrundande frånvaro.

Till summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret ska för varje kalenderdag med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar enligt följande formel.

Utbetald rörlig lön under intjänandeåret

Antal anställningsdagar (exklusive semesterledighetsdagar och hela semesterlönegrundande frånvarodagar) under intjänandeåret

Beräkningen görs i två steg

1. antal anställningsdagar under intjänandeåret reduceras med dels det antal semesterdagar som tagits ut och dels med antalet kalenderdagar med hel semesterlönegrundande frånvaro.
2. utbetald rörlig lön divideras därefter med det antal kalenderdagar som blir resultatet av beräkningen enligt § 1 ovan.

Exempel

Företaget har under intjänandeåret betalat 9 000 kronor i ersättning för förskjuten arbetstid till en medarbetare. Tjänstemannen har haft 25 semesterdagar i följd (= 33 semesterledighetsdagar inklusive lördagar och söndagar) och varit sjukfrånvarande i 14 dagar samt varit frånvarande för tillfällig vård av barn i 4 dagar (sammanlagt 18 dagar semesterlönegrundande frånvaro). Tjänstemannen har således tjänat in full semester, det vill säga 25 betalda dagar.

Den totala rörliga semesterlönen blir därför enligt tvåstegsmetoden ovan.

Förväntad rörlig lön för de 18 semesterlönegrundande frånvarodagarna blir:

$$\frac{18 \times 9\,000}{365 - 33 - 14 - 4} = 516 \text{ kronor som}$$

läggs till summa utbetald ersättning för förskjuten arbetstid enligt nedan

$$25 \text{ dagar} \times 0,5 \% \times 9\,000 + 516 = 1\,641 \text{ kr}$$

Notera att om tjänstemannen inte tjänat in full semester ska semestertillägget 0,5 % justeras upp (se § 9.4.1.).

Någon särskild beräkning av semesterlön på övertids-, mertids- och restidsersättning ska inte göras. Divisorerna för beräkning av dessa ersättningar har nämligen fastställts på en sådan nivå att de inkluderar semesterlön.

9.4.3 Utbetalning av semesterlön

Semestertillägget om 0,8 procent betalas ut tillsammans med lönen i samband med eller närmast efter semestern.

Semestertillägget om 0,5 procent betalas ut senast vid semesterårets slut.

Undantag

1. Om lönen till väsentlig del består av rörliga lönedelar, har tjänstemannen rätt att à conto få ett semestertillägg som grundar sig på de rörliga lönedelarna. Arbetsgivaren ska uppskatta tilläggets storlek. Tillägget betalas ut samtidigt med lönen vid den ordinarie utbetalningen i samband med semestern.

Arbetsgivaren ska senast vid semesterårets utgång betala ut det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt 9.4.1 och 9.4.2.

2. Om en överenskommelse har träffats om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla, kan arbetsgivaren betala ut resterande semesterlön som avser rörliga lönedelar efter semesterårets utgång. Detta ska göras vid den första ordinarie löneutbetalningen på det nya intjänandeåret när ordinarie lönerutin kan tillämpas.

Semesterlön ska betalas ut vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med eller närmast efter semestern. Detta innebär att semesterlönen ska behandlas på samma sätt som andra lönetillägg.

Semesterlönen för rörliga lönedelar ska betalas ut senast vid semesterårets slut.

Tjänsteman har rätt att få ett preliminärt beräknat förskott på semesterlönen (så kallad á conto-utbetalning) redan vid löneutbetalningstillfället i samband med semestern om en väsentlig del av lönen är rörlig (se undantag 1 ovan).

Uttrycket till ”väsentlig del” innebär att minst hälften av tjänstemannens lön ska vara rörlig. Arbetsgivaren bestämmer ensidigt storleken på förskottet.

Om överenskommelse har träffats om sammanfallande intjänandeår och semesterår kan arbetsgivaren utbetala resterande semesterlön/ belopp avseende rörlig lönedel vid första ordinarie löneutbetalningstillfälle där ordinarie utbetalningsrutin kan tillämpas. Detta ska ske omedelbart efter semesterårets utgång, det vill säga med januarilönen året efter (se undantag 2 ovan). I normalfallet har arbetsgivare rätt att följa sin ordinarie löneutbetalningsrutin.

9.4.4 Semesterersättning

Ersättning för varje betald semesterdag som inte tagits ut är 4,6 procent av den aktuella månadslönen samt semestertillägg enligt 9.4.1 och 9.4.2.

För sparad semesterdag beräknas semesterersättning som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphör.

När anställningen upphör ska företaget betala semesterersättning för varje uttagen betald semesterdag med 5,4 procent (4,6 + 0,8 procent) av den då aktuella månadslönen och i förekommande fall även semesterersättning på rörlig lön enligt tidigare beräkning ovan.

Semesterersättning utbetalas så snart som möjligt och bör betalas i samband med övrig slutlöneavreglering, dock senast en månad efter anställningens upphörande. Enskilda provisionssystem utformning kan dock omöjliggöra att denna praxis kan upprätthållas. Den återstående semesterersättningen för rörliga lönedelar får då utbetalas så snart slutavstämning kan ske.

Om tjänstemannen begär det ska arbetsgivaren skriva ett intyg om hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna som tjänstemannen har fått ut under innevarande semesterår (se § 13.4.11).

För sparade semesterdagar beräknas semesterersättningen på den månadslön som gäller när anställningen upphör.

Ej utlagd semester

Observera att arbetsgivaren enligt grunderna i semesterlagen är skyldig att lägga ut betald semesterledighet för alla medarbetare om inte tjänstemannen begär att få spara semester, det vill säga de dagar som överstiger 20 semesterdagar.

Enskilda eller lokala överenskommelser där semester inte lagts ut som betald ledighet strider mot lag.

9.4.5 Obetald semester

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från tjänstemannens aktuella månadslön med 4,6 procent av månadslönen. Beträffande begreppet månadslön, se 9.4.1.

Antalet obetalda semesterdagar utgör skillnaden mellan tjänstemannens semesterrätt och de betalda semesterdagar som tjänstemannen tjänat in.

Tjänstemannen har rätt att avstå från att ta ut obetalda semesterdagar. När arbetsgivaren har meddelat tjänstemannen hur många betalda och obetalda semesterdagar denne har rätt till, kan arbetsgivaren också kräva besked om tjänstemannen helt eller delvis tänker avstå från obetald semester.

För varje uttagen obetald semesterdag ska arbetsgivaren göra avdrag med 4,6 procent av den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För nyanställda gäller andra avdragsregler (se § 9.5).

9.4.6 Ändrad sysselsättningsgrad

Om Tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska den månadslön som är aktuell vid semestertillfället proportioneras i förhållande till andelen av full ordinarie arbetstid som gällde vid arbetsplatsen under intjänandeåret. Om sysselsättningsgraden har ändrats under löpande kalendermånad ska vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som har gällt under flertalet kalenderdagar av månaden.

Beträffande begreppet månadslön, se 9.4

Ändrad sysselsättningsgrad föreligger om arbetsgivaren och tjänstemannen träffar överenskommelse om övergång till annat arbetstidsmått, exempelvis deltid. Överenskommelse kan gälla tills vidare eller för viss tid.

Vid frånvaro del av dag ska sysselsättningsgraden anses ändrad vid

- partiell tjänstledighet som inte är semesterlönegrundande
- partiell sjukskrivning med sjukersättning/aktivitetsersättning
- partiell sjukskrivning med sjukpenning som varat ett helt intjänandeår
- föräldraledighet del av dag som inte är semesterlönegrundande, till exempel föräldraledighet utöver de 120 (180) dagar som är semesterlönegrundande.

Om tjänstemannen varit frånvarande på heltid för sjukdom eller arbetsskada så anses inte någon förändring av sysselsättningsgraden ha skett. Observera att arbetsgivaren ska göra avräkning från de semesterlönegrundande dagarna med en hel dag även vid frånvaro del av dag.

Under semesterperioden har arbetstagaren inte sin vanliga lön utan semesterlön. Har arbetstagaren ändrat sin sysselsättningsgrad måste semesterlönen proportioneras i förhållande till den ordinarie lönen.

Exempel 1

En tjänsteman arbetade 11 av intjänandeårets 12 månader och under denna period ändrade han sin sysselsättningsgrad på följande sätt.

Tjänstemannen arbetade 30 timmar/vecka från 1 maj till 20 januari (9 månader) och från 21 januari till 31 mars (2 månader) arbetade tjänstemannen 20 tim/vecka. Den ordinarie arbetstiden vid företaget är 40 timmar/vecka. Heltidslönen är 20 000 kr.

Sysselsättningsgraden beräknas på följande sätt:

$$\frac{9 \text{ månader} \times 30/40 \text{ tim/vecka} + 2 \text{ månader} \times 20/40 \text{ tim/vecka}}{11 \text{ månader}}$$

Sysselsättningsgraden under året blir således 0,7.

Semesterlönen proportioneras då på följande sätt:

Heltidslön är 20 000 kr/månad. I dagsläget arbetar tjänstemannen 50 procent och har därmed en månadslön om 10 000 kr/månad. Under semestern måste emellertid hans månadslön proportioneras med anledning av hans förändrade sysselsättningsgrad, under året. Månadslönen under semester blir således.

$$20\,000 \times 0,7 = 14\,000 \text{ kr/månad}$$

Semestertillägget om 0,8 procent/dag beräknas på den framräknade månadslönen: det vill säga

$$14\,000 \times 0,008 = 112 \text{ kr/dag}$$

När sysselsättningsgraden har ändrats under intjänandeåret beräknas semesterlönen inte på ordinarie månadslön, utan på den proportionerade månadslönen (i detta exempel 14 000 kr/månad).

Antag att tjänstemannen i vårt exempel tar ut 15 semesterdagar. Då måste ett tillägg på månadslönen räknas fram som kompensation för att tjänstemannen haft en högre lön under intjänandeåret. Detta tillägg räknas ut som 4.6 procent av den proportionerade lönen minus den ordinarie månadslönen: det vill säga

$$15 \text{ dagar} \times 4.6\% \times (14\,000 \text{ (den proportionerade månadslönen)} - 10\,000 \text{ (tjänstemannens nuvarande månadslön)}) = 2\,760 \text{ kr}$$

Semestertillägget är 112 kr/dag (se uträkning ovan)det vill säga

$$15 \text{ dagar} \times 112 = 1\,680 \text{ kr}$$

I detta exempel blir lönen under semestermånaden: $10\,000 + 2\,760 + 1\,680 = 14\,440 \text{ kr}$.

Exempel 2

Antag att tjänstemannen ändrar sysselsättningsgrad enligt följande. Tjänstemannen arbetade deltid under de första 6 månaderna, 20 tim/vecka och därefter heltid under 6 månader, 40 tim/vecka. Den ordinarie arbetstiden vid företaget är 40 tim/vecka. Heltidslönen är 20 000 kr.

Sysselsättningsgraden beräknas på följande sätt:

$$\frac{6 \text{ månader} \times 20/40 \text{ tim/vecka} + 6 \text{ månader} \times 40/40 \text{ tim/vecka}}{12 \text{ månader}}$$

Sysselsättningsgraden under året blir således 0,75.

Semesterlönen proportioneras då på följande sätt:

Heltidslön är 20 000 kr/mån. I dagsläget arbetar tjänstemannen 100 % och har därmed en månadslön om 20 000 kr/mån. Under semestern måste emellertid hans månadslön proportioneras med anledning av hans förändrade sysselsättningsgrad, under året. Månadslönen under semester blir således.

$$20\,000 \times 0,75 = 15\,000 \text{ kr/mån}$$

Semestertillägget om 0,8 %/dag beräknas på den framräknade månadslönen det vill säga

$$15\,000 \times 0,008 = 120 \text{ kr/dag.}$$

När sysselsättningsgraden har ändrats under intjänandeåret beräknas semesterlönen inte på ordinarie månadslön, utan på den proportionerade månadslönen (i detta exempel 15 000 kr/månad).

Antag att tjänstemannen i vårt exempel tar ut 15 semesterdagar. Då måste ett avdrag på månadslönen räknas fram med hänsyn taget till att tjänstemannen haft en lägre lön under intjänandeåret. Detta avdrag räknas ut som 4.6 procent av den proportionerade lönen minus den ordinarie månadslönen det vill säga

$$15 \text{ dagar} \times 4.6 \text{ procent} \times (15\,000 \text{ (den proportionerade månadslönen)} - 20\,000 \text{ (tjänstemannens nuvarande månadslön)}) = - 3\,450 \text{ kr}$$

Semestertillägget är 120 kr/dag (se uträkning ovan).det vill säga

$$15 \text{ dagar} \times 120 = 1\,800 \text{ kr}$$

I detta exempel blir lönen under semestermånaden: $20\,000 - 3\,450 + 1\,800 = 18\,350 \text{ kr}$.

Semesterlön och semestertillägg utbetalas vid ordinarie löneutbetalningstillfälle närmast före, under eller efter semestern.

Semesterlönegrundande sjukfrånvaro

Viss frånvaro är enligt semesterlagen semesterlönegrundande. Det innebär att frånvarotiden jämföras med arbetad tid, vid beräkning av antal betalda semesterdagar.

Det gäller exempelvis vid sjukdom (180 dagar per intjänandeår) och föräldraledighet (120 dagar per förälder, 180 dagar för ensamstående förälder).

Frånvaro på grund av sjukdom

Varje intjänandeår har tjänstemannen rätt till 180 dagars semesterlönegrundande sjukfrånvaro. Det innebär att trots att tjänstemannen är frånvarande från arbetet fortsätter tjänstemannen att tjäna in betalda semesterdagar. De dagar som tjänstemannen är helt sjukfrånvarande som överstiger 180 dagar är **inte** semesterlönegrundande. Om tjänstemannen är deltidssjukskriven fortsätter tjänstemannen att tjäna in semesterdagar, utöver de 180, de dagar som tjänstemannen faktiskt utför arbete.

Exempel:

Om tjänstemannen är deltidssjukskriven och arbetar måndag till fredag (4 h/dag) så är alla dagarna semesterlönegrundande. Om tjänstemannen är deltidssjukskriven och arbetar måndag, tisdag och onsdag men är ledig torsdag och fredag är måndag, tisdag och onsdag semesterlönegrundande med det är inte torsdagen och fredagen.

Sjukfrånvaro upphör att vara semesterlönegrundande

Sjukfrånvaron upphör att vara semesterlönegrundande när tjänstemannen varit oavbrutet helt eller delvis sjukfrånvarande under ett helt intjänandeår (1/4 – 31/3). Med oavbrutet menas utan längre avbrott än fjorton dagar i följd (17 § 2 st. semesterlagen).

Det innebär att om tjänstemannen varit helt eller delvis sjukfrånvarande oavbrutet under hela intjänandeår 1 kommer de dagar som tjänstemannen är helt sjukfrånvarande under intjänandeår 2 inte att vara semesterlönegrundande.

Om tjänstemannen är deltidssjukskriven under intjänandeår 2 fortsätter tjänstemannen att tjäna in betalda semesterdagar de dagar som tjänstemannen utför arbete. De dagar som den deltidssjukskrivna inte arbetar är inte semesterlönegrundande.

Ändrad sysselsättningsgrad

När en tjänsteman varit deltidssjukskriven oavbrutet under ett helt intjänandeår (utöver intjänandeår 1) fortsätter tjänstemannen att tjäna in betalda semesterdagar – som angivits ovan – men tjänstemannens sysselsättningsgrad påverkas. Det innebär att värdet av varje semesterdag är lägre för en deltidsarbetande än för en tjänsteman som arbetar heltid. Observera att den här ”ändrade sysselsättningsgraden” inte leder till att den faktiska sysselsättningsgraden enligt anställningsavtalet ändras.

Det ovan sagda betyder att efter ett helt intjänandeårs deltidssjukfrånvaro hanteras frånvaron enligt följande:

- Icke semesterlönegrundande frånvaro *hela dagar* påverkar *antalet betalda semesterdagar*.
- Icke semesterlönegrundande frånvaro *del av dagen* påverkar *sysselsättningsgraden*. Sysselsättningsgraden påverkar i sin tur värdet av varje semesterdag.

Beräkning av antal betalda semesterdagar

Exempel 1

Intjänandeår 1 – hel- och halvtidssjukriven hela intjänandeåret

Den 1 april insjuknar tjänstemannen och är helt sjukfrånvarande under 180 dagar, därefter övergår han till att vara sjukskriven 50 % under resterande delen av intjänandeåret. De första 180 dagarnas sjukfrånvaro under intjänandeåret är semesterlönegrundande. Övriga dagar är också semesterlönegrundande eftersom tjänstemannen utfört arbete varje dag. Antalet betalda semesterdagar blir då

$$\frac{365 \text{ anställningsdagar} \times 25}{365 \text{ kalenderdagar}} = 25 \text{ semesterdagar}$$



Intjänandeår 2 – halvt sjukskriven hela intjänandeåret

Om tjänstemannen fortsätter att vara sjukskriven 50 % även nästföljande intjänandeår beror antalet betalda semesterdagar på vilket sätt tjänstemannen arbetar:

- Arbete utförs varje dag = tjänstemannen har rätt till 25 betalda dagar och dagarna behåller sitt fulla värde.
- Arbete utförs endast vissa dagar i veckan = antalet betalda semesterdagar påverkas då de dagar tjänstemannen är helt frånvarande inte är semesterlönegrundande. Det innebär att om den anställde arbetar måndag och tisdag men är ledig onsdag, torsdag och fredag tjänar tjänstemannen in

betalda semesterdagar enligt punkten ovan måndag och tisdag medan frånvaron onsdag, torsdag och fredag inte är semesterlönegrundande.

Intjänandeår 3

Om tjänstemannen fortsätter att vara sjukskriven på halvtid även intjänandeår 3 fortsätter tjänstemannen att tjäna in betalda semesterdagar på samma sätt som under intjänandeår 2 men däremot så kommer tjänstemannens sysselsättningsgrad att påverkas. Det innebär att antalet betalda semesterdagar är desamma som tidigare men värdet av dagarna som tjänas in under intjänandeår 3 kommer att påverkas. I vårt exempel när tjänstemannen arbetar 50 % kommer semesterdagarna att halvera sitt värde.

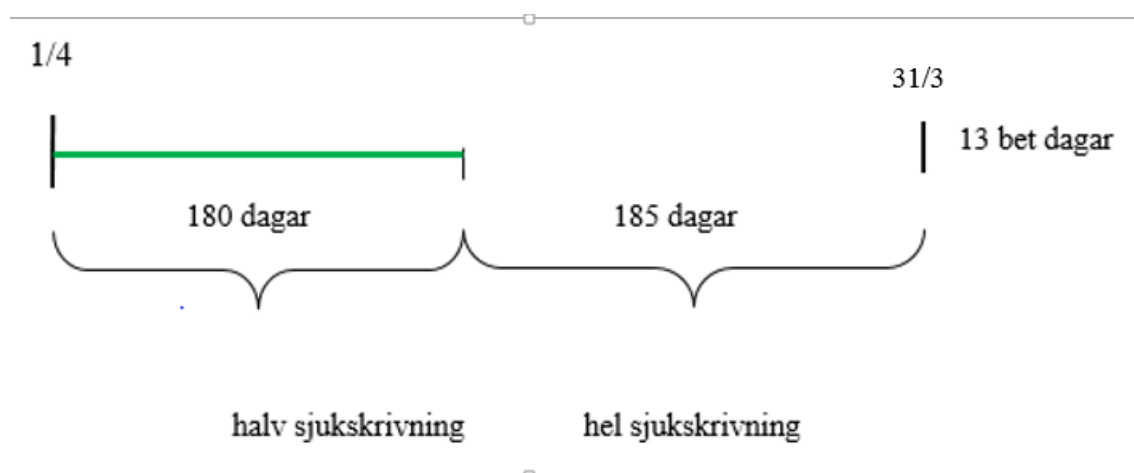
Exempel 2

Intjänandeår 1 – halv- och heltidssjukskriven hela året

Antag att tjänstemannen i stället är sjukskriven 50 % och sedan övergår till att bli helt sjukskriven:

De första 180 dagarna under intjänandeåret är tjänstemannen sjukskriven 50 %. Dessa dagar är semesterlönegrundande enligt semesterlagen. Därefter blir tjänstemannen sjukskriven på heltid. Dessa dagar är inte semesterlönegrundande. Antalet semesterdagar blir då

$$\frac{180 \text{ anställningsdagar} \times 25}{365} = 12,33 \text{ avrundat till } 13 \text{ semesterdagar}$$



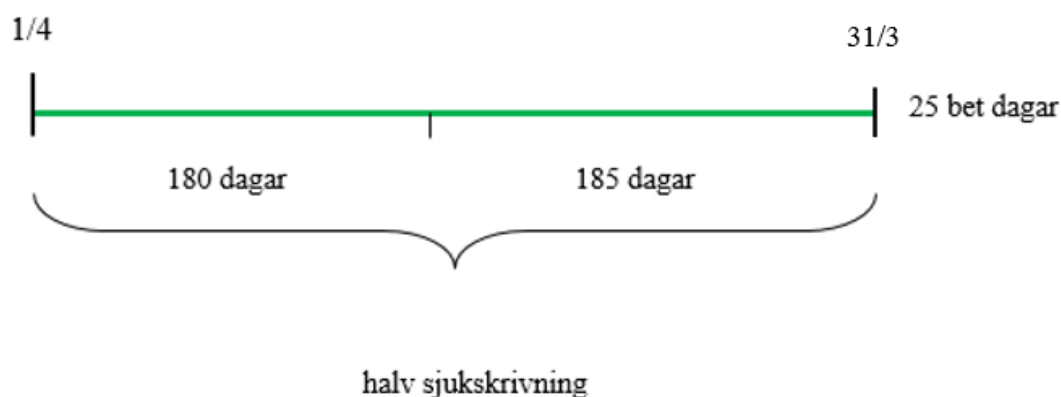
Intjänandeår 2 – helt sjukskriven hela året

Om tjänstemannen fortsätter att vara helt sjukskriven under intjänandeår 2 är frånvaron inte semesterlönegrundande.

Exempel 3

Intjänandeår 1 – halvt sjukskriven hela året

Antag att tjänstemannen i stället är halvt sjukskriven under hela intjänandeåret. De första 180 dagarna är semesterlönegrundande enligt semesterlagen. Följande 185 dagar utförs arbete varje arbetsdag, om än på halvtid. Även dessa är semesterlönegrundande eftersom tjänstemannen faktiskt arbetar. Följaktligen har tjänstemannen rätt till 25 betalda semesterdagar jämte semestertillägg beräknat på heltidslön.



Intjänandeår 2 – halvt sjukskriven hela året

Om tjänstemannen fortsätter att vara sjukskriven 50 % även under intjänandeår 2 beror antalet betalda semesterdagar på vilket sätt tjänstemannen arbetar:

- arbete utförs varje dag = tjänstemannen har rätt till 25 betalda dagar och dagarna behåller sitt fulla värde då tjänstemannen inte varit sjukskriven på deltid under ett helt intjänandeår utöver intjänandeår 1.
- arbete utförs endast vissa dagar i veckan = antalet betalda semesterdagar påverkas då frånvaron inte är semesterlönegrundande. Det innebär att om den anställde arbetar måndag och tisdag men är ledig onsdag, torsdag och fredag tjänar tjänstemannen in betalda semesterdagar enligt punkten ovan måndag och tisdag medan frånvaron onsdag, torsdag och fredag inte är semesterlönegrundande.

Intjänandeår 3

Om tjänstemannen fortsätter att vara sjukskriven 50 % även intjänandeår 3 fortsätter tjänstemannen att tjäna in betalda semesterdagar på samma sätt som under intjänandeår 2 men däremot så kommer tjänstemannens sysselsättningsgrad att påverkas. Det innebär att antalet betalda semesterdagar tjänar in är desamma som tidigare men värdet av dagarna som tjänas in under intjänandeår 3 kommer att påverkas. I vårt exempel när tjänstemannen arbetar 50 % kommer semesterdagarna att halvera sitt värde.

9.4.7 Semester vid visstidsanställning

Semesterledighet för visstidsanställd tjänsteman vars anställning inte avses pågå längre än tre månader och som inte varar längre, ska inte läggas ut, såvida inte detta klart överenskommit vid anställningen. Semesterersättning ska dock utbetalas.

Bestämmelsen utgör en anpassning till den ändrade semesterlagen vad gäller semesterrätten för visstidsanställda och arbetsgivarens möjlighet att inte lägga ut semester för denna tjänstemannakategori. Se bilaga om ”Riktlinjer vid avlöning med timlön för tjänstemän”.

9.5 Semester för nyanställda

Om en nyanställd tjänsteman vill ha längre ledighet än som motsvarar antalet intjänade semesterdagar, kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att tjänstemannen ska vara ledig utan löneavdrag. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Vid ledighet utan löneavdrag gäller följande: Om anställningen upphör inom fem år från den dag den började, ska avdrag göras från inestående lön eller semesterersättning enligt samma bestämmelse som vid tjänstledighet men räknas på den lön som gällde under ledigheten. Avdrag ska inte göras om anställningen upphör på grund av:

1. tjänstemannens sjukdom eller
2. tjänstemannen frånträder sin anställning under förhållanden som avses i 4 § lagen om anställningsskydd eller
3. uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållande som inte hänför sig till tjänstemannen personligen.

För dem som fått fler betalda semesterdagar än de tjänat in gäller bestämmelserna om förskotterad semesterlön i 29 § tredje stycket semesterlagen, om någon skriftlig överenskommelse enligt ovan inte träffats.

En nyanställd tjänsteman har rätt till obetalda semesterdagar i den mån han inte fått ut semester hos sin förra arbetsgivare. Eftersom han har rätt att avstå från obetalda semesterdagar är det lämpligt att han och arbetsgivaren redan vid anställningstillfället reglerar förläggningen av obetalda semesterdagar.

Hur många obetalda semesterdagar en nyanställd tjänsteman har rätt till beror på när anställningen påbörjas samt under vilket period företaget har valt att förlägga sitt semesterår.

- Börjar anställningen under perioden 1 april – 31 augusti har tjänstemannen rätt till 25 (eller annat högre avtalat antal semesterdagar) obetalda semesterdagar.

- Börjar anställningen under perioden under perioden 1 september – 31 mars har tjänstemannen rätt till 5 obetalda semesterdagar.
- Om kalenderår och semesterår löper samtidigt har tjänstemannen rätt till 25 (alternativ annat högre antal) obetalda semesterdagar men tjänar in betalda semesterdagar för varje månad han arbetar.

Om företaget inte kan sysselsätta tjänstemannen under huvudsemestern – till exempel om arbetsgivaren har semesterstängt – har företaget följande alternativ om tjänstemannen inte har rätt till betald semester:

1. Tjänstemannen tar ut obetald semesterledighet.
2. Överenskommelse träffas med tjänstemannen om att han ska ta ut tjänstledighet.
3. Överenskommelse träffas med tjänstemannen om ledighet utan löneavdrag ("förskottssemester"). Tjänstemannen får då ut sin ordinarie månadslön men utan något semestertillägg. En skriftlig överenskommelse med tjänstemannen om "ledighet utan löneavdrag" bör träffas redan vid anställningstillfället.

Om tjänstemannen inte vill ha "förskottssemester" eller vara tjänstledig utan lön måste arbetsgivaren bereda tjänstemannen arbete. Det går alltså inte att tvinga tjänstemannen att ta ut obetalda semesterdagar.

Om anställningen skulle upphöra inom fem år räknat från anställningsdagen får arbetsgivaren räkna av lönen under "ledighet utan löneavdrag", dock inte om anställningen upphör på grund av arbetsbrist eller sjukdom.

Samma sak gäller om en visstidsanställd tjänsteman slutar. Har tjänstemannen beviljats förskottssemester och anställningen upphör innan han har tjänat in semestern får arbetsgivaren inte räkna av inestående lön. Om tjänstemannen tillåts sluta i förtid på egen begäran har arbetsgivaren rätt att avräkna förskottssemestern.

Har tjänstemannen beviljats ledighet utan löneavdrag utan skriftlig överenskommelse enligt ovan får arbetsgivaren endast göra avräkning från den semesterersättning som tjänstemannen är berättigad till när anställningen upphör (29 § semesterlagen).

9.6 Sparande av semester

9.6.1 Sparande av semesterdagar

Tjänstemän som har rätt till flera semesterdagar med semesterlön än 25 får efter överenskommelse med arbetsgivaren även spara dessa överskjutande semesterdagar förutsatt att de inte samma år tar ut tidigare sparad semester. Arbetsgivaren och tjänstemannen ska komma överens om hur sparade semesterdagar ska läggas ut. Det gäller såväl vilket semesterår de sparade dagarna ska tas ut som hur de ska förläggas under detta semesterår.

Enligt semesterlagen kan betalda semesterdagar över 20 sparas till ett senare semesterår. Vid en semesterrätt om 25 dagar kan högst fem semesterdagar sparas vid varje semesterår under högst fem år.

En anställd kan därmed om han utnyttjar sitt sparande maximalt ta ut högst 25 sparade semesterdagar. Om utläggning av sparad semester det femte året medför betydande olägenhet för arbetsgivaren eller för arbetstagaren, kan semestern efter överenskommelse läggas ut även under det sjätte året (20 § semesterlagen).

Tjänsteman som har rätt till flera semesterdagar än 25 får spara även dessa om denne sluter en enskild överenskommelse om detta med arbetsgivaren. En tjänsteman som har rätt till fem extra semesterdagar kan vid fullt sparande få sammanlagd ledighet på 50 dagar, det vill säga tio veckor. En förutsättning för en sådan överenskommelse är dock att tjänstemannen inte samma år tar ut tidigare sparad semester. Arbetsgivaren och tjänstemannen ska också träffa överenskommelse om hur dessa dagar ska läggas ut, detta gäller både vilket semesterår det ska ske och förläggningen under det året.

I samband med att huvudsemestern förläggs ska tjänstemannen underrätta arbetsgivaren ifall denne vill spara semester eller ta ut tidigare sparade dagar. Framförs inga önskingar ska arbetsgivaren lägga ut alla semesterdagar.

Sparade semesterdagar ska förläggas till det semesterår tjänstemannen väljer (20 § Semesterlagen). Önskar tjänstemannen få ut minst fem sparade semesterdagar samtidigt, ska dessa och hela semesterledigheten för semesteråret utgå i ett sammanhang. Genom enskilda avtal och kollektivavtal kan avvikelser göras från regeln om sammanhängande ledighet.

Om tjänstemannen sparar semester ska semestertillägg om 0,8 procent respektive semestertillägg för rörliga lönedelar inte betalas ut för dessa semesterdagar under det år de sparas. Semestertillägget betalas ut när den sparade semestern läggs ut tillägget beräknas då på aktuell månadslön - såväl fasta som rörliga delar.

9.6.2 Uttag av sparade semesterdagar

Sparade semesterdagar tas ut i den ordning de sparats. Semesterdagar som sparats enligt lag ska tas ut före dagar som sparats enligt avtal under samma år (se 9.6.1.ovan)

9.6.3 Semesterlön för sparade semesterdagar

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt 9.4.1 och 9.4.2. Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 procent gäller dock att all frånvaro under intjänandeåret exklusive ordinarie semester ska behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro.

Semesterlönen för sparad semesterdag ska anpassas till tjänstemannens andel av full ordinarie arbetstid under det intjänandeår som föregick det semesterår då dagen sparades.

Beträffande beräkning av andel av full ordinarie arbetstid, se 9.4.6.

Enligt huvudregeln ska semestertillägget om 0,8 procent beräknas på den månadslön som gäller vid semestertillfället, det gäller även sparade dagar. När tjänstemannen går från heltid till deltid eller tvärtom, efter det intjänandeår semesterdagen intjänades, ska arbetsgivaren räkna om månadslönen på samma sätt som vid ordinarie semesterlön. En jämförelse görs mellan uttagningstillfället och det intjänandeår semesterdagen sparades.

Vid beräkning av semesterlön på rörlig lön gäller att detta alltid är 0,5 procent per sparad semesterdag. Semestertillägget ska beräknas på summan av utbetald rörlig lön samt tillägg med en genomsnittlig dagsinkomst avseende rörlig lön för varje frånvarodag. I detta sammanhang innebär frånvaro all frånvaro (exklusive semester), oavsett om den har varit semesterlönegrundande eller inte. Anledningen till detta är att sparade dagar alltid utgörs av betalda semesterdagar.

§ 10 Sjuklön

10.1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan

10.1.1 Rätten till sjuklön

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden betalas enligt lagen om sjuklön med tillägg enligt 10.2.2 andra stycket. Hur sjuklönen beräknas anges i 10.3.1 - 10.3.2.

Sjuklön från arbetsgivaren från och med den 15:e kalenderdagen i sjukperioden betalas enligt 10.3.6 - 10.3.7 och 10.4 - 10.7.

En sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod upphörde ska betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.

Tjänsteman har rätt till sjuklön från och med den första anställningsdagen om tjänstemannen har anställts för en tid av minst en månad. Är anställningen kortare har tjänstemannen rätt till sjuklön först 14 kalenderdagar efter det att anställningen tillträtts. Sjuklön betalas till tjänstemannen under de första 14 kalenderdagarna av en sjukperiod, den första dagen i sjuklöneperioden är emellertid karensdag för vilken arbetsgivaren inte utger sjuklön. Från och med den 15:e kalenderdagen gäller Socialförsäkringsbalken. Försäkringskassan betalar sjukpenning. Se § 10.1.2 om sjukanmälan.

10.1.2 Sjukanmälan

Den tjänsteman som blir sjuk och därför inte kan tjänstgöra ska snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta. Tjänstemannen ska så snart som möjligt meddela arbetsgivaren när arbetet beräknas kunna återupptas.

Samma gäller om tjänstemannen blir arbetsoförmögen på grund av olycksfall eller arbetsskada eller måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta som ger rätt till ersättning enligt lagen om ersättning till smittbärare.

Sjuklön ska som huvudregel inte betalas för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet (8 § första stycket lagen om sjuklön).

Tjänsteman är skyldig att snarast möjligt anmäla sin sjukfrånvaro till arbetsgivaren. Det krävs särskilda omständigheter för att godta att en tjänsteman inte har sjukanmält sig omgående. Om anmälan inte kan ske omgående så ska den göras så snart hindret upphört. Tjänstemannen ska också uppge för arbetsgivaren när arbetet beräknas kunna återupptas.

Observera att det är viktigt att arbetsgivaren har klara regler för hur sjukanmälan ska ske.

En arbetsgivare har inte någon skyldighet att utbetala sjuklön för tid innan sjukanmälan gjorts.

10.2 Försäkran och läkarintyg

10.2.1 Skriftlig försäkran

Tjänstemannen ska lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran om att tjänstemannen har varit sjuk, uppgifter om i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdomen och under vilka dagar tjänstemannen skulle ha arbetat (9 § lagen om sjuklön).

Tjänstemannen ska lämna en skriftlig försäkran till arbetsgivaren om att han varit sjuk och i vilken omfattning. Försäkran behöver inte innehålla någon uppgift om sjukdomen. Lämnas ingen skriftlig försäkran föreligger ingen skyldighet för arbetsgivaren att betala ut någon sjuklön. Det finns inga regler för hur den skriftliga försäkran ska vara utformad men även här gäller att det är angeläget med klara och tydliga regler.

10.2.2 Läkarintyg

Tjänstemannen ska styrka nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg för att arbetsgivaren ska vara skyldig att betala sjuklön fr o m den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan (8 § andra stycket lagen om sjuklön).

Om arbetsgivaren begär det, ska tjänstemannen lämna sådant läkarintyg från en tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare.

Från och med den åttonde dagen i sjukperioden måste tjänstemannen ge in läkarintyg för att ha rätt till sjuklön. Läkarintyget ska lämnas utan uppmaning och är en förutsättning för att tjänstemannen ska ha rätt till sjuklön. Arbetsgivaren behöver alltså inte utge någon sjuklön ifall läkarintyg inte inkommer.

En arbetsgivare kan också begära läkarintyg från tidigare dag än den åttonde, så kallat "förstadagsintyg". Det kan arbetsgivaren till exempel begära om det finns anledning att misstänka att tjänstemannen missbrukar rätten till sjuklön. Arbetsgivaren kan begära förstadagsintyg från första dagen. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare men bör då betala läkarbesöket. Om tjänstemannen inte lämnar något förstadagsintyg är denna att betrakta som olovligen frånvarande. Om arbetstagaren inte lämnar in begärt "förstadagsintyg" behöver arbetsgivaren inte betala sjuklön.

Tjänstemannen är inte skyldig att uppge sjukdomsorsak. Det är däremot av ömsesidigt intresse att anledningen till sjukdomen klarläggs så snart som möjligt eftersom arbetsgivaren har ett rehabiliteringsansvar.

10.3 Sjuklönens storlek

10.3.1 Sjuklönens storlek

Sjuklönen beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan.

Grunden för beräkning av sjuklön är den lön som tjänstemannen skulle ha haft om han arbetat. Detta innebär att sjuklön endast är aktuell för arbetsdagar. Förutsättningen är dock att tjänstemannen skulle ha utfört arbete under denna tid och att en inkomstförlust därmed blir följden.

Om tjänstemannen skulle ha arbetat övertid ska sjuklön inte utbetalas för detta.

Återinsjuknanderegeln

När det gäller tillämpningen av reglerna om karensdag och sjuklöneperiodens längd gäller en återinsjuknanderegeln (se 7 § 3 st sjuklönelagen).

Detta innebär att när en tjänsteman blir frisk och därefter insjuknar på nytt inom fem kalenderdagar, räknas detta, oberoende av sjukdomsorsak, som en fortsättning på den tidigare sjuklöneperioden när det gäller karensavdrag och avgränsning av sjuklöneperioden. Ersättning ska då betalas som om tjänstemannen varit sjuk i en följd. Det blir därför inte någon ny karensdag. De fem dagarna inom vilket det senare sjukdomsfallet ska inträffa räknas kalendariskt från den första arbetsdagen efter den första sjukperioden eller den tidigare dag från och med vilken tjänstemannen blev frisk. Den som återgått i arbete en torsdag ska således insjukna på nytt senast följande måndag för att omfattas av bestämmelsen. Hur karensavdraget påverkar återinsjuknanderegeln framgår av exempel 7 (§ 10.3.2).

Om tjänstemannen med läkarintyg eller på annat sätt styrker att återinsjuknandet skett en tidigare arbetsfri dag räknas dock denna som återinsjuknande dag.

Återinsjuknanderegeln påverkar inte reglerna om tidpunkten för läkarintyg (se § 10.2.2). Den sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar efter en avslutad sjukperiod räknas i detta avseende som en ny sjukperiod, det vill säga nytt läkarintyg krävs från och med den åttonde dagen i den nya sjukperioden.

10.3.2 Sjukdom t.o.m. den 14 kalenderdagen per sjukperiod

”Vid tjänstemans frånvaro på grund av sjukdom görs sjukavdrag enligt följande:

För sjukfrånvaro upp till 1/5 av veckoarbetstiden

Helt karensavdrag görs för varje frånvarotimme upp till 1/5 av veckoarbetstiden.

$$\frac{\text{månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

För sjukfrånvaro överstigande 1/5 av veckoarbetstiden

Sjukavdrag görs för varje timme med

$$\frac{20 \% \times \text{månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Tjänstemän som skulle ha arbetat på schemalagd förskjuten arbetstid får efter karensperiod dessutom sjuklön med 80 procent av den ersättning för förskjuten arbetstid som de gått miste om.

Anmärkning

Se exempel i bilaga 11.

Exempel heltid

Arbetstiden är i samtliga exempel förlagd med i genomsnitt 40 timmar per vecka vilket innebär att 1/5 av veckoarbetstiden är 8 timmar.

Exempel 1

Tjänstemannen har sin arbetstid förlagd med åtta timmar per dag. Han blir sjuk dag ett efter sex timmar och är åter i arbete dag två. Karensavdrag ska i detta fall göras enligt formel 1 med två timmar eftersom frånvarotiden är två timmar.

Exempel 2

Tjänstemannen har sin arbetstid förlagd med åtta timmar per dag. Han blir sjuk dag ett efter fyra timmar och är sjuk hela dag två och åter i arbete dag tre. Karensavdrag ska då göras med åtta timmar enligt formel 1 (fyra timmar hänför sig till dag ett och fyra timmar till dag två). Avdrag ska sedan göras med fyra timmar enligt formel 2 för de resterande 4 timmarna som är hänförliga till dag två.

Exempel 3

Tjänstemannen har sin arbetstid förlagd med sju timmar dag ett och är frånvarande hela dagen och är åter i arbete dag två. Karensavdrag ska i detta fall göras enligt formel 1 med sju timmar eftersom frånvarotiden är sju timmar.

Exempel 4

Tjänstemannen har sin arbetstid förlagd med tio timmar dag ett och är frånvarande hela den dagen. Han är åter i arbete dag två. Karensavdrag ska i detta fall göras enligt formel 1 med åtta timmar. För två timmar görs avdrag i enlighet med formel 2.

Exempel 5

Tjänstemannen har sin arbetstid förlagd med sex timmar dag ett och åtta timmar dag två och är åter i arbete dag tre. Han är frånvarande hela dag ett och två. Karensavdrag ska i detta fall göras med sammanlagt åtta timmar enligt formel 1 (sex av dessa timmar hänförs till dag ett och två timmar till dag två). Avdrag ska göras enligt formel 2 för de resterande sex timmarna dag två.

Exempel 6

Tjänstemannen har begränsningsperiod (schemaperiod) om tre veckor. Vecka ett är arbetstiden 30 timmar, vecka två 40 timmar och vecka tre 50 timmar. Den genomsnittliga arbetstiden uppgår till 40 timmar per vecka och 1/5 av arbetstiden är således åtta timmar.

Under vecka tre är arbetstiden utlagd med fem pass om tio timmar. Är tjänstemannen sjuk ett sådant pass görs karensavdrag med åtta timmar enligt formel 1 och ett sjukavdrag med två timmar enligt formel 2.

Exempel 7 - återinsjuknanderegeln

Tjänstemannen arbetar åtta timmar om dagen fem dagar per vecka. Han insjuknar dag ett efter sex timmars arbete och går hem. Dag två och tre är han frisk och arbetar. Dag fyra återinsjuknar han och är borta hela den dagen. Karensavdrag görs med två timmar för dag ett och med sex timmar för dag fyra enligt formel 1. Sjukavdrag görs med två timmar enligt formel 2 för den resterande frånvaron dag fyra.

Exempel Deltid

Exempel 8

Tjänstemannen arbetar deltid fyra timmar om dagen fem dagar per vecka. Veckoarbetstiden är 20 timmar per vecka, vilket innebär att fyra timmar utgör 1/5 av veckoarbetstiden. Tjänstemannen är sjuk dag ett och två och är åter dag tre.

Karensavdrag görs med fyra timmar enligt formel 1 för dag ett och sjukavdrag med fyra timmar enligt formel 2 för dag två.

Exempel 9

Tjänstemannen arbetar 7,5 timmar per dag fyra dagar per vecka måndag – torsdag och är ledig på fredagen. Veckoarbetstiden är 30 timmar per vecka. I detta fall utgör sex timmar $1/5$ av veckoarbetstiden. Tjänstemannen är sjuk på måndagen och tisdagen och är åter på onsdagen. Karensavdrag görs med sex timmar för måndagen enligt formel 1. För resterande 1,5 timmar på måndagen och de 7,5 timmarna på tisdagen görs sjukavdrag enligt formel 2.

Exempel timavlönade tjänstemän

För timavlönade ska inte karensavdrag göras med $1/5$ av veckoarbetstiden. I dessa fall finns det inte alltid en avtalad anställningstid om en vecka. Dessa anställningar är ofta kortare än en vecka.

I dessa fall gäller istället att den första arbetsdagen i sjuklöneperioden är karensdag. För denna dag ska således ingen sjuklön utges. För resterande frånvarodagar i sjuklöneperioden utges 80 procent av utebliven lön, vilket är den lön som den timavlönade skulle ha haft om denne inte varit sjuk.

Exemplen nedan förutsätter att den timavlönade har kvalificerat sig för rätt till sjuklön enligt 3 § sjuklönelagen (har tillträtt anställningen och därefter varit anställd 14 kalenderdagar i följd).

Exempel 10

Den timavlönade skulle ha arbetat åtta timmar dag ett respektive dag två. Han är sjuk dag ett och dag två. För dag ett utges inte någon sjuklön, då denna dag är karensdag. För dag två utges sjuklön med 80 procent av utebliven lön för åtta timmar.

Exempel 11

Den timavlönade skulle arbetat åtta timmar dag ett respektive dag två. Han insjuknar efter två arbetade timmar dag ett och går hem och är fortsatt sjuk dag två. För de två arbetade timmarna dag ett utges timlön. För de återstående sex timmarna denna dag utges ingen sjuklön, eftersom den resterade tiden denna dag är karenstid. För dag två utges sjuklön med 80 procent av utebliven lön för åtta timmar.

10.3.3 Sjuklön från första dagen i vissa fall

För en tjänsteman som enligt Försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 procent redan från och med den första sjukfrånvarodagen, görs sjukavdrag enligt vad som gäller från och med den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.

För anställda med omfattande korttidsfrånvaro finns ett så kallat särskilt högriskskydd som innebär att Försäkringskassan kan besluta om att sjuklönen ska vara 80 procent redan från första dagen i sjuklöneperioden, vilket innebär att inget karensavdrag ska göras (se 13 § sjuklönelagen). Sjuklönen betalas ut av arbetsgivaren som därefter i efterhand begär ersättning från Försäkringskassan. Kostnaderna för sjuklön inklusive lagstadgade sociala avgifter ersätts av Försäkringskassan.

10.3.4 När avdrag redan gjorts för tio karensdagar

Antalet karensdagar får enligt lagen inte överstiga tio under en tolv månadersperiod. Om det vid en ny sjukperiod visar sig att tjänstemannen fått avdrag för tio karensdagar inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, ska avdraget för den första frånvarodagen beräknas enligt vad som gäller från och med den andra frånvarodagen.

För att inkomstförlusten till följd av karensdagar inte ska bli alltför stor för tjänstemän som är sjuka ofta har det införts ett allmänt högriskskydd (se 6 § 2 st sjuklönelagen). Det innebär att antalet karensdagar inte får överstiga tio under en tolv månadersperiod. Om det vid den nya sjuklöneperioden visar sig att tjänstemannen fått avdrag för tio karensdagar inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, ska sjuklön utges med 80 procent även för den första frånvarodagen. För att tillämpa denna regel krävs en rullande uppföljning från arbetsgivarens sida.

Om en sjuklöneperiod inleds den 15 april ska beräkningen av tolv månadersperioden således räknas från och med den 15 april året innan.

10.3.5 Definition av månadslön och veckoarbetstid

Månadslön

Med månadslön avses den aktuella månadslönen.

I månadslönen ingår

- fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad (till exempel fasta skift- eller övertidstillägg)
- den beräknade genomsnittsinkomsten per månad av provision, tantiem, bonus, premielön eller liknande rörliga lönedelar.

För tjänsteman som till väsentlig del är avlönad med rörliga lönedelar bör arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om vilket lönebelopp som ska utgöra den månadslön som sjukavdrag ska göras från.

Veckoarbetstid

Med veckoarbetstid avses antalet arbetstimmar per helgfri vecka för den enskilde tjänstemannen. För den som har oregelbunden arbetstid beräknas veckoarbetstiden i genomsnitt per månad eller annan förläggningscykel.

Veckoarbetstiden beräknas med högst 2 decimaler, varvid 0-4 avrundas nedåt och 5-9 uppåt.

Om olika lång arbetstid gäller för olika delar av året, räknas arbetstiden per helgfri vecka i genomsnitt per år.

Om lönen ändras

Om lönen ändras gäller följande. Arbetsgivaren ska göra sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen till den dag tjänstemannen får besked om sin nya lön.

Sjuklön beräknas efter den vid sjukdomstillfället aktuella månadslönen.

I denna ingår fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad. Vidare ingår den beräknade genomsnittsinkomsten per månad av provision, tantiem, bonus premielön och liknande rörliga lönedelar.

För tjänsteman som till väsentlig del är avlönad med rörliga lönedelar bör överenskommelse träffas om vilket lönebelopp som sjuklönen ska beräknas på. Med väsentlig del avses minst 50 procent.

Ersättning för förskjutet tid avser en sådan ersättning som skulle ha utbetalats om tjänstemannen varit i arbete och ska följaktligen inte beräknas på någon genomsnittlig nivå.

Sjuklön beräknas inte på anställningsförmåner såsom exempelvis bilersättning, rikskuponger samt rese- och traktamentsersättning. Dessa ersättningar täcker kostnader i samband med arbetet och ingår därför inte i beräkningsunderlaget till sjuklönen.

Sjukdom under semester

Om sjukdom inträffar under semestern kan tjänstemannen begära så kallad ”ersättningssemester”. Tjänstemannen måste begära ersättningssemester när denne insjuknar eller senast första arbetsdagen efter semestern. I annat fall bortfaller rätten till ersättningssemester. Tjänstemannen kan välja mellan att begära ersättningssemester för hela eller delar av den sjukperiod som infaller under semestern. Det går inte att begära ersättningssemester vid sjukdom del av dag till exempel vid deltidssjukskrivning.

Arbetsgivaren är skyldig att förlägga ersättningssemestern under den resterande delen av semesteråret. Detta gäller även om tjänstemannen ångrar sig och inte längre önskar någon ersättningssemester. Ersättningssemester går inte heller att spara. Vid oenighet om utläggning av ersättningssemestern är det arbetsgivaren som bestämmer.

Tjänstemannen har endast rätt till sjuklön om han eller hon begärt ersättningssemester. Denna period är att betrakta som sjukperiod.

Rent administrativt kan arbetsgivaren hantera sjuklön och semesterlön på två olika sätt. Arbetsgivaren kan göra löneavdrag för redan utbetald semesterlön under sjukperioden och istället betala sjuklön. Som ett alternativ kan arbetsgivaren låta tjänstemannen behålla redan utbetald semesterlön och istället betala ut sjuklön i samband med att ersättningssemestern tas ut. Det första alternativet torde dock vara att föredra. För tjänstemän som ännu inte tjänat in betalda semesterdagar (dvs. tar obetald semester) så gäller inte detta.

Om tjänstemannen inte begär ersättningssemester och sjukdomen fortsätter den första arbetsdagen efter semestern utgör denna dag den första sjukdagen i sjuklöneperioden och ett karensavdrag på högst en femtedel av veckoarbetstiden ska göras (se § 10.3.2).

10.3.6 Sjukdom från och med den 15:e kalenderdagen

För varje sjukdag (även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar) görs sjukavdrag per dag enligt följande. Med månadslön avses utöver vad som anges i 10.3.5 även förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

Sjukavdraget beräknas olika beroende på om tjänstemannens månadslön över eller understiger en viss lönegräns. Denna lönegräns beräknas som:

$$\frac{7,5 \times \text{prisbasbeloppet}}{12}$$

Exempel 2017

Prisbasbeloppet för 2017 är 44.800 kronor. Lönegränsen blir därför:

$$\frac{7,5 \times 44.800}{12} = 28\,000 \text{ för 2017}$$

För tjänstemän med månadslön som uppgår till högst lönegränsen:

Sjukavdrag görs med

$$\frac{90\% \times \text{månadslönen} \times 12}{365}$$

För tjänstemän med månadslön över lönegränsen:

Sjukavdrag görs med

$$\frac{90\% \times \frac{7,5 \times \text{prisbasbeloppet}}{12} + 10\% \times (\text{månadslönen} \times 12 - \frac{7,5 \times \text{prisbasbeloppet}}{12})}{365}$$

Vid ändring av lön görs sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen till den dag tjänstemannen får besked om sin nya lön.

Högsta sjukavdrag per dag

Sjukavdraget per dag får inte överstiga

$\frac{\text{den fasta kontanta månadslönen} \times 12}{365}$

Med fast kontant månadslön jämförs här

- fasta lönetillägg per månad (till exempel fasta skift eller övertidstillägg)
- sådan provision, tantiem, bonus eller liknande som tjänas in under ledighet utan att ha direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats
- garanterad minimiprovision eller liknande.

För definition av månadslön och veckoarbetstid, se 10.3.5.

Från och med den 15:e kalenderdagen betalar Försäkringskassan sjukpenning (80 procent) och arbetsgivaren 10 procent i sjuklön. Avtalet innehåller en formel för 90 procents sjukavdrag. Observera att detta gäller lönedelar under 7,5 prisbasbelopp.

För lönedelar över 7,5 prisbasbelopp betalar arbetsgivaren 90 procent sjuklön enligt ovanstående formel. Denna uppdelning måste göras för att arbetsgivaren ska kunna fullgöra sin kollektivavtalsenliga skyldighet att betala 90 procent i sjuklön.

Skilda definitioner av begreppet månadslön gäller de första 14 dagarna respektive från och med den 15:e dagen. Från och med den 15:e dagen ska även värdet av förmåner för kost och bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar ingå i månadslönen.

Vid deltidssjukskrivning (till exempel 25, 50 eller 75 procent) görs sjukavdrag enligt formeln men i proportion till sjukskrivningsgraden (det vill säga 25, 50 eller 75 procent).

Regeln om det högsta sjukavdraget per dag har införts för att sjukavdraget inte ska överstiga månadslönen.

Observera den särskilda definitionen av fast kontant månadslön gällande denna punkt.

Med denna jämförs även

- fasta lönetillägg per månad (till exempel fasta skift- eller övertidstillägg).
- sådan provision, tantiem bonus eller liknande som tjänas in under ledighet utan att ha direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats.
- garanterad minimiprovision eller liknande.

Exempel under lönegränsen

- En tjänsteman med 25 000 kr i månadslön får ett löneavdrag per dag om:

$$\frac{25\,000 \text{ kr} \times 12 \times 90\%}{365} = 740 \text{ kr}$$

Exempel över lönegränsen

- En tjänsteman med 45 000 kr i månadslön får ett löneavdrag per dag om:

$$\frac{7,5 \times 44\,800}{365} \times 90\% = 829 \text{ kr}$$

+

$$\frac{45\,000 \times 12 (540\,000) - 7,5 \times 44\,800 (336\,000) = 204\,000}{365} \times 10\% = 56 \text{ kr}$$

Totalt: 819 + 56 = **875 kr**

10.3.7 Sjuklönetidens längd

Huvudregel

Om tjänstemannen enligt detta avtal har rätt till sjuklön från och med den 15:e kalenderdagen i sjukperioden, ska arbetsgivaren betala sådan enligt följande:

Sjuklön betalas till och med den 90:e kalenderdagen i sjukperioden till den som

- varit anställd minst ett år i följd hos arbetsgivaren eller
- gått över direkt från en anställning med rätt till sjuklön under 90 dagar (grupp 1).

Sjuklön betalas till och med den 45:e kalenderdagen i sjukperioden till övriga (grupp 2).

I sjukperioden ingår samtliga dagar med sjukavdrag (även karensdagar), och arbetsfria dagar under perioden.

Högsta antal dagar med sjuklön

Om tjänstemannen under en tolv månadersperiod är sjuk vid två eller flera tillfällen är rätten till sjuklön begränsad till totalt 105 dagar för grupp 1 och 45 dagar för grupp 2. Om tjänstemannen därför under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjukperiodens början, har fått sjuklön från arbetsgivaren, ska antalet sjuklönedagar dras från 105 respektive 45. Resten utgör det maximala antalet sjuklönedagar för det aktuella sjukdomsfallet.

Rätten till sjuklön under de första 21 kalenderdagarna i sjukperioden påverkas inte av ovanstående begränsningsregel.

Sjuklön betalas av arbetsgivaren till och med den 90:e kalenderdagen i sjukperioden. Från dag 91 tar ITPs sjukpension över betalningsansvaret. Sjukpenning från Försäkringskassan på 80 procent fortsätter precis som tidigare under sjukperiodens dag 2-90.

- Tjänsteman måste ha varit anställd minst ett år i följd hos arbetsgivaren för att sjuklön ska betalas till och med den 90:e dagen.
- En tjänsteman som gått över direkt från en anställning med rätt till sjuklön under 90 dagar behåller denna rätt hos sin nya arbetsgivare.

Dessa båda kategorier benämns grupp 1 i avtalet.

För övriga tjänstemän, grupp 2, betalas sjuklön till och med den 45:e kalenderdagen i sjukperioden.

I sjukperioden ingår samtliga dagar med sjukavdrag (inklusive karensdagen) och samtliga arbetsfria dagar under denna tid.

I avtalet finns en begränsningsregel med högsta antal dagar med sjuklön.

Om en tjänsteman under en tolv månadersperiod är sjuk vid två eller flera tillfällen är rätten till sjuklön begränsad till totalt

- 105 dagar för grupp 1
- 45 dagar för grupp 2

Rätten till sjuklön under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden påverkas inte av denna begränsningsregel.

10.4 Vissa samordningsregler

10.4.1 Rehabiliteringspenning

Om en tjänsteman är frånvarande med rehabiliteringspenning under annars sjuklöneberättigad tid enligt 10.3.8 görs löneavdrag som vid sjukdom från och med den 15:e kalenderdagen enligt 10.3.6.

Rehabiliteringspenning kan utgå under tid som tjänstemannen deltar i arbetslivs- inriktad rehabilitering, exempelvis arbetsträning eller utbildning. En förutsättning är att Försäkringskassan har godkänt en rehabiliteringsplan och att tjänstemannen ansöker om ersättning. Rehabiliteringspenningen (lika stor som sjukpenningen) täcker den inkomstförlust som uppstår. Därutöver kan ett särskilt bidrag som ska täcka kostnader som uppstår i samband med rehabiliteringen, exempelvis rese- kostnader och kursavgifter utges. Rehabiliteringspenning och det särskilda bidra- get benämns tillsammans som rehabiliteringsersättning.

2008 infördes den så kallade rehabiliteringskedjan som innebär att Försäkrings- kassan bedömer sjukskrivnas arbetsförmåga vid vissa bestämda tidpunkter. Dessa

förändrade regler innebär dock inte någon förändring i sak beträffande arbetsgivarens rehabiliteringsansvar. Arbetsgivaren måste alltså även fortsättningsvis kunna redogöra för vilka arbetsförhållanden den anställde har, vilka åtgärder som redan vidtagits och vilka åtgärder som behövs för att den anställde ska kunna återgå i arbete. Det kan röra sig om olika typer av åtgärder, till exempel individuella hjälpmedel, anpassning av arbetsplatsen, ändrade arbetsuppgifter eller arbetstider, utbildning eller omskolning. Observera att företagshälsovården kan vara en resurs för arbetsgivaren vid genomförandet av rehabiliteringen.

Tjänstemannens ansvar

Det föreligger en skyldighet för tjänstemannen att medverka i en rehabiliteringsutredning. Tjänstemannen ska lämna nödvändiga upplysningar och på annat sätt aktivt medverka i sin egen rehabilitering. Ett förtroendefullt samarbete mellan tjänstemannen och arbetsgivaren underlättar rehabiliteringsarbetet avsevärt. En skyldighet för tjänstemannen att medverka föreligger enligt arbetsmiljölagen.

Om tjänstemannen till exempel inte lämnar uppgifter av betydelse för rehabiliteringen eller inte medverkar i rehabiliteringen kan Försäkringskassan ompröva rätten till rehabiliteringsersättning och sjukpenning.

Mer information

För arbetsgivare finns mer information i broschyren ”Frågor och svar om sjukfrånvaro och rehabilitering” som kan laddas ner som pdf-fil via www.transportforetagen.se.

10.4.2 Ersättning från annan försäkring

Om tjänstemannen får ersättning från annan försäkring än ITP eller trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) och arbetsgivaren har betalt premien för denna försäkring, ska sjuklönen minskas med ersättningen.

Bestämmelsen är en samordningsregel som innebär följande. För det fall arbetsgivaren betalt premie för annan försäkring än ITP eller TFA och tjänstemannen får ersättning från sådan annan försäkring, ska sjuklönen minskas med denna ersättning.

10.4.3 Annan ersättning från staten

Om tjänstemannen får annan ersättning från staten än från den allmänna försäkringen, arbetsskadeförsäkringen eller socialförsäkringsbalkens 43 kapitel (personskadeskydd) ska sjuklönen minskas med ersättningen.

Bestämmelsen är en samordningsregel för det fall staten i vissa fall utger ersättning som inte har sin grund i den allmänna försäkringen, arbetsskadeförsäkringen eller lagen om personskadeskydd. Utgår sådan ersättning ska tjänstemannens sjuklön minskas med ersättningen.

10.5 Inskränkningar i rätten till sjuklön.

10.5.1 Tjänstemannen har fyllt 60 år

Om tjänstemannen vid anställningen har fyllt 60 år, kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att tjänstemannen inte ska ha rätt till sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden. Om en sådan överenskommelse har träffats ska arbetsgivaren underrätta den lokala tjänstemannaparten.

10.5.2 Förtigande av sjukdom

Tjänstemän som vid anställningen har förtigat att de lider av viss sjukdom, har inte rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden när arbetsoförmågan beror på sjukdomen ifråga.

10.5.3 Inte lämnat friskintyg

Om arbetsgivaren vid anställningen har begärt friskintyg av tjänstemannen men denne på grund av sjukdom inte har kunnat lämna sådant, har tjänstemannen inte rätt till sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

10.5.4 Nedsatta sjukförmåner

Om tjänstemannens sjukförmåner har nedsatts enligt socialförsäkringsbalken ska arbetsgivaren reducera sjuklönen i motsvarande mån.

10.5.5 Skada vid olycksfall vållad av tredje man

Om en tjänsteman har skadats vid olycksfall som vållats av tredje man och ersättning inte betalas enligt trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA), ska arbetsgivaren betala sjuklön endast om - respektive i den utsträckning tjänstemannen inte kan få skadestånd för förlorad arbetsförtjänst från den som är ansvarig för skadan.

10.5.6 Olycksfall hos annan arbetsgivare

Om tjänstemannen har skadats vid olycksfall under förvärvsarbete för annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse, ska arbetsgivaren betala sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden endast om han särskilt har åtagit sig detta.

10.5.7 När sjukpension betalas ut

Om sjukpension enligt ITP-planen börjar betalas till tjänstemannen upphör rätten till sjuklön.

10.5.8 Uppnådd pensionsålder

Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden för tjänstemän som uppnått pensionsåldern, se 1.3.

10.5.9 Övriga inskränkningar i rätten till sjuklön

Arbetsgivaren är inte skyldig att betala sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden

- om tjänstemannen har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt socialförsäkringsbalken, eller
- om tjänstemannens arbetsförmåga är självförvårdad, eller
- om tjänstemannen har skadats till följd av krigsåtgärder, om inte överenskommelse om annat träffas.

10.6 Smittbärare

Om en tjänsteman måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta och rätt föreligger till ersättning enligt lagen om ersättning till smittbärare görs avdrag enligt följande t o m den 14:e kalenderdagen.

För varje timme en tjänsteman är frånvarande görs avdrag per timme med

$\frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$

Fr o m den 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt 10.3.6 – 10.3.7.

Ersättning till smittbärare

Tjänsteman som måste avhålla sig från arbete på grund av att han bär på en smittosam sjukdom men inte själv är sjuk, kan få ersättning enligt en särskild lag - lag om ersättning till smittbärare. Ersättningen från Försäkringskassan kallas smittbärappenning och motsvarar sjukpenningen.

10.7 Övriga bestämmelser

Vid tillämpningen av bestämmelserna i denna paragraf ska förmåner som betalas enligt socialförsäkringsbalkens 43 kapitel (personskadeskydd) jämföras med motsvarande förmåner enligt socialförsäkringsbalken gällande allmän försäkring och arbetsskadeförsäkring.

§ 11 Ledighet

I tjänstemannaavtalet finns regler om ledighet med lön (permission) och om ledighet utan lön (tjänstledighet).

11.1 Permission, kort ledighet med lön

Permission beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall kan dock permission beviljas även för en eller flera dagar till exempel vid hastigt påkommande sjukdomsfall inom tjänstemannens familj eller nära anhörigs dödsfall.

För påsk-, midsommar- och julafton som inte är sedvanliga fridagar bör permission beviljas om det kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

Permission definieras som kort ledighet med lön. I regel beviljas permission endast för del av dag. I särskilda fall, se avtalstexten, kan permission utsträckas till en hel dag eller flera dagar.

Det är arbetsgivaren som beviljar permission. Såväl företagets behov av att arbete utförs som tjänstemannens intresse av att vara ledig bör beaktas.

Det är vanligt att kollektivavtalen inom LO innehåller en uttömmande reglering av de tillfällen då permission kan komma ifråga. Exempel på tillfällen som kan ge rätt till permission:

- hastigt påkommande sjukdomsfall inom arbetstagarens familj
- nära anhörigs dödsfall
- nära anhörigs begravning (permissionen kan även omfatta nödvändiga resdagar dock högst två)
- eget bröllop
- egen 50-årsdag (beviljas på högtidsdagen endast om den infaller på en arbetsdag inte under helg eller annan ledighet)
- förstagsbesök hos läkare/tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall; beviljas när den anställdes hälsotillstånd förändras så att han snarast måste uppsöka läkare/tandläkare eller tillkalla läkare, för restid till och från läkarmottagningen samt den tid som går åt för själva läkarbesöket;
- besök vid sjukvårdsinrättning efter remiss av företagsläkare,
- vid plötsligt svårt sjukdomsfall hos hemmaboende nära anhörig; med ”plötsligt” menas här att sjukdomen inte kunde förutses och med ”svårt” menas sådan försämring i hälsotillståndet som kräver läkarvård.

Med nära anhörig menas make, maka, sambo, barn, barnbarn, syskon, föräldrar, svärföräldrar, mor- och farföräldrar.

I begreppet sambo inbegrips även sambo av samma kön under förutsättning att de två sammanboende lever ihop under äktenskapsliknande förhållanden. Permission bör även beviljas för registrering av partnerskap.

Om arbetsgivaren inte anser att permission kan beviljas eller om tjänstemannen har önskemål om att vara borta mer än den dag som han beviljas permission kan parterna föra en diskussion om vanlig tjänstledighet eller om uttag av semester eller kompensationsledighet. För ordningens skull är det bra att dokumentera till vem och för vilken orsak permission har beviljats.

Enligt 14 § LAS har en uppsagd arbetstagare rätt till skälig ledighet med bibehållen lön (permission) för att besöka arbetsförmedlingen eller söka arbete hos

annan arbetsgivare. Numera fylls arbetslöshetskassakort i via internet. Till det behövs inte permission men däremot för att besöka handläggaren på arbetslöshetskassan eller att gå på intervju hos namngiven presumtiv arbetsgivare.

11.2 Tjänstledighet vid rehabilitering

Tjänstledighet för att pröva annat arbete bör beviljas i rehabiliteringssyfte. Ledigheten begränsas till sex månader men kan förlängas efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

Detta är en kollektivavtalsreglering som parterna införde 2004. Regeln ger arbetstagare som är sjukskrivna en möjlighet att pröva arbete hos annan arbetsgivare. Arbetsgivaren avgör om det är lämpligt att bevilja tjänstledighet. Om överenskommelse om tjänstledighet görs så begränsas ledigheten i första skedet till sex månader. Därefter kan tjänstledighet beviljas för ytterligare tid, men då krävs ny överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare.

Detta är en reglering i kollektivavtalet som skiljer sig från den ledighetslag som kom 2008. Ledighetslagen innebär att en arbetstagare som varit sjukskriven i minst 90 dagar har rätt att vara tjänstledig i max nio månader, för att pröva annat arbete. Ett antal förutsättningar är angivna i denna lag, kontakta ditt förbund för vidare information.

11.3 Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön

Tjänstledighet beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget, såvida det inte är fråga om lagstadgad ledighet till exempel studie- eller föräldraledighet.

När tjänstledigheten beviljas ska arbetsgivaren ange vilken tidsperiod ledigheten omfattar. Tjänstledighet får inte förläggas så att den inleds och/eller avslutas på sön- och/eller helgdag som är arbetsfri för den enskilde tjänstemannen. För tjänsteman som har veckovila förlagd till annan dag än söndag ska motsvarande regel tillämpas.

Tjänstledighet enligt detta moment innebär ledighet minst en dag utan lön. Är ledigheten kortare än en dag ska istället reglerna i § 11.4 tillämpas.

Det är arbetsgivaren som avgör om ledigheten innebär olägenhet för företaget eller inte. Arbetsgivaren ska ange hur lång ledighet som beviljats med första och sista dag gärna skriftligen. Ledigheten får inte börja och eller sluta på en söndag eller helgdag som är arbetsfri för tjänstemannen. Om veckovilan är förlagd till annan dag än söndag eller helgdag får ledigheten inte börja eller sluta på den dagen.

Exempel

En tjänsteman som arbetar måndag till fredag begär och får tjänstledighet i tre veckor. Denna tjänstledighet gäller enligt avtalet från och med måndagen den första veckan till och med lördagen i den tredje veckan.

Tjänstledighet enligt lag

I en hel del fall är rätten till tjänstledighet reglerad i lag. Det gäller till exempel föräldraledighet, ledighet för närståendevård, studieledighet, ledighet för svensk-undervisning och ledighet för att bedriva näringsverksamhet. Också vid sådan ledighet görs avdrag enligt denna paragraf.

Föräldraledighet

Vid föräldraledighet med eller utan föräldrapenning görs löneavdrag enligt bestämmelserna om tjänstledighet. Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs istället avdrag enligt § 11.7.

Uppdrag som facklig förtroendeman

Tjänsteman som är facklig förtroendeman kan ha rätt till ledighet med lön för att utföra sitt fackliga uppdrag. Sådan frånvaro är inte att betrakta som tjänstledighet eller annan ledighet enligt denna paragraf eftersom tjänstemannen har rätt till lön. Vid ledighet för fackligt arbete som inte berättigar till lön det vill säga obetald ledighet görs dock tjänstledighetsavdrag enligt denna paragraf.

Sjukfrånvaro

Vid tjänstemans frånvaro på grund av sjukdom gäller reglerna om sjuklön, (se §§ 10.3.2 och 10.3.6).

11.3.1 Löneavdrag för heltidsanställd, hel dag

När en tjänsteman är frånvarande minst en dag på grund av tjänstledighet, görs löneavdrag enligt följande:

- under en period om högst 5 (6)* arbetsdagar görs för varje arbetsdag ett avdrag med $1/21$ ($1/25$)* av månadslönen
- under en period längre än 5 (6)* arbetsdagar görs avdrag med dagslönen för varje ledig dag. Detta gäller även tjänstemannens arbetsfria vardagar och sön- eller helgdagar.

* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

$$\text{Dagslön} = \frac{\text{den fasta kontanta månadslönen} \times 12}{365}$$

Bestämmelsen anger hur arbetsgivaren ska göra avdrag på lönen då heltidsanställd är tjänstledig hel dag.

Om tjänsteman ska vara helt eller delvis ledig i mer än en månad bör sysselsättningsgraden ändras.

Avdraget enligt § 11.3.1 beräknas olika beroende på hur lång tjänstledigheten är.

- Om tjänstledigheten är högst fem arbetsdagar:
Avdrag görs för varje arbetsdag med $1/21$ ($1/25$) av månadslönen.
- Om tjänstledigheten varar längre än fem arbetsdagar:
Avdrag görs för alla dagar i tjänstledighetsperioden, även för dagar som skulle varit arbetsfria, med en dagslön. Daglönen beräknas som

$$\frac{\text{Månadslönen} \times 12}{365}$$

Varje tjänstledighetsperiod behandlas för sig. Båda avdragsreglerna kan således användas under samma löneperiod om tjänstledighet förekommer flera gånger under perioden.

Omfattar tjänstledigheten en hel kalendermånad eller en hel avräkningsperiod ska avdraget motsvara lönen för hela den tiden. Tjänstledighetsavdraget kan inte bli större än månadslönen eller lönen för avräkningsperioden.

Exempel

En tjänsteman som normalt arbetar måndag till fredag begär att få vara ledig från och med onsdagen och veckan ut. Han vill dessutom vara ledig från och med tisdagen påföljande vecka samt hela veckan därpå. Arbetsgivaren beviljar ledigheten.

Arbetsgivaren ska göra följande avdrag på lönen:

1. Den första ledighetsperioden

$$\frac{3 \text{ dagar} \times \text{månadslönen}}{21}$$

Tjänstledighetsperioden omfattar 4 dagar; onsdag-lördag. Söndag ingår inte i tjänstledigheten eftersom tjänstledighet inte får sluta på en söndag. Avdraget görs endast för arbetsdagarna i perioden.

2. Den andra ledighetsperioden

$$\frac{12 \text{ dagar} \times \text{den fasta kontanta månadslönen} \times 12}{365}$$

Tjänstledighetsperioden omfattar tolv dagar (tisdag i vecka 1 – lördag i vecka 2). Avdrag görs för alla kalenderdagar i perioden. Begreppet ”den fasta kontanta månadslönen” förklaras under § 11.5.

11.3.2 Löneavdrag för deltidsanställd, hel dag

Om tjänstemannen är deltidsanställd och arbetar endast under vissa av veckans arbetsdagar (s k intermittert deltidsarbete), ska löneavdrag göras för varje dag som tjänstemannen är tjänstledig och som annars skulle ha varit arbetsdag.

Avdrag görs enligt följande:

Månadslönen dividerad med

$$\frac{\text{antalet arbetsdagar per vecka} \times 21 (25)^*}{5 (6)^*}$$

* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd till följande antal arbetsdagar/vecka	Avdrag
4	<u>månadslönen</u> 16,8
3,5	<u>månadslönen</u> 14,7
3	<u>månadslönen</u> 12,6
2,5	<u>månadslönen</u> 10,5
2	<u>månadslönen</u> 8,4

Med ”antal arbetsdagar per vecka” avses antalet arbetsdagar per helgfri vecka beräknat i genomsnitt per månad.

Bestämmelsen anger hur arbetsgivaren ska göra avdrag på lönen för deltidsanställd som är tjänstledig hel dag. Arbetar tjänstemannen endast vissa dagar per vecka så kallad intermittert deltid ska avdraget göras för varje sådan dag.

11.4 Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön

Ledighet under del av dag kan beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget. Löneavdrag görs för varje full halvtimme. Avdraget per timme är 1/175 av månadslönen. För deltidsanställda ska lönen först räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

Observera att det här är en avdragsregel. Avdrag görs endast för de timmar som tjänstemannen skulle ha arbetat och aldrig för helgen.

Arbetsgivaren får inte ändra i formeln om heltidsarbetstidsmättet är ett annat än 40 timmar. Avdragsregeln är anpassad efter ett arbetstidsmätt om 40 timmar per vecka.

11.5 Månadslön

Med månadslön avses den aktuella månadslönen. I lönen inräknas förutom fast kontant månadslön även

- fasta lönetillägg per månad (till exempel fasta skift- eller övertidstillägg)
- sådan provision, tantiem, bonus eller liknande som tjänas in under ledighet utan att ha direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats
- garanterad minimiprovision eller liknande.

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader/avräkningsperioder ska tjänstemannens hela lön dras av för var och en av kalendermånaderna/avräkningsperioderna.

För semesterberäkning se § 9.4.1.

11.6 Föräldralön

11.6.1 Villkor för föräldralön

En tjänsteman som är tjänstledig på grund av graviditet, i samband med barns födelse eller adoption, har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om tjänstemannen har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd.

Med begreppet ”i samband med” avses att tjänstledigheten ska äga rum inom 18 månader.

Tidigare villkor om fortsatt anställning under minst tre månader efter tjänstledighet för rätt till föräldralön har tagits bort. Nu är det tillräckligt att tjänstemannen varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd.

Både manliga och kvinnliga tjänstemän omfattas av regeln om föräldralön. Regeln har sitt ursprung i tidigare regler om havandeskapslön. Rätten till föräldralön är kopplad till barnets födelse/ankomst, inte till antalet barn. Rätten till föräldralön förutsätter det är fråga om anställning under minst ett år i följd. Flera visstidsanställningar som löper efter varandra utan avbrott under minst ett år är kvalificerande för föräldralön.

Tjänstledigheten ska tas ut innan barnet fyllt 18 månader, se vidare under § 11.6.3.

11.6.2 Föräldralönens storlek

Föräldralöneavdraget beräknas olika beroende på om tjänstemannens månadslön över- eller understiger en viss lönegräns. Denna lönegräns beräknas som

$$\frac{10 \times \text{pbb}}{12}$$

Exempel 2017:

Prisbasbeloppet för 2017 är 44 800 kr

Lönegränsen blir därför:

$$\frac{10 \times 44\,800 \text{ kr}}{12} = 37\,333 \text{ kr för 2017}$$

För tjänstemän med månadslön som uppgår till högst lönegränsen görs föräldralöneavdrag per dag med:

$$90 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{365}$$

För tjänstemän med månadslön över lönegränsen görs föräldralöneavdrag per dag:

$$90 \% \times \frac{10 \times \text{pbb}}{365} + 10 \% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12) - (10 \times \text{pbb})}{365}$$

För definition av månadslön och veckoarbetstid, se 10.3.5.

Om tjänstemannen har varit anställd i ett men inte två år i följd utgörs föräldralönen av

- en månadslön minus 30 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen har varit anställd i två men inte tre år i följd utgörs föräldralönen av

- två månadslöner minus 60 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen har varit anställd i tre år men inte fyra år i följd utgörs föräldralönen av

- tre månadslöner minus 90 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen har varit anställd i fyra men inte fem år i följd eller mer utgörs föräldralönen av

- fyra månadslöner minus 120 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen varit anställd i fem år men inte sex utgörs föräldralönen av

- fem månadslöner minus 150 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen varit anställd i sex år i följd eller mer utgörs föräldralönen av

- sex månadslöner minus 180 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Föräldralön utges endast för två ledighetsperioder såvida annat inte överenskommes mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Om tjänsteledigheten skulle bli kortare än en, två, tre respektive fyra månader utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

Tjänstemannen har rätt till föräldralön upp till sex månader delat på högst två perioder.

En förutsättning för att vara berättigad till föräldralön är att tjänstemannen ska ha varit anställd i företaget i minst ett år vid tiden för ledighetens början. För längre ersättningsperiod krävs anställning i två, tre, fyra, fem respektive sex år. Anställningstiden ska vara i följd, det vill säga obruten. All ledighet till exempel tjänsteledighet, sjukdom och semester, räknas som anställningstid i detta sammanhang.

Exempel under lönegränsen

En tjänsteman med 30 000 kr i månadslön får ett föräldralöneavdrag per dag om:

$$\frac{30\,000 * 12}{365} \times 90 \% = 888 \text{ kr}$$

Om tjänstemannen är föräldraledig 14 kalenderdagar uppgår löneavdraget till:
888 x 14 (dagar) = 12 436 kr i löneavdrag

Föräldralön att utbetala:

$$30\,000 - 12\,436 = 17\,567 \text{ kr}$$

Exempel över lönegränsen

En tjänsteman med 45 000 kr i månadslön får ett föräldralöneavdrag per dag om:

$$\frac{10 \times 44\,800}{365} (1\,228) \times 90 \% = 1\,105 \text{ kr}$$

+

$$\frac{45\,000 \times 12 (540\,000) - 10 \times 44\,800 (448\,000)}{365} = 92\,000 = 252 \times 10 \% = 25 \text{ kr}$$

Totalt $1\,105 + 25 = \mathbf{1\,130 \text{ kr}}$

Om tjänstemannen är föräldraledig i 14 kalenderdagar uppgår löneavdraget till:

$$1\,130 \text{ kr} \times 14 \text{ dagar} = 15\,820 \text{ kr}$$

Föräldralön att utbetala:

$$38\,000 - 15\,820 = 22\,180 \text{ kr}$$

11.6.3 Utbetalning av föräldralön

Föräldralön betalas ut löpande månadsvis vid ordinarie löneutbetalningstillfälle under den tid föräldralönen avser.

Tjänstemän erhåller löpande utbetalning av föräldralönen.

Observera att föräldralön aldrig utbetalas för längre tid eller i större omfattning än ledigheten motsvarar. Det innebär att om ledigheten endast omfattar en månad men tjänstemannen är berättigad till tre månaders föräldralön, utgår föräldralön för den lediga tiden, det vill säga en månad. Tjänstemannen kan sedan ta ut ytterligare två månaders ledighet med föräldralön inom 18-månadersperioden.

Om tjänstemannen däremot väljer ledighet i tre månader, men på deltid till exempel 25 procent, förbrukas de tre föräldralönemånaderna. Föräldralönen beräknas dock endast på den lediga tiden, det vill säga på 25 procent av månadslönen. Det räknas som sammanhängande ledighet om ledigheten på deltid innebär att ledigheten med föräldrapenning antingen har fördelats lika över alla veckans arbetsdagar eller koncentrerats på ett sätt som är likadant hela ledighetsperioden till exempel att han är ledig samma veckodag/ veckodagar varje vecka till exempel att tjänstemannen endast är ledig fredagar. Föräldralöneperioden förbrukas och tjänstemannen får som föräldralön endast 25 procent av det belopp denne skulle ha fått om tjänstemannen varit helt ledig.

På motsvarande sätt gäller att om en tjänsteman, som har rätt till tre månaders föräldralön, inleder en ledighet på deltid under en månad och därefter på heltid, utgår föräldralön för deltiden första månaden och för heltid de två följande månaderna.

Vid beräkningen av föräldralön gäller förhållandena vid den tidpunkt då ledigheten påbörjas. Till exempel är det den då aktuella månadslönen som ligger till grund för beräkningen av beloppet. Lönerevision som infaller under perioden beaktas inte.

Om tjänstemannen, som när ledigheten påbörjades, har varit anställd i ett år under den pågående ledigheten uppnår en sammanlagd anställningstid av två år får tjänstemannen inte ytterligare en månads föräldralön. Om tjänstemannen däremot återigen sedan denne varit anställd i två år ansöker om ny ledighet får tjänstemannen ytterligare en månad med föräldralön.

En tjänsteman kan välja att vara föräldraledig de första 18 månaderna efter barnets födelse utan att ta ut föräldrapenning. Han får ändå föräldralön från arbetsgivaren trots att han inte tar ut föräldrapenning.

Beräkning av föräldralön:

Tjänstemannen erhåller en (två, tre, fyra eller fem) månadslöner minus 30 (60, 90 120 eller 150) föräldralöneavdrag. För lönedelar motsvarande en årslön upp till 10 basbelopp görs då ett avdrag på 90 procent av dagslönen och för lönedelar över 10 basbelopp ett avdrag på 10 procent av dagslönen. (Vid delledighet räknas föräldralön endast på den månadslön som motsvarar frånvarons omfattning.) Observera att vid förändringar av ledighetens omfattning, efter att ledighetsperioden inletts, kan det slutliga beloppet komma att omräknas.

11.6.4 Reduktion av föräldralön

Föräldralön betalas inte om tjänstemannen undantas från föräldrapenning enligt socialförsäkringsbalken. Om denna förmån har nedsatts ska föräldralönen reduceras i motsvarande grad.

Anmärkning

Ansökan om föräldraledighet för perioden 1 juni till 31 augusti respektive år bör inges i samband med semesteransökan till arbetsgivaren, det vill säga normalt senast den 1 mars.

11.7 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

11.7.1 Avdrag

Om en tjänsteman är frånvarande med tillfällig föräldrapenning, görs löneavdrag per frånvarotimme enligt följande:

$\frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader/ avräkningsperioder ska tjänstemannens hela lön dras av för var och en av kalendermånaderna/avräkningsperioderna.

Veckoarbetstid

Med veckoarbetstid avses antalet arbetstimmar per helgfri vecka för den enskilde tjänstemannen. För den som har oregelbunden arbetstid beräknas veckoarbetstiden i genomsnitt per månad eller annan förläggingscykel. Veckoarbetstiden beräknas med högst 2 decimaler, varvid 0-4 avrundas nedåt och 5-9 uppåt.

Om olika lång arbetstid gäller för olika delar av året, räknas arbetstiden per helgfri vecka i genomsnitt per år.

Om förändring av lön sker och detta fullt ut påverkar tjänstemannens ersättning från försäkringskassan (tillfällig föräldrapenning) ska avdrag från lönen göras med utgångspunkt från den gamla lönen till den dag tjänstemannen får besked om sin nya lön.

Vid tillfällig föräldrapenning betalar arbetsgivaren inte någon ersättning till den anställde utan avdrag görs för varje frånvarotimme. Den anställde får ersättning motsvarande sin sjukpenning från Försäkringskassan.

Försäkringskassan men inte arbetsgivaren kan begära läkarintyg för barnet. Om en arbetsgivare misstänker att barnet inte är sjukt kan han kontakta Försäkringskassan och be den att begära ett intyg.

11.7.2 Månadslön

Med månadslön avses

- fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad (till exempel fasta skift- eller övertidstillägg)
- den beräknade genomsnittsinkomsten per månad av provision, tantiem, bonus, premielön eller liknande rörliga lönedelar. För tjänsteman som till väsentlig del är avlönad med sådana lönedelar bör överenskommelse träffas om vilket lönebelopp som ska utgöra den månadslön som löneavdrag ska göras från.

§ 12 Lön för del av löneperiod

Om en tjänsteman börjar eller slutar sin anställning under löpande kalendermånad beräknas lönen på följande sätt.

För varje kalenderdag som anställningen omfattar utges en dagslön.

Dagslön = $\frac{\text{den fasta kontanta månadslönen} \times 12}{365}$

Bestämmelsen gäller lön till tjänsteman som varit anställda endast under en del av löneperiod. Lönen ska i dessa fall beräknas som en dagslön för varje kalenderdag som anställningen omfattar.

Begreppen ”daglön” och ”månadslön” är här desamma som i §§ 11.3.1 respektive 11.5.

Om anställningstiden under löneperioden är högst 5 arbetsdagar (vid 6-dagarsvecka högst 6 arbetsdagar) är det dock rimligt att tillämpa samma beräkningsätt som vid frånvaro högst 5 (6) arbetsdagar i § 11.3.1.

§ 13 Uppsägning

Uppsägning regleras i denna paragraf, LAS samt i MBL. Notera att parterna har ett Omställningsavtal, vilket administreras av Trygghetsrådet, som kan bli aktuellt om uppsägningar på grund av arbetsbrist föreligger.

En tillsvidareanställning upphör genom uppsägning från arbetsgivaren eller tjänstemannen, genom att arbetsgivaren avskedar tjänstemannen eller genom att tjänstemannen går i pension. En anställning upphör också när den anställda avlider. Arbetsgivaren kan avsluta anställningen om tjänstemannen får hel sjukersättning.

Enligt LAS måste arbetsgivare ha saklig grund för uppsägning. Lagen definierar inte begreppet saklig grund. Det har överlämnats till arbetsdomstolens praxis. Saklig grund för uppsägning föreligger inte om arbetsgivaren kan omplacera tjänstemannen till annat arbete (omplacering krävs inte vid avskedande). Saklig grund indelas i två olika kategorier ”personliga skäl” och ”arbetsbrist”. Personliga skäl har att göra med tjänstemannens beteende medan arbetsbrist beror på hur företaget vill organisera sin verksamhet. Vad som är saklig grund vid personliga skäl får bedömas utifrån samtliga omständigheter i det enskilda fallet. Bedömningen kan vara svår att göra. Kontakta gärna ert arbetsgivarförbund/ arbetstagarförbund för råd.

13.1 Uppsägning från tjänstemannens sida

Tjänstemannen kan alltid säga upp sig med iakttagande av tjänstemannaavtalets uppsägningstider.

13.1.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande, om inte annat gäller enligt 13.3 eller följer av 13.4.2 - 13.4.6.

Tjänstemannens uppsägningstid i månader

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
mindre än 2 år	1 mån
fr.o.m. 2 år	2 mån
fr.o.m 4 år*	3 mån*

* Anmärkning

Infördes i avtalet 1 maj 2016. Om arbetsgivaren och tjänstemannen träffat avtal om annan uppsägningstid gäller denna.

Tjänstemannen har minst en månads uppsägningstid då han eller hon säger upp sig själv om inte annat överenskommit. En anställd som inte fått förfallen lön har rätt att omedelbart frånträda anställningen.

Bestämmelsen om att tjänsteman som arbetat 4 år eller mer i företaget har en uppsägningstid om 3 månader vid egen uppsägning gäller endast anställningar som ingåtts efter den 1 maj 2016. För anställningar som ingåtts före den 1 maj 2016 är uppsägningstiden 2 månader för samtliga som arbetat mer än 2 år såvida inte arbetsgivaren och arbetstugaren träffat överenskommelse om annan uppsägningstid. I 13.4.3 finns särskild reglering vad gäller överenskommelser om annan uppsägningstid.

13.1.2 Skriftlig uppsägning

Tjänstemannen bör göra sin uppsägning skriftligen. Om uppsägningen ändå sker muntligen bör tjänstemannen så snart som möjligt bekräfta den skriftligen till arbetsgivaren.

Om tjänstemannen inte bekräftar sin uppsägning skriftligen rekommenderas att arbetsgivaren gör det. Detta för att undvika missförstånd angående om uppsägning skett eller inte och vem som har initierat den. Arbetsgivaren bör alltid bekräfta en uppsägning skriftligen eftersom oklarheter faller tillbaka på arbetsgivaren. Arbetsgivarens bekräftelse av uppsägningen bör ske så snart som möjligt. (För arbetsgivare finns en mall för detta ändamål. Den återfinns under respektive förbunds hemsida på www.transportforetagen.se.)

Huvudregeln är att uppsägning från tjänstemannens sida är en rättshandling som tjänstemannen får stå för. I undantagsfall om tjänstemannen säger upp sig i hastigt mod till exempel under ett gräl med arbetsgivaren, bör arbetsgivaren ge tjänstemannen skälig betänketid att besinna sig eller att ta tillbaka uppsägningen.

13.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

Uppsägning från arbetsgivarens sida ska enligt 8 § LAS ske skriftligen och uppfylla vissa formkrav. (Arbetsgivare: Använd ditt arbetsgivarförbunds blankett som kan beställas från Transportföretagets kansli tfn 08-762 71 00). Om arbetsgivaren inte uppfyller lagens formkrav blir uppsägningen inte ogiltig men arbetsgivaren kan få betala skadestånd. Dessutom förlängs preskriptionstiden till sista anställningsdagen.

13.2.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande, om inte annat gäller enligt 13.3 eller följer av 13.4.2 - 13.4.6.

Arbetsgivarens uppsägningstid i månader

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
mindre än 2 år	1 mån
fr.o.m. 2 år till 4 år	2 mån
fr.o.m. 4 år till 6 år	3 mån
fr.o.m. 6 år till 8 år	4 mån
fr.o.m. 8 år till 10 år	5 mån
fr.o.m. 10 år	6 mån

Tjänsteman som inte varit anställd i 24 månader eller som fyllt 65 år har en månads uppsägningstid om inte annat överenskommit.

Upplysning till 13.1.1 och 13.2.1

Hur anställningstidens längd enligt ovan ska beräknas anges i 3 § lagen om anställningsskydd.

Observera att det är den sammanlagda anställningstiden som avses, anställningstiden behöver inte sammanhängande. Varje anställningsdag ska räknas oavsett om anställningen varit på hel- eller deltid eller om anställningen avsett arbetar- eller tjänstemannabefattning eller varit tidsbegränsad. Även tjänstledighet och sjukdom räknas som anställningstid. Om tjänstemannen har haft flera anställningar i företaget ska de räknas samman oavsett om det är arbetsgivaren eller tjänstemannen som säger upp. I viss utsträckning ska även anställningstid hos annat företag medräknas. Detta gäller om företagen vid tidpunkten för anställningsbytet tillhörde samma koncern.

Efter övergång av verksamhet enligt 6 b § LAS ska tjänstemannen även tillgodoräknas anställningstid hos det överlåtande företaget.

Uppsägning ska om möjligt göras personligen, vid ett möte. Uppsägningstiden räknas från den dag den anställde fick uppsägningsbeskedet. Om det inte är möjligt att överlämna uppsägningsbeskedet personligen får uppsägningen sändas med rekommenderat brev. Då räknas uppsägningen från den dagen arbetstagaren löste ut brevet eller senast tio dagar efter det att det lämnades till posten. Det blir svårt att ange sista anställningsdag eftersom arbetsgivaren inte vet när tjänstemannen ska lösa ut brevet. En idé kan vara att i den rekommenderade uppsägningen ange dagen efter men korrigera det om tjänstemannen inte löser ut brevet den dagen. Har tjänstemannen semester när denne tar emot uppsägningsbeskedet räknas uppsägningstiden från dagen efter det att semestern upphörde. Observera att i allmänhet är sista semesterdagen en fredag. Det innebär att uppsägningstiden i sådant fall ska räknas från och med lördagen.

Uppsägningstid räknas enligt lagen om beräkning av lagstadgad tid på det sättet att som slutdag ska anses den dag som genom sitt tal i månaden motsvarar den från vilken tidsräkningen börjas. Till exempel om tjänstemannen säger upp sig den 5 oktober och har en månads uppsägningstid är sista anställningsdag den 5

november. Finns inte motsvarande dag i slutmånaden är den månads sista dag att anse som slutdag.

Exempel

Om tjänstemannen säger upp sig den 31 januari och har en månads uppsägnings-tid blir sista anställningsdag den 28 februari (om det inte är skottår för då blir det den 29 februari).

13.2.2 Förlängd uppsägnings-tid i vissa fall

Om en tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist vid uppsägningsdagen uppnått 55 års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid, ska uppsägnings-tiden förlängas med sex månader. Sådan förlängning av uppsägnings-tiden görs dock längst till 65-årsdagen.

Om en tjänsteman obrutet varit anställd i samma företag i tio år och på uppsägningsdagen fyllt 55 år förlängs uppsägnings-tiden med sex månader. Olika anställningsperioder kan i detta fall inte sammanräknas.

Gällande övergång av verksamhet har parterna olika uppfattning.

Arbetstagarparten anser att: all anställningstid hos företaget ska räknas med under förutsättning att den är sammanhängande. Det betyder att anställningstid då tjänstemannen innehaft en arbetarbefattning får räknas med, samt även tid då tjänstemannen innehaft en tidsbegränsad anställning. Även anställningstid inom samma koncern får räknas med och även tid hos ett överlåtande företag efter en övergång av verksamhet.

Arbetsgivarparten anser att: anställningstiden anses inte vara sammanhängande när en övergång av verksamhet skett under tioårsperioden. Anställningstiden hos överlåtaren räknas således inte som anställningstid enligt detta moment. Om byte av arbetsgivare inom samma koncern har skett under tioårsperioden anses anställningstiden däremot vara sammanhängande.

Observera också att en tjänsteman som fyllt 65 år endast har en månads uppsägnings-tid oavsett hur länge han har varit anställd i företaget.

13.3 Övergångsbestämmelse. Uppsägnings-tider för tjänstemän anställda före den 1 januari 1998

För tjänstemän som anställda före den 1 januari 1998 är uppsägnings-tiden minst den som framgår av tabellerna nedan, om inte annat överenskommit eller följer av 13.4.3 - 13.4.8.

Tjänstemannens uppsägningstid

Anställningstid vid företaget	Ej fyllt 25 år	Fyllt 25 år	Fyllt 30 år	Fyllt 35 år
mindre än 6 mån	1	1	1	1
fr o m 6 mån	1	1	2	3
fr o m 6 år	1	2	3	3

Arbetsgivarens uppsägningstid

Anställningstid vid företaget	Ej fyllt 25 år	Fyllt 25 år	Fyllt 30 år	Fyllt 35 år	Fyllt 40 år	Fyllt 45 år
mindre än 6 mån	1	1	1	1	1	1
fr o m 6 mån till 6 år	1	2	3	4	5	6
fr o m 6 år till 9 år	2	3	4	5	5	6
fr o m 9 år till 12 år	-	3	4	5	6	6
fr o m 12 år	-	3	4	6	6	6

Upplysning

Hur anställningstidens längd enligt ovan ska beräknas anges i 3 § lagen om anställningsskydd.

13.3.1 Förlängd uppsägningstid i vissa fall

Om en tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist vid uppsägningdagen uppnått 55 års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid, ska uppsägningstiden förlängas med sex månader. Sådan förlängning av uppsägningstiden görs dock längst till 65-årsdagen.

Om en tjänsteman obrutet varit anställd i samma företag i tio år och på uppsägningdagen fyllt 55 år förlängs uppsägningstiden med sex månader. Olika anställningsperioder kan i detta fall inte sammanräknas.

Gällande övergång av verksamhet har parterna olika uppfattning.

Arbetstagarparten anser att: all anställningstid hos företaget ska räknas med under förutsättning att den är sammanhängande. Det betyder att anställningstid då tjänstemannen innehaft en arbetarbefattning får räknas med, samt även tid då tjänstemannen innehaft en tidsbegränsad anställning. Även anställningstid inom samma koncern får räknas med och även tid hos ett överlåtande företag efter en övergång av verksamhet.

Arbetsgivarparten anser att: anställningstiden anses inte vara sammanhängande när en övergång av verksamhet skett under tioårsperioden. Anställningstiden hos överlåtaren räknas således inte som anställningstid enligt detta moment. Om byte av arbetsgivare inom samma koncern har skett under tioårsperioden anses anställningstiden däremot vara sammanhängande.

Observera också att en tjänsteman som fyllt 65 år endast har en månads uppsägningstid oavsett hur länge han har varit anställd i företaget.

13.4 Övriga bestämmelser vid uppsägning

13.4.1 Varsel

Varsel som arbetsgivaren enligt lagen om anställningsskydd ska ge lokalt till arbetstagarorganisationen ska anses ha skett, när arbetsgivaren har överlämnat varselskrivelsen till den lokala tjänstemannapartnern eller två arbetsdagar efter det att arbetsgivaren har skickat skrivelsen i rekommenderat brev till berört förbund. Varsel som arbetsgivaren har gett under tid då företaget har semesterstopp, anses ha skett dagen efter den då semesterstoppet upphörde.

Om fler än fem arbetstagare ska sägas upp ska arbetsgivaren även varsla Arbetsförmedlingen, (se www.arbetsformedlingen.se).

13.4.2 Lön under uppsägningstid

Om en tjänsteman inte kan beredas arbete under uppsägningstiden ska lön och andra ersättningar betalas ut som om tjänstemannen varit i tjänst (12 § lagen om anställningsskydd).

Tjänsteman har under uppsägningstiden rätt till lön och andra ersättningar även om arbetsgivaren inte kan erbjuda något arbete. Ersättningen får inte vara lägre än vad den skulle ha varit om tjänstemannen arbetat. Beräkningen av förmånerna grundas på kollektivavtalet och eventuellt andra överenskommelser mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Om tjänstemannen befrias från arbete får arbetsgivaren räkna av de inkomster som tjänstemannen fått i annan anställning under uppsägningstiden. Arbetsgivaren har också rätt att räkna av de inkomster som tjänstemannen uppenbarligen kunde ha förvärvat i en annan godtagbar anställning.

Arbetsgivare som sagt upp en tjänsteman på grund av personliga skäl får inte stänga av (skicka hem personen med lön) om det inte finns särskilda skäl till det. Det är tillåtet att vara överens om att tjänstemannen ska vara arbetsbefriad. Lämpligen görs en sådan överenskommelse skriftligen. Uppsagd tjänsteman har rätt till skälig ledighet med bibehållen lön under uppsägningstiden för att söka annat arbete.

Vid avskedande är avstängning tillåtet, men avstängningen kan prövas av domstol. Om frågor om uppsägning eller avsked uppstår kontakta gärna ditt arbetsgivarförbund/arbetstagarförbund.

13.4.3 Överenskommelse om annan uppsägningstid

Tjänstemän som enligt kollektivavtal eller enskilt anställningsavtal har längre uppsägningstid när detta avtal träder i kraft vid företaget, behåller denna.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om en annan uppsägningstid. Om de gör det får emellertid uppsägningstiden från arbetsgivarens sida inte understiga uppsägningstiden enligt tabellen i 13.2.1 eller 13.3.

Det är vanligt att arbetsgivaren önskar att en tjänsteman i till exempel chefsställning har längre uppsägningstid redan från anställningens början. En sådan överenskommelse bör vara skriftlig samt ömsesidig - det vill säga både tjänstemannen och arbetsgivaren har tre månaders uppsägningstid. När kollektivavtalet stadgar längre uppsägningstid för arbetsgivaren än tre månader tar kollektivavtalets reglering över överenskommelsen avseende arbetsgivarens uppsägningstid. För att alla ska vara införstådda med vad som gäller kan det formuleras på följande sätt. ”Uppsägningstiden för båda parter är tre månader. För arbetsgivaren är uppsägningstiden dock minst den som framgår av kollektivavtalet”.

13.4.4 Uppsägningstid vid provanställning

Under provanställning är uppsägningstiden 14 dagar för både arbetsgivaren och tjänstemannen.

Önskar arbetsgivaren eller tjänstemannen avsluta provanställningen före provperiodens utgång gäller en ömsesidig uppsägningstid om 14 dagar. När det är arbetsgivaren som vill avbryta provanställningen i förtid är denne skyldig att underrätta den anställde samt varsla berörd arbetstagarorganisation.

Om provanställningen avbryts under provotiden ska tjänstemannen skriftligen underrättas om det 14 dagar innan anställningen upphör. Om provanställningen inte övergår i en tillsvidareanställning ska arbetsgivaren motivera varför om tjänstemannen begär det (se § 2.3). Arbetsgivaren ska underrätta den fackliga organisation som tjänstemannen tillhör att han avbryter provanställningen och fackföreningen har rätt till överläggning om varför. Arbetsgivaren ska motivera (se § 2.3) varför han avbryter provanställningen dels för att det kan hjälpa tjänstemannen i hans nästa anställning och dels för att undanröja eventuella tvister. Parterna är ense om att besked i övrigt är en ordningsföreskrift. Provanställning kan avbrytas ända till sista provanställningsdagen, se exemplet nedan.

När provperioden löpt ut upphör anställningen om inte arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om annat. Arbetsgivaren är i dessa fall inte skyldig att lämna något föregående besked eller varsel. Till god arbetsgivarparten hör dock att i så god tid som möjligt före provperiodens utgång meddela tjänstemannen om anställningen kommer att övergå till en tillsvidareanställning eller om anställningen kommer att upphöra vid provperiodens slut. Arbetsgivaren kan inte förhålla sig passiv gentemot en provanställd som fortsätter att komma till arbetet efter provotidens utgång, om tillsvidareanställning inte var avsedd.

Fortsätter tjänstemannen att arbeta efter provperiodens utgång har provanställningen övergått i en tillsvidareanställning.

Arbetsgivarens skäl för att avsluta provanställningen kan normalt inte prövas med stöd av LAS. Visar det sig emellertid att orsaken till att arbetsgivaren vill avsluta anställningen är diskriminerande eller på annat sätt strider mot god sed på arbetsmarknaden kan det dock bli fråga om en rättslig prövning av frågan.

Exempel

En tjänsteman provanställs på sex månader med början den 1 april. Om arbetsgivaren eller tjänstemannen vill att anställningen ska upphöra till exempel den 15 juli måste skriftligt besked ha nått den andra parten senast den 1 juli. Huvudregeln är således att om någon av parterna önskar att anställningen ska upphöra i förtid gäller en uppsägningstid om 14 dagar, men anställningen kan avbrytas fram till provotidens utgång. Det innebär att om någon av parterna, i vårt exempel, önskar avbryta anställningen någon gång mellan 17 september och 1 oktober så kan detta ske – dvs. 14 dagars uppsägningstid gäller inte då. Önskar varken arbetsgivaren eller tjänstemannen att provanställningen ska övergå i en tillsvidareanställning behöver ingen av parterna agera utan provanställningen upphör i detta exempel den 1 oktober. Till god arbetsgivarvård hör dock att i så god tid som möjligt meddela tjänstemannen att anställningen inte kommer att övergå i en tillsvidareanställning. Avbryter någon av parterna provanställningen utan att iaktta tidsfristerna kan denne bli skadeståndsskyldig.

13.4.5 Uppsägning av tidsbegränsad anställning

En tidsbegränsad anställning kan bringas att upphöra i förtid genom uppsägning från endera partens sida. Beträffande uppsägningstid gäller de uppsägningstider som stadgas i avtalets 13.1 och 13.2. Uppsägning från arbetsgivarens sida kräver att saklig grund enligt lagen om anställningsskydd föreligger.

Vid anställning för viss tid om högst sex månader gäller dock att den kan bringas att upphöra före den tid som avsetts vid anställningstillfället genom att arbetsgivare eller tjänsteman lämnar skriftlig underrättelse. Sådan anställning upphör två veckor efter det att tjänstemannen lämnats skriftlig underrättelse till arbetsgivare. Motsvarande tid för arbetsgivaren är en månad.

Bestämmelsen ger såväl arbetsgivare som tjänsteman möjlighet att säga upp en tidsbegränsad anställning i förtid.

När en tidsbegränsad anställning upphör vid den avtalade anställningstidens slut gäller inte 13.4.5. Däremot finns särskilda bestämmelser om besked till tjänstemannen och dennes fackliga organisation i 15, 16 och 30 a §§ LAS.

Uppsägning av anställning längre än sex månader (1 st)

Om arbetsgivaren vill säga upp en tidsbegränsad anställning där den avtalade anställningstiden är längre än sex månader krävs saklig grund, dvs. arbetsbrist eller personliga förhållanden.

Om anställningsbeviset vid vikariat har utformats på så sätt att vikarien ersätter en tjänsteman under dennes frånvaro ”dock längst till och med” upphör anställningen när ordinarie tjänsteman kommer tillbaka. Uppsägning behöver inte göras enligt förevarande bestämmelse. Däremot är det god arbetsgivarpolitik att, så fort det är möjligt, lämna besked om att anställningen kommer att upphöra.

Vid uppsägning på grund av arbetsbrist gäller förhandlingsskyldighet enligt 11 § MBL på vanligt sätt. Även vid uppsägning p.g.a. personliga förhållanden är tågordningen densamma som vid uppsägning av tillsvidareanställning, dvs. arbetsgivaren ska lämna uppsägningsbesked till tjänstemannen och samtidigt varsla dennes organisation. Vidare har arbetsgivarparten rätt till överläggning innan uppsägning verkställs.

Arbetsgivaren ska använda det vanliga uppsägningsbeskedet som finns att ladda ner på arbetsgivarförbundets hemsida.

Uppsägning av anställning högst sex månader (2 st)

Om den avtalade anställningstiden är sex månader eller kortare kan anställningen avbrytas i förtid utan att det finns saklig grund. Underrättelsetiden är två veckor för tjänstemannen och en månad för arbetsgivaren. Det är inte tillåtet att stapla flera korta anställningar på varandra i syfte att kunna avsluta anställningen utan saklig grund enligt bestämmelsen.

Om tjänstemannen har mer än 12 månaders sammanlagd anställningstid under de senaste tre åren finns det särskilda regler om vad underrättelsen ska innehålla i 15 och 16 §§ LAS och om att tjänstemannens fackliga organisation ska varslas enligt 30 a §. Reglerna innebär följande.

Underrättelsen ska innehålla information om vad tjänstemannen ska göra om tjänstemannen menar att det varit fråga om en otillåten visstidsanställning. Tjänstemannen kan då antingen kräva att hans eller hennes anställning istället ska fortsätta som en tillsvidareanställning eller acceptera att anställningen upphör och kräva skadestånd för otillåten visstidsanställning.

Beskedet ska också ange om tjänstemannen har tjänat in företrädesrätt till återanställning enligt 25 § LAS och att tjänstemannen, om han eller hon vill utnyttja den rätten, måste anmäla det till arbetsgivaren.

Om tjänstemannen är medlem i en facklig organisation måste arbetsgivaren samtidigt med underrättelsen varsla den organisationen. Arbetsgivaren kan därför behöva fråga tjänstemannen om och hur denne är fackligt organiserad. Tjänstemannen och dennes organisation har rätt till överläggning.

13.4.6 Upphörande av anställning vid 67 år – samt anmärkning om avtalad pensionsålder (65 år)

Anställningen upphör utan uppsägning vid utgången av den månad tjänstemannen fyller 67 år om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om annat. Underrättelse enligt 33 § lagen om anställningsskydd behöver inte lämnas.

Anmärkning

Arbetsgivaren bör, i god tid före ingången av den månad då tjänstemannen fyller 65 år – vilken är den avtalade pensionstidpunkten enligt ITP-planen – begära besked om tjänstemannen vill sluta anställningen vid uppnådd pensionsålder enligt ITP-planen, eller i stället utnyttja rätten att kvarstå i anställningen till 67 år

En tjänsteman har enligt en tvingande regel i LAS alltid rätt, men inte skyldighet, att kvarstå i anställningen till utgången av den månad då denne fyller 67 år.

Enligt ITP-planen uppnår en tjänsteman pensionsåldern vid ingången av den månad under vilken denne fyller 65 år. Regeln i LAS innebär att arbetsgivaren inte har rätt att avsluta en anställning på grund av att en tjänsteman uppnår pensionsåldern enligt ITP-planen.

Lagregeln syftar endast till att skydda arbetstagare mot tvångsvisa avgångar. Avtal som ger den anställde rätt att gå i pension tidigare än vid 67 år berörs inte av förbudet.

En arbetstagare kan fortfarande välja att gå i pension vid 65 år. Enligt ITP-planen utges pension vid fyllda 65 år. Regeln i LAS innebär att det är arbetstagaren som inför 65-årsdagen avgör om han/hon vill kvarstå i anställningen till 67 år.

Vi rekommenderar att arbetsgivaren frågar om arbetstagaren önskar sluta anställningen vid uppnådd pensionsålder enligt den kollektivavtalade pensionsplanen eller istället vill utnyttja rätten att kvarstå i anställningen. Ett sådant besked bör arbetsgivaren be om i god tid före ingången av den månad då arbetstagaren fyller 65 år. För arbetsgivare finns en blankett hos respektive förbund som nås via www.transportforetagen.se.

Om arbetsgivaren vill att en arbetstagare ska sluta sin anställning när denne fyller 67 år behöver arbetsgivaren inte lämna något skriftligt besked.

13.4.7 Pensionärer - uppsägningstid

För tjänstemän som står kvar i tjänst vid företaget efter den ordinarie pensionsålder som gäller för anställningen enligt ITP-planen är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen. Samma gäller om en tjänsteman anställts vid företaget efter det att tjänstemannen har uppnått den ordinarie pensionsåldern som tillämpas där.

Enligt ITP-planen är pensionsåldern 65 år. För tjänsteman som kvarstår i anställning efter 65 år är uppsägningstiden en månad. En månads uppsägningstid gäller också om tjänstemannen anställts efter fyllda 65 år om inte företaget tillämpar någon annan ordinarie pensionsålder. Från arbetsgivarens sida krävs saklig grund för uppsägning.

13.4.8 Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen

Om tjänstemannen på grund av särskilda omständigheter vill lämna sin tjänst före uppsägningstiden slut, bör arbetsgivaren pröva om så kan medges.

Vid uppsägning händer det att en tjänsteman får en ny anställning hos en annan arbetsgivare under sin uppsägningstid. En rekommendation är att arbetsgivaren, om det är praktiskt möjligt, accepterar att tjänstemannens anställning upphör i förtid. Överenskommelse att tjänstemannen får sluta i förtid bör vara skriftlig. Det ska framgå att anställningen upphör så att inte tjänstemannen tror att denne bara är arbetsbefriad med lön.

13.4.9 Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden

Om tjänstemannen lämnar sin anställning före uppsägningstidens slut, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för den ekonomiska skada och olägenhet som däri- genom vållas. Skadeståndet är lägst det belopp som motsvarar tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som tjänstemannen inte har iakttagit.

Arbetsgivare har rätt till skadestånd för den skada som vållas om en tjänsteman lämnar sin anställning utan att iaktta uppsägningstiden. Bestämmelsen gäller också om en tjänsteman låter bli att tillträda en överenskommen anställning.

”Skada och olägenhet” avser inte enbart den ekonomiska skada som kan påvisas. Tjänstemannen är även skyldig att ersätta arbetsgivaren för den olägenhet som han förutsätts vålla genom att inte iaktta uppsägningstiden, även när det inte går att klart utreda hur omfattande skadan är.

Skadeståndet motsvarar lägst lönen under den del av uppsägningstiden som tjänstemannen inte har iakttagit. Om denna inte uppgår till hel månad beräknas beloppet enligt formeln i § 12.

Möjligheterna att kvitta skadestånd mot inestående lön och semesterersättning kan på grund av reglerna i kvittningslagen vara begränsande. Om tjänstemannen medger kvittning, det vill säga accepterar att skadeståndet avräknas, föreligger ingen begränsning.

Vid tvungen kvittning – kontakta ditt förbund för rådgivning.

13.4.10 Tjänstgöringsbetyg och arbetsgivarintyg

När uppsägning har skett från arbetsgivarens eller tjänstemannens sida har tjänstemannen rätt att få ett tjänstgöringsbetyg, som visar

- den tid som tjänstemannen har varit anställd, och
- de arbetsuppgifter som tjänstemannen utfört, samt
- om tjänstemannen så begär, vitsord om det sätt på vilket arbetet har utförts. Arbetsgivaren ska lämna tjänstgöringsbetyget senast inom en vecka från det att tjänstemannen har begärt att få betyget.

Tjänstemannen har vid anställningens upphörande rätt att erhålla arbetsgivarintyg avsett för arbetslöshetskassan. Arbetsgivarintyget ska utfärdas utan oskäligt dröjsmål.

Tjänstemannen har alltid rätt att få betyg oavsett anledningen till att anställningen upphörde. Betyget ska ge en rättvisande bild av tjänstemannens arbetsuppgifter. Vitsord utfärdas endast om tjänstemannen begär det. Vitsordet ska spegla arbetsgivarens uppfattning om tjänstemannens sätt att utföra arbetet. Om tjänstemannen begär att betyget inte ska innehålla vitsord måste arbetsgivaren acceptera detta. Arbetsgivaren får inte i vitsorden lämna felaktiga uppgifter. Arbetsgivaren får inte heller uppge saker som kan vara kränkande för tjänstemannen. För tjänsteman som misskött sin anställning kan avvägningen stundtals bli något besvärlig. En möjlig lösning är då att parterna enas om att tjänstemannen erhåller ett anställningsintyg, utan några vitsord.

I samband med att en anställning upphör har den anställde ofta ett behov av att snabbt kunna registrera sig som arbetsökande hos arbetslöshetskassan. Arbetsgivaren är därför skyldig att så snart som möjligt utfärda ett arbetsgivarintyg. Blanketten kan hämtas från a-kassans eller Arbetsförmedlingens hemsida. Arbetsgivarintyget ska utfärdas utan oskäligt dröjsmål.

13.4.11 Intyg om uttagen semester

När anställningen upphör har tjänstemannen rätt att få ett intyg som visar hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna som har tagits ut under innevarande semesterår. Arbetsgivaren ska lämna intyget till tjänstemannen senast inom en vecka från det att tjänstemannen begärt att få intyget. Om tjänstemannen har rätt till flera semesterdagar än 25 ska den överskjutande semestern här anses ha tagits ut först.

Bestämmelsen har tillkommit med anledning av 6 § semesterlagen. Denna föreskriver att en arbetstagare som byter anställning har rätt till semesterledighet i den nya anställningen endast i den mån han inte redan har fått sådan ledighet. Av förarbetena till semesterlagen framgår att en arbetstagare som har bytt anställning och som begär att få ut semester hos sin nye arbetsgivare är skyldig att visa hur mycket semesterledighet han fått ut i den tidigare anställningen.

13.5 Turordning vid driftinskränkning och återanställning

Om det blir aktuellt med personalinskränkning, ska de lokala parterna värdera företagets krav och behov i bemanningshänseende. Om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av lag ska turordningen fastställas med avsteg från lagens bestämmelser.

De lokala parterna ska då göra ett urval av de anställda som ska sägas upp så att företagets behov av kompetens särskilt beaktas liksom företagets möjligheter att bedriva konkurrenskraftig verksamhet och därmed bereda fortsatt anställning.

Det förutsätts att de lokala parterna, på endera partens begäran, träffar överenskommelse om turordning vid uppsägning med tillämpning av 22 § lagen om anställningsskydd och om de avsteg från lagen som krävs.

De lokala parterna kan också komma överens om turordning vid återanställning genom avvikelser från bestämmelserna i 25 - 27 § lagen om anställningsskydd. Därvid ska de ovan angivna kriterierna gälla.

De lokala parterna är skyldiga att på begäran föra förhandlingar om turordning liksom att skriftligen bekräfta träffade överenskommelser.

Enas inte de lokala parterna, får förbundsparterna, om endera parten begär det, träffa överenskommelse enligt de riktlinjer som anges ovan.

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågor som berörs i 13.5 tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevant faktaunderlag.

Observera att vid driftinskränkningar ska arbetsgivaren innan beslut fattas förhandla frågan enligt 11 § MBL.

Huvudregeln i LAS är att den sist anställda ska sluta först, ”sist in – först ut”. Om en tjänsteman måste omplaceras för att få fortsatt arbete krävs enligt LAS tillräckliga kvalifikationer för det fortsatta arbetet. Tjänstemannaavtalet ger dock de lokala parterna möjlighet att vid en förestående personalinskränkning träffa överenskommelse om en avtalsturlista, en avvikelse från LAS regel om ”sist in – först ut”. Avtalstexten är en återspeglning av att arbetsgivarna redan betalat för möjligheten att träffa överenskommelse i form av avtalsturlista. Arbetsgivaren har betalt för detta i och med den avgift som betalas till TRR Trygghetsrådet som både ger omställningsstöd och visst utfyllnad av arbetslöshetskassan, avgångsersättning (AGE).

De lokala parterna ska i första hand värdera företagets krav och behov i bemanningshänseende. De ska bedöma vilka anställda som ska sägas upp. De ska då beakta företagets behov av kompetens och företagets möjligheter att bedriva en konkurrenskraftig verksamhet. Syftet är att kunna bereda de kvarvarande anställda fortsatt anställning. Det förutsätts att de lokala parterna på endera

partens begäran träffar överenskommelse om fastställande av turordning vid uppsägning med tillämpning av 22 § LAS och de avsteg från lagen som behövs. För det fall parterna enas om avtalsturlista bör det tydligt framgå att det är en sådan överenskommelse som har slutits.

De lokala parterna kan dessutom med avvikelse från bestämmelserna i 25-27 §§ LAS överenskomma om turordning vid återanställning. Även i denna situation ska de ovan nämnda kriterierna gälla. Avtal om turordning vid återanställning kan träffas helt oberoende av om parterna tidigare i samband med en driftsin-skränkning har träffat avtal om turordning vid uppsägningen eller inte. En överenskommelse om turordning ska alltid vara skriftlig, vilket medför att parterna därmed har träffat ett lokalt kollektivavtal om vilken turordning som ska gälla.

Huvudregeln är att turordningsöverenskommelser är giltiga och inte kan angripas i domstol. De binder även oorganiserade, men avtal om avvikelse från lagens turordningsregler som träffas får inte strida mot lag. Det innebär att de lokala parterna till exempel inte får träffa en turordningsöverenskommelse som strider mot diskrimineringslagen (kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning och ålder). Inte heller tjänsteman som är oorganiserad eller tillhör en facklig organisation som saknar kollektivavtal får enbart av denna anledning, missgynnas när turordningslistan fastställs. Detta skulle kunna betraktas som oetiskt eller som en föreningsrättskränkning för den som är medlem i en annan facklig organisation. En turordningsöverenskommelse får således inte leda till att till exempel enbart oorganiserade sägs upp. Överenskommelser som inte är förenliga med god sed på arbetsmarknaden kan angripas i domstol.

Enligt 22 § LAS fastställs turordningslista för varje driftsenhet och för varje avtalsområde för sig. Innan en turordning fastställs får varje arbetsgivare med högst tio anställda, oavsett antalet turordningskretsar, undanta högst två arbetstagare som enligt arbetsgivarens bedömning är av särskild betydelse för den fortsatta verksamheten.

Om de lokala parterna inte kan enas beträffande turordningen, kan även de centrala parterna – på endera partens begäran – träffa överenskommelse om turordning enligt samma grunder som gäller för de lokala parterna.

Om överenskommelse om ändrad turordning enligt reglerna i avtalet inte kan träffas, ska turordningsreglerna i LAS tillämpas.

Upplysning

Utan lokal eller central överenskommelse enligt ovan kan uppsägning på grund av arbetsbrist respektive återanställning prövas enligt lag med iakttagande av förhandlingsordningen.

§ 14 Förhandlingsordning

14.1 Samförstånd till undvikande av tvist

Parternas utgångspunkt är att arbetsgivare och tjänstemän i konstruktiva diskussioner som präglas av ömsesidig förståelse, ordnar sina gemensamma angelägenheter och på det sättet försöker undvika tvister. I de fall tvist uppstår är parterna överens om följande förhandlingsordning.

Syftet med förhandlingsordningen är att parterna, först de lokala och sedan de centrala, i samma anda ska lösa tvisterna inom ramen för förhandlingsordningen. På det sättet kan vi även framledes upprätthålla en god tradition av att så långt möjligt undvika tvistelösning i domstol och därmed bidra med en effektiv och smidig tvistehantering till fördel för såväl anställda som företag.

Förhandlingsordningen omfattar samtliga tjänstemän som är anställda hos medlemmar i BA, SARF, SFB, SBF, SH och SÄK.¹

14.2 Fredsplikt

Parterna är ense om att fredsplikt råder rörande anställningsvillkor och förhållandena i övrigt mellan parterna under giltighetstiden av avtal om löner och allmänna anställningsvillkor mellan BA, SARF, SFB, SBF, SH och Unionen/Sveriges Ingenjörer samt SÄK och Unionen/Ledarna.

Anmärkning

Parterna är överens om att denna bestämmelse inte påverkar rätten att vidta sympatiåtgärder enligt 41§ medbestämmandelagen.

14.3 Förhandlingsskyldighet

Om det uppstår en rättstvist eller intressetvist rörande anställningsvillkor eller förhållandet i övrigt mellan parterna ska förhandlingar föras i den ordning som följer av detta avtal.

Anmärkning

Parterna är överens om att samtliga tvister där anställningsförhållandet ingår som en nödvändig förutsättning för ett rättsanspråk omfattas av förhandlingsordningen.

Enskild tjänsteman som utan stöd av Unionen/Sveriges Ingenjörer för BA, SARF, SFB, SBF och SH och Unionen/Ledarna för SÄK, vill driva talan angående ett avtal mellan arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen eller

¹ Parterna är överens om att utanförstående fackliga organisationer inte kan åberopa förhandlingsordningen mot medlemmar i BA, SARF, SFB, SBF, SH, SÄK.

enligt lag utan att det i tvisten också finns frågor som rör kollektivavtal, har möjlighet att avstå från förhandlingar enligt förhandlingsordningen, dock gäller att förhandlingsordningen måste fullföljas om förhandlingar i tvisten har inletts.

Anmärkning

I kollektivavtal finns regler som hindrar talan enligt t.ex. skadeståndslagen. Nu angiven reglering berör inte sådana regler.

Tjänstemän som enligt vad som nu sagts väljer att väcka talan utan förhandlingar enligt förhandlingsordningen, ska beträffande talefrister iaktta följande. Gäller talan anspråk enligt lag som innehåller regler om specialpreskription tillämpas reglerna i lagen. I övriga fall ska talan väckas inom fyra (4) månader efter det att tjänstemannen fått kännedom om den eller de sakomständigheter vartill yrkandet hänför sig och senast två (2) år efter det att sakomständigheten har inträffat. Iakttas inte fristen för väckande av talan som anges i detta stycke har tjänstemannen förlorat sin talan.

Regler om kollektivavtalsparternas förhandlingsskyldighet med mera finns i MBL. Dessa regler kan i viss mån ändras och kompletteras genom kollektivavtal. Så har skett i denna förhandlingsordning. Detta innebär att för parterna gäller förhandlingsordningens regler, med angivna undantag, före MBL. Förhandlingsordningens regler är inte uttömmande. För det fall någon förhandlingsfråga inte är reglerad i förhandlingsordningen är reglerna i MBL tillämpliga.

När facket vill begära förhandling lämnas en förhandlingsframställan till företaget.

Arbetsgivare som vill begära förhandling lämnar en förhandlingsframställan till klubben vid företaget eller, om sådan inte finns, till Unionens regionkontor/Sveriges Ingenjörers kansli.

Förhandlingsframställan ska vara skriftlig och kan lämpligen sändas som brev, fax eller e-post eller överlämnas direkt till mottagaren.

Eftersom det är avsändaren som står risken för att framställningen når mottagaren är det lämpligt att se till att motparten snarast bekräftar mottagandet (Eget fax- eller e-postkvitto är inte tillräckligt). Detta kan vara betydelsefullt om frågan om förhandlingspreskription (§ 14.3) aktualiseras. En bekräftelse har också sin betydelse för att klargöra tiden inom vilken förhandlingen ska hållas, om parterna inte kommer överens om annat (§14.2).

Av förhandlingsframställan ska framgå dels att det är en förhandling som begärs och dels vad som är ämnet för förhandlingen.

Parterna kan enas om annan form än sammanträde för förhandlingen, till exempel skriftväxling eller telefonkonferens.

14.4 Förhandlingar på lokal och central nivå

Förhandlingar sker först på lokal nivå (lokal förhandling) och därefter, om enighet inte har uppnåtts, på central nivå (central förhandling).

Lokal förhandling sker mellan parterna på arbetsplatsen.

Central förhandling förs mellan parterna på förbunds nivå.

Lokala förhandlingsparter är företaget och lokal facklig avdelning eller facklig förtroendemann med förhandlingsmandat.

Central förhandling begärs och förs av respektive förbundsparter.

Såväl lokal som central förhandling anses begärd när motparten fått del av förhandlingsframställan. Förhandlingen ska därefter påbörjas så snart som möjligt dock senast inom två veckor, om inte parterna enas om annat.

Framställan om central förhandling ska göras inom i förhandlingsordningen föreskriven tid från det att den lokala förhandlingen avslutats. Försitts tidsfristen förloras inte bara möjligheten till central förhandling utan även möjligheten att föra talan om saken i domstol. Förhandlingen ska bedrivas skyndsamt. Det betyder inte att förhandlingen behöver slutföras i ett sammanhang. Det ligger i sakens natur att en förhandling kan behöva ajourneras, för längre eller kortare tid, på grund av till exempel behov av vila eller konsultationer.

Att förhålla en förhandling är däremot inte tillåtet och utgör ett brott mot förhandlingsskyldigheten.

Förhandlingsprotokoll ska föras om någon av parterna begär det. Eftersom arbetsgivaren ska kunna bevisa att förhandlingsskyldigheten är fullgjord, ska arbetsgivaren se till att protokoll upprättas. Protokollet kan föras av endera parten. Praxis på arbetsmarknaden är dock att arbetsgivaren är protokollförare. Protokollet ska justeras av båda parter. Arbetsgivare finner förslag på hur ett protokoll kan utformas hos respektive förbund via www.transportforetagen.se.

Vanligtvis avslutas förhandlingen samma dag som den hållits. Parterna kan även enas om att förhandlingen avslutas när båda parter justerat protokollet, det bör emellertid tydligt framgå att parterna enats om detta. Om parterna inte kan enas, kan förhandlingen avslutas genom att någon av parten skriftligen frånträder förhandlingen. Förhandlingen anses då vara avslutad när motparten har fått del av skriften.

Det finns ingen skyldighet att nå en lösning eller enighet i sakfrågan. En förhandling kan avslutas helt eller delvis i enighet eller oenighet. Vid oenighet är det till sist arbetsgivarens uppfattning som gäller (tills dess en eventuell rättslig prövning säger annat).

14.5 Betalningstvister och tvister om arbetskyldighet

Vad som i 14.6 – 14.8 och 14.11 – 14.12 sägs i fråga om frister och väckande av talan gäller inte i tvister som avses i 34 och 35 §§ MBL. I sådana tvister gäller vad som anges i 37 § MBL.

Anmärkning

I tvist om arbetstagares uppfinningar ersätter gällande förhandlingsordning bestämmelserna i 35 § MBL, som således inte kan tillämpas i sådana tvister.

14.6 Begäran om lokal förhandling

Uppkommer en rättstvist om ogiltigförklaring av en uppsägning eller ett avskedande, ska den part som vill driva frågan begära lokal förhandling. Begäran ska nå motparten senast två (2) veckor efter det att uppsägningen eller avskedandet skedde. Har tjänstemannen inte fått ett sådant besked om ogiltighetstalan som avses i 8 § andra stycket eller 19 § andra stycket i lagen om anställningsskydd uppgår dock fristen till en (1) månad och räknas från den dag anställningen upphörde.

Om en part inte begär förhandling inom den tid som anges i första stycket har parten förlorat sin rätt att förhandla i frågan.

Uppkommer en annan tvist än som avses i första stycket ska en lokal förhandling begäras så snart det kan ske. Begäran ska senast nå motparten fyra (4) månader efter det att den part som begär förhandling ska anses ha haft kännedom om de sakomständigheter som ligger till grund för tvisten.

Om en part inte begär förhandling inom den tid som anges i tredje stycket har parten förlorat sin rätt att förhandla i frågan. Detta gäller också under alla omständigheter i sådana tvister om förhandling begärs mer än två (2) år efter det att den eller de sakomständigheter inträffat som ligger till grund för tvisten eller i tvist om otillåten visstidsanställning mer än en månad efter det att tiden för anställningen löpt ut.

Anmärkning

För ostridig till betalning förfallen lön eller annan ersättning gäller preskription enligt lag. I fråga om möjligheten att vidta s.k. indrivningsblockad gäller 41 § andra stycket MBL.

Genomförande av förhandlingar

I de flesta situationer hanterar den enskilde arbetsgivaren själv lokala förhandlingar enligt MBL tillsammans med facket. Ofta kan förhandlingen skötas via telefon, varefter protokoll upprättas. Handledning inför förhandlingen kan vid behov ges från ditt arbetsgivarförbund/arbets-tagarförbund.

Vid behov biträder ditt arbetsgivarförbund/arbetstagarförbund vid förhandlingen.

Tjänstemannaförbunden riktar sin förhandlingsframställan till det berörda medlemsföretaget.

Lokal förhandling genomförs med tjänstemannaklubben på företaget, eller om sådan inte finns, med tjänstemannaförbundets lokalavdelning. Protokollet kan föras av endera parten. Praxis på arbetsmarknaden är dock att arbetsgivaren är protokollförare. Protokollet ska justeras av båda parter. Förslag på hur ett protokoll kan utformas finns på www.transportforetagen.se.

14.7 Begäran om central förhandling

Om parterna inte kommer överens om hur en tvist ska lösas vid den lokala förhandlingen ska den part som vill driva tvisten vidare begära en central förhandling hos motparten.

I tvister om ogiltigförklaring av en uppsägning eller ett avskedande ska begäran om central förhandling nå motparten senast två (2) veckor från den dag den lokala förhandlingen avslutades. Denna regel om två (2) veckor träder i kraft den 1 april 2018. Fram till dess gäller en frist om två (2) månader.

Efter lokal förhandling enligt 11 § eller 12 § MBL ska begäran nå motparten senast en (1) vecka från den dag den lokala förhandlingen avslutades. Det gäller också i fråga om tvister om tystnadsplikt enligt 21 § MBL samt vid s.k. entreprenadförhandlingar enligt 38 § MBL.

I en annan tvist än som avses i tredje stycket ska begäran om central förhandling göras skyndsamt. Begäran ska nå motparten senast två (2) månader från den dag den lokala förhandlingen avslutades.

Om en part inte begär förhandling inom den tid som anges i andra, tredje eller fjärde stycket har parten förlorat sin rätt att förhandla i frågan.

14.8 Tiden inom vilken en lokal eller central förhandling ska påbörjas

Har en begäran om förhandling gjorts inom föreskriven tid ska förhandlingen påbörjas snarast möjligt, dock senast inom två (2) veckor från den dag begäran gjordes. Parterna kan i enskilda fall komma överens om längre tid.

14.9 Förhandlingsprotokoll

Om så begärs ska ett protokoll föras över förhandlingen. Protokollet ska upprättas skyndsamt och justeras av parterna.

14.10 Hur förhandlingar avslutas

En lokal eller en central förhandling är avslutad då parterna kommer överens om det eller ena parten gett motparten tydligt besked om att han anser förhandlingen avslutad.

Om protokoll förts ska en anteckning om när förhandlingen avslutades göras i förhandlingsprotokollet.

14.11 Rättsverkan av pågående förhandlingar och av förlust av förhandlingsrätt

Före det att förhandlingar mellan parterna enligt denna förhandlingsordning har avslutats får parterna inte vidta rättsliga eller andra åtgärder i anledning av tvisten. Det gäller inte om part genom förhandlingsvägran förhindrat förhandlingar enligt förhandlingsordningen.

Part som enligt bestämmelserna i denna förhandlingsordning har förlorat sin rätt till förhandling får inte vidta åtgärder i anledning av tvisten.

14.12 Väckande av talan

Den som efter avslutade förhandlingar vill driva en rättstvist vidare måste väcka talan. I en tvist om ogiltigförklaring av en uppsägning eller ett avskedande eller förklaring att en visstidsanställning är otillåten och att anställningen ska gälla tills vidare, ska talan väckas inom två (2) veckor från den dag då den centrala förhandlingen avslutades och i andra tvister inom fyra (4) månader från nu nämnda dag. Gäller tvisten tystnadsplikt enligt 21 § MBL ska talan väckas inom tio (10) dagar från den dag då den centrala förhandlingen avslutades.

Väcks inte talan inom de tider som anges i första stycket har parten förlorat sin talan.

I denna bestämmelse uppställs två formella krav för att part ska få väcka talan om fullgörelse vid domstol. Dels att saken ska ha varit föremål för central förhandling och dels att talan väcks inom två veckor respektive fyra månader från att denna förhandling avslutats.

Eftersom det krävs att en central förhandling har ägt rum innan en tvist kan hänskjutas till domstol innebär ett försittande av tidsfristen för begäran om lokal respektive central förhandling att rätten till domstolsprövning går förlorad.

14.13 Övrigt

Vid fredspliktsbrott och i fråga om interimistiska förordnanden, kan talan föras utan föregående förhandlingar.

14.14 PTK-L

PTK-förbunden har enats om att befintliga tjänstemannaklubbar respektive av tjänstemännen utsedda representanter inom PTK-området kan beträffande Omställningsavtalet och frågor om personalinskränkningar enligt detta avtal, gentemot arbetsgivaren företrädas av ett gemensamt organ, PTK-L. Detta organ skall anses vara "den lokala arbetstagarorganisationen" enligt lagen (982:80) om anställningsskydd.

Kan tjänstemannaparten inte uppträda genom PTK-L skall företaget kunna träffa överenskommelse med varje tjänstemannaorganisation för sig.

Bestämmelsen innebär att Unionen och Sveriges Ingenjörer (samt även Ledarna som också ingår i PTK-L) har möjlighet att enas om en gemensam representation vid företaget i vissa frågor. Tjänstemannaklubbarna utser en gemensam representation, som utgör lokal tjänstemannarepresentation för samtliga tjänstemän. Om tjänstemännen inte har bildat klubbar kan de istället utse och anmäla särskilda representanter (kontaktmän), som utgör den lokala tjänstemannaparten. Har lokal tjänstemannapart inte anmälts vid företaget, kan arbetsgivaren istället vända sig till de lokala avdelningarna. Den lokala tjänstemannaparten (PTK-L) handlägger frågor, där tjänstemannaavtalet eller andra gemensamma avtal särskilt anger att frågan ska behandlas av PTK-L. I frågor där PTK-L har angivits som part ska arbetsgivaren förhandla med detta organ och inte med tjänstemannaklubbar var för sig.

Bilaga Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän

§ 1 Avtalets omfattning

1.1 Tillämpningsområde

Detta avtal gäller tjänstemän som omfattas av tjänstemannaavtalet.

Genom detta avtal har parterna gjort undantag från tillämpningen av arbetstidslagen (SFS 1982:673) i sin helhet. Parterna är eniga om att detta avtal ligger inom ramen för EG:s arbetstidsdirektiv 2003/88/EG.

Med begreppet tjänstemannaklubb i detta avtal avses den lokala fackliga organisationen.

Som huvudregel har arbetstidsavtalet samma tillämpningsområde som Tjänstemannaavtalet och gäller därmed för alla tjänstemän vid företaget som omfattas av tjänstemannaavtalet. Eftersom tjänstemän i företagsledande ställning undantas från huvudavtalet undantas de även från arbetstidsavtalet. Det framgår av 1 st. Den gruppen är direktundantagen från arbetstidsavtalet.

Vilka som omfattas av begreppet tjänstemän i företagsledande ställning beror bland annat på företagets storlek. I små företag avses normalt endast företagsledaren. I medelstora företag avses till exempel verkställande direktören, dennes ställföreträdare och möjligen ytterligare någon tjänsteman med speciellt självständigt ansvar. I större företag avses oftast ledningsgruppens medlemmar. Även tjänstemän, vilka har en självständig ställning som chef för en större gren av företagets verksamhet, till exempel divisions-, produktions- eller försäljningschefer, undantas från arbetstidsavtalet.

Genom arbetstidsavtalet har hela arbetstidslagen avtalats bort och gäller således inte. Arbetstidslagen bygger på ett EG-direktiv. Direktivet ställer upp vissa gränser för möjligheterna till avvikelser. Parterna är överens om att arbetstidsavtalet respekterar de gränserna.

Med lokal facklig organisation avses Unionen-klubb med förhandlingsmandat respektive Unionens regionkontor eller Sveriges Ingenjörers kansli.

1.2 Individuellt överenskomna undantag

Tjänstemän som träffar överenskommelse om att övertidsarbete ska ersättas med längre semester och/eller högre lön kan träffa överenskommelse om att de ska vara undantagna från tillämpningen av detta avtal.

För andra tjänstemän än sådana i chefsställning, tjänstemän vars arbetstid är svårt att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid gäller dock att överenskommelse endast kan träffas om undantag från tillämpningen av 2-4 samt 9 §§ detta avtal (bestämmelser om ordinarie arbetstid, övertid, jourtid samt anteckningar om övertid, mertid och jourtid).

Anmärkning

Även för tjänstemän, som sluter individuell överenskommelse om undantag från arbetstidsavtalets tillämpning i sin helhet eller delvis, är det av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att ha en uppfattning om arbetstidens omfattning. Om tjänstemannaklubben så begär ska de lokala parterna gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för dessa tjänstemän.

Arbetstidsavtalet tillåter att företaget och tjänstemannen genom en individuell överenskommelse undantar tjänstemannen från avtalets tillämpningsområde. Möjligheten finns för samma grupp av tjänstemän, som kan träffa överenskommelse om att övertidsarbete ska ersättas med längre semester och/eller högre lön.

Gruppen finns beskriven i § 4.1.1 st 2 Tjänstemannaavtalet och delas där in i två grupper. Samma indelning gäller för överenskommelser enligt Arbetstidsavtalet.

1. Tjänstemän i chefsställning och tjänstemän vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid. För denna grupp av tjänstemän kan arbetstidsavtalet avtalas bort i sin helhet.
2. Andra tjänstemän. För andra tjänstemän än de som beskrivs i punkten ovan kan endast vissa uppräknade bestämmelser i arbetstidsavtalet avtalas bort genom individuell överenskommelse. Det gäller 2-4 §§ samt 9 §, vilka behandlar ordinarie arbetstid, övertid och mertid, jourtid samt bestämmelsen om journalföring av arbetstid. Av § 4.1.1 st 2 Tjänstemannaavtalet framgår att det krävs särskilda skäl för att sluta individuella överenskommelser med dessa tjänstemän.

För det fall en enskild överenskommelse träffas mellan tjänstemannen och arbetsgivaren om annan ersättning för övertid än enligt detta avtal rekommenderas att en diskussion förs om tillämpningen om arbetstidsavtalet.

Enligt en anmärkning i avtalet finns det möjlighet för tjänstemannaklubben att, för alla tjänstemän som undantas från arbetstidsavtalet genom individuell överenskommelse, begära att de lokala parterna ska utforma underlag för att bedöma hur mycket tjänstemännen de facto arbetar.

§ 2 Ordinarie arbetstid

2.1 Längd och begränsningsperiod

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om fyra månader.

För tjänstemän i intermittert treskiftarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 38 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

För tjänstemän i kontinuerligt treskiftarbete respektive underjordsarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 36 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

Anmärkning

Denna bestämmelse gäller ej Trafikskolor eller företag som är anslutna till Svenska Flygbranschen och som är bundna av avtalet.

För dessa gäller istället att den ordinarie arbetstiden inte får överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om fyra veckor eller en kalendermånad. (Obs! texten avviker från avtalstexten)

Bestämmelsen anger den ordinarie arbetstidens längd för tjänstemännen under en viss bestämd begränsningsperiod. Den ordinarie arbetstiden enligt arbetstidsavtalet är 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om fyra månader. Inom begränsningsperioden kan arbetstiden varieras enskilda dagar eller veckor så att tjänstemannen exempelvis arbetar 30 timmar en vecka för att arbeta 50 timmar påföljande vecka. Det är viktigt att skilja på begreppet begränsningsperiod avseende ordinarie arbetstid och den begränsningsperiod som används avseende sammanlagd arbetstid och nattarbete. De senare handlar om det totala arbetstidsuttaget och inte om arbetstidens förläggning. Begränsningsperioden för en tjänstemans arbetstid kan alltså vara olika beroende på vilken bestämmelse som ska tillämpas.

Gällande frågan om i vilken utsträckning reduktion ska ske av den ordinarie arbetstiden har parterna olika uppfattning.

Arbetsgivarparten anser att: när den ordinarie arbetstiden anges som 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka innebär det att den ordinarie arbetstiden reduceras med schemalagd tid vid infallande helgdagar. I klartext betyder detta att om helgdagen infaller på en måndag då tjänstemannen skulle ha arbetat åtta timmar är den ordinarie arbetstiden den veckan endast 32 timmar (40-8). Någon reduktion ska inte göras för det fall helgdagen infaller på en måndag som är den anställdes fridag. Den ordinarie arbetstiden uppgår då till 40 timmar.

Unionen anser att: arbetstiden ska reduceras även för det fall helgdagen infaller på vardag som är den anställdes fridag. Reduktionen är enligt Unionens uppfattning således inte avhängig att den anställda var schemalagd att arbeta den aktuella helgdagen.

Bestämmelsen anger också den ordinarie arbetstidens längd för tjänstemän som arbetar i intermittert treskift, 38 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år, och för tjänstemän som arbetar i kontinuerligt treskiftsarbete eller som utför underjordsarbete, 36 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

Med intermittert treskiftsarbete menas att produktionen pågår dygnet runt men vanligtvis med avbrott under lör- och söndagar samt helger.

Med kontinuerligt treskiftsarbete menas att produktionen pågår under veckans alla dagar och dygnet runt.

Nationaldagen

I 2007 års avtalsförhandling fick tjänstemännen en extra lönehöjning som kompensation för att annandag pingst togs bort som allmän helgdag. Därmed reglerade parterna slutligt den så kallade Nationaldagsfrågan. Detta innebär att tjänstemännen inte har rätt till någon ytterligare kompensation de år som Nationaldagen infaller på en lördag eller söndag.

2.2 Lokal överenskommelse om annan begränsningsperiod eller omfattning av den ordinarie arbetstiden

När det föreligger särskilda omständigheter kan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben träffa en skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod eller omfattning av den ordinarie arbetstiden för en viss tjänsteman eller en grupp av tjänstemän. Begränsningsperioden får bestämmas till högst tolv månader.

Anmärkning

De centrala parterna är ense om att det är möjligt att tillämpa olika lång arbetstid under olika delar av året.

Om särskilda omständigheter föreligger kan arbetsgivaren träffa skriftlig överenskommelse med tjänstemannaklubben om annan begränsningsperiod eller omfattning av den ordinarie arbetstiden för viss tjänsteman eller för en grupp av tjänstemän. Begränsningsperioden får omfatta högst tolv månader. Uppsägning av överenskommelsen måste göras minst tre månader före giltighetstidens utgång om parterna inte har avtalat om något annat (se även § 11.2).

Genom att träffa lokala överenskommelser kan parterna åstadkomma olika lång arbetstid under olika delar av året, exempelvis kortare arbetstid på sommaren med motsvarande förlängning under vinterhalvåret. I ett sådant fall blir begränsningsperioden ett helt kalenderår.

2.3 Arbetstidens förläggning

Vid arbetstidens förläggning ska hänsyn tas såväl till verksamhetens behov som till tjänstemannens behov och önskemål beträffande arbetstidens längd och förläggning. Inriktningen ska vara att så långt möjligt beakta tjänstemannens möjligheter att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt.

Om tjänstemannens önskemål inte kan tillgodoses ska arbetsgivaren på begäran ange skälen för detta.

Vid ändring av förläggningen av tjänstemannens arbetstid ska en skälig övergångsperiod, dock minst 14 dagar, iakttas innan ändringen genomförs.

Arbetstiden ska normalt förläggas sammanhängande med en längsta uppehållstid om 90 minuter. Delade arbetspass ska i möjligaste mån undvikas och behovet ska vägas mot den anställdes möjligheter att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt. Om verksamhetens behov, enligt arbetsgivarna, är sådana att det aktualiserar delade arbetspass ska arbetsgivarna ta initiativ till förhandlingar enligt förhandlingsordningen (oaktat § 14.6).

Om enighet ej har uppnåtts efter lokal och central förhandling kan part hänskjuta frågan till skiljenämnd enligt förhandlingsordningens regel. Nämnden beslutar om en rekommendation i ärendet. Vid sådan fråga ska nämnden bestå av en representant från vardera parten samt opartisk ordförande som parterna kan enas om.

Anmärkning:

Bestämmelsen ovan träder i kraft den 1 oktober 2010. Redan ingångna lokala överenskommelser påverkas ej.

Vid arbetstidens förläggning ska hänsyn tas till såväl arbetsgivarens som tjänstemannens behov. Det innebär att arbetsgivaren måste ha någon form av samråd med tjänstemannen i samband med schemaläggningen. Om tjänstemannens önskemål inte kan tillgodoses måste arbetsgivaren kunna redogöra för anledningen till det. Detta innebär dock inte att arbetsgivaren alltid måste förhandla när schemat ska ändras. Observera dock att en schemaändring kan innebära en viktigare förändring som måste förhandlas enligt 11 § MBL. Det kan dessutom bli aktuellt att göra en riskbedömning i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskriften om ”Systematiskt arbetsmiljöarbete”. Arbetsgivare kan ladda ner en mall för riskbedömning från respektive förbunds medlemsida som nås via www.transportforetagen.se.

Vid förläggning av arbetstiden måste arbetsgivaren alltid se till att övriga regler om arbetstid, till exempel reglerna om sammanlagd arbetstid och dygns- och veckovila, följs. Om tjänstemännen tillåts att byta arbetspass med varandra har arbetsgivaren ändå det yttersta ansvaret för att reglerna följs. Det innebär att arbetsgivaren måste se till att tjänstemännen känner till gällande regler och att

arbetsgivaren måste reagera mot byten som gör att tjänstemännen bryter mot reglerna.

Vid ändring av schemat krävs en skälig övergångsperiod. Den ska alltid vara minst 14 dagar, men kan behöva vara längre om en ingripande förändring avses.

Beträffande delade pass gäller, sedan 2010, följande. De företag som har för avsikt att införa delade arbetspass på grund av verksamhetens behov ska förhandla lokalt och eventuellt centralt. Om enighet inte nåtts därefter kan part hänskjuta frågan till en särskild skiljenämnd enligt avtalets förhandlingsordning. Skiljenämnden lämnar en rekommendation i ärendet. Arbetsgivare som avser införa delade pass rekommenderas att kontakta sitt förbund för närmare rådgivning.

3 § Övertid

3.1 Övertidsarbete

Med övertidsarbete avses arbete som har utförts utöver den ordinarie dagliga arbetstiden för tjänstemannen om

- övertidsarbetet har beordrats på förhand eller
- övertidsarbetet har godkänts i efterhand av arbetsgivaren.

Såsom övertidsarbete räknas inte den tid som går åt för att utföra nödvändigt förberedelse- och avslutningsarbete som normalt ingår i tjänstemannens arbete.

Vid beräkning av fullgjord övertid tas endast fulla kvartstimmar med.

Om övertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda övertidsperioderna räknas ihop.

Som övertid räknas arbetstid utöver tjänstemannens ordinarie dagliga arbetstid. Med uttrycket ordinarie daglig arbetstid avses det dagliga arbetstidsmåttet, till exempel åtta timmar. Observera att det måste skiljas på övertid som tär på övertidsmåttet och övertid som ska ersättas enligt 4 § Tjänstemannaavtalet. Ofta sammanfaller beräkningen, men i vissa fall kan det uppstå övertid som ska ersättas, men som inte ska räknas av från övertidsutrymmet. Ledig tid som infaller på tjänstemannens ordinarie arbetstid ska inte i något fall räknas som fullgjord arbetstid vid beräkningen av övertid.

Exempel

Tjänstemannens arbetstid är förlagd med åtta timmar per dag, kl. 08.00-17.00 med en timmes lunch. Tjänstemannen är sjuk på måndagen och frånvarande åtta timmar. Det innebär att tjänstemannen kan arbeta utöver sitt ordinarie dagliga arbetstidsmått med totalt åtta timmar under den begränsningsperiod för ordinarie

arbetstid, som gäller för tjänstemannen, utan att det uppstår någon övertid som tär på övertidsutrymmet. Enligt ersättningsbestämmelserna i § 4 Tjänstemannaavtalet ska dock övertidsersättning betalas ut för tid utanför den ordinarie dagliga arbetstiden.

Övertiden ska vara beordrad på förhand eller godkännas i efterhand av arbetsgivaren. Endast fulla kvartstimmar räknas som övertid. Om övertidsarbete utförs både före och efter den ordinarie arbetstiden viss dag, ska de båda övertidsperioderna sammanräknas. Tid för förberedelse- och avslutningsarbete räknas inte som övertid. Förberedelse- och avslutningsarbete är arbete som nödvändigtvis måste utföras före eller efter den ordinarie arbetstiden för att verksamheten ska kunna fortgå utan hinder. Exempel kan vara att en tjänsteman låser upp/låser lokaler innan övriga arbetstagare kan börja arbeta.

Se även 4.2.6 i Tjänstemannaavtalet.

3.2 Mertidsarbete

Med mertid förstås sådan arbetstid som vid deltidsanställning överstiger tjänstemannens ordinarie arbetstid enligt anställningsavtalet. Mertidsarbete ska räknas av från övertidsutrymmet. Vid beräkning av mertid ska ledighet som förläggs till tjänstemannens ordinarie arbetstid eller jourtid inte i något fall räknas som fullgjord arbetstid.

Med mertid avses sådan arbetstid som en tjänsteman med deltidsanställning utför utöver sitt ordinarie arbetstidsmått enligt anställningsavtalet. Mertid räknas av från övertidsutrymmet, vilket innebär att mertid kan tas ut i samma omfattning som övertid. Observera att detta inte innebär att övertidsersättning ska utbetalas för mertid. På samma sätt som vad gäller övertid måste man skilja på mertid som ska ersättas och mertid som tär på mertidsutrymmet. Mertid är frivilligt för tjänstemannen och kan inte beordras.

Ledig tid som infaller på tjänstemannens ordinarie arbetstid ska inte i något fall räknas som fullgjord arbetstid vid beräkningen av mertid.

3.3 Allmän övertid

När det finns särskilda behov får allmän övertid tas ut med högst 150 timmar per kalenderår. Vid beräkning av övertid ska ledighet som förläggs till tjänstemannens ordinarie arbetstid eller jourtid inte i något fall räknas som fullgjord arbetstid.

Allmän övertid får tas ut med högst 48 timmar under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad.

När särskilda behov föreligger får allmän övertid tas ut med högst 150 timmar per kalenderår. Särskilda behov kan vara oförutsedda störningar i arbetet eller plötsligt sjukdomsfall som innebär att arbetsgivaren inte haft möjlighet att

planera sin verksamhet och sina resurser. Arbetsgivaren kan i sådana fall beordra övertid.

Eftersom mertid ska räknas av från övertidsutrymmet får även allmän mertid tas ut med 150 timmar per kalenderår. En tjänsteman kan dock inte tvingas att utföra mertidsarbete utan det är frivilligt.

Ledig tid som infaller på tjänstemannens ordinarie arbetstid ska inte i något fall räknas som fullgjord arbetstid vid beräkningen av övertid eller mertid.

Om övertids eller mertidsarbete utförs ska antalet arbetade övertids- respektive mertidstimmar, oavsett om de ersätts med övertids-/mertidsersättning eller kompensationsledighet, räknas av från utrymmet för allmän övertid (de 150 timmarna).

Det är tillåtet att överskrida taket om 150 under årets gång under förutsättning att övertidssaldot vid kalenderårets utgång är tillbaka på högst 150 timmar. Detta kan uppnås genom att den anställda får övertidskompensation i form av kompensationsledighet under året, mer om detta under 3.4 nedan.

3.4 Återföring av övertid

Om övertidsarbete ersätts med kompensationsledighet enligt tjänstemannaavtalet återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt 3.3 ovan (allmän övertid).

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan komma överens om att tid som utgör ersättning för övertidsarbete ska läggas ut inom en viss tidsperiod.

Exempel

En tjänsteman utför övertidsarbete, fyra timmar, en vardagskväll. Dessa övertidstimmar räknas av från övertidsutrymmet enligt 3.3. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under sex timmar ($4 \text{ timmar} \times 1,5 \text{ tim} = \text{sex timmar kompensationsledighet}$).

När kompensationsledigheten har tagits ut återförs de fyra övertidstimmar som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt 3.3.

Om övertiden kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) gäller följande. När tjänstemannen har fått ut den lediga tiden får arbetsgivaren tillbaka de övertidstimmar som kompenserats så att de kan användas igen. Dessa övertidstimmar förs alltså tillbaka till utrymmet för allmän övertid. Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan komma överens om att kompensationsledigheten ska tas ut inom en viss bestämd tidsperiod eller före en viss dag. En sådan överenskommelse gäller tills vidare med tre månaders uppsägningstid om parterna inte avtalat om något annat.

Huruvida övertidsarbete ska ersättas med ledighet eller pengar regleras i Tjänstemannaavtalet § 4.3. Där anges att kompensationsledighet ges om arbetsgivaren och tjänstemannen är överens om det.

Exempel på övertidskompensation:

En tjänsteman utför övertidsarbete och får kompensationsledighet enligt följande

Månad	Övertidstimmar/ månad	Övertidstimmar som ersätts med ledig tid/månad	Antal övertidstimmar vid månadens utgång Maximalt 150 h/år
		(totalt antal lediga timmar)	
Jan	30	-	30
Feb	30	16 (16)	44 (30+30-16)
Mars	-	16 (32)	28 (44-16)
April	40	-	68 (28+40)
Maj	50	-	118 (68+50)
Juni	40	-	158 (118+40)
Juli	-	32 (64)	126 (158-32)
Augusti	-	16 (80)	110 (126-16)
Sept	-	-	110
Okt	20	-	130 (110+20)
Nov	-	-	130
Dec	-	10 (90)	130

Under juni månad är övertidssaldot 158 timmar, vilket överstiger taket för allmän övertid, som är 150 timmar. Detta är dock inget problem så länge övertidstaket inte är överskridet vid kalenderårets utgång.

Övertidssaldot vid kalenderårets slut är 130. Den anställde hade alltså kunnat arbeta ytterligare 20 övertidstimmar under året. Då maximalt 150 allmänna övertidstimmar får tas ut under ett kalenderår har den anställde möjligheten att arbeta ytterligare 20 timmar övertid ($150-130=20$) ovanstående kalenderår.

För att kunna ta ut mer än 20 övertidstimmar i december skulle det krävas en lokal överenskommelse om att ta ut extra övertid (3.5).

3.5 Extra övertid och mertid

Utöver vad som sagts ovan kan, när det finns synnerliga skäl, extra övertid eller mertid tas ut under kalenderåret. Extra övertid respektive mertid får tas ut med högst 125 timmar efter lokal överenskommelse och ytterligare 75 timmar i central överenskommelse.

Extra övertid och mertid får tas ut när synnerliga skäl föreligger.

Synnerliga skäl kan till exempel föreligga vid personalbrist beroende på rekryteringssvårigheter eller oförutsedd frånvaro, brådska reparationer, annan verksamhet som inte kan avbrytas utan avsevärd olägenhet för företaget eller arbetshöjning som företaget inte kan råda över.

Efter överenskommelse med tjänstemannaklubben kan arbetsgivaren ta ut 125 timmar extra övertid respektive mertid per år. Ytterligare 75 timmars extra övertid respektive mertid kan tas ut efter överenskommelse mellan arbetsgivar- och arbetstagarparterna, eller om förbundsparterna enas om det, efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben. Arbetsgivare kan ladda ned blankett för ansökan om extra övertid från förbundets medlemsida som nås via www.transportforetagen.se, beställas via e-post kontorsservice@transportforetagen.se eller beställas från Transportföretagens kansli, tfn 08-762 71 00.

Om extra övertidsutrymme har erhållits kan arbetsgivaren, precis som vad gäller allmän övertid, beordra tjänstemannen att arbeta övertid. Extra mertid är däremot, precis som allmän mertid, frivilligt.

3.6 Nödfallsövertid

Om en natur- eller olyckshändelse eller någon annan därmed jämförlig omständighet, som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller skada på liv, hälsa eller egendom, ska övertid som fullgjorts med anledning av det inte beaktas vid beräkning av allmän och extra övertid enligt ovan.

Om det finns en tjänstemannaklubb på arbetsplatsen ska den snarast underrättas om att nödfallsarbete tas ut.

Övertid som måste utföras i en nödfallsituation, till exempel vid olyckshändelse, eldsvåda, storm, kraftiga snöfall, översvämning eller liknande får tas ut i den omfattning förhållandena kräver. Nödfallsövertid räknas inte av från utrymmet för allmän eller extra övertid. Reparationer av för industridriften viktiga maskiner och liknande som oförutsett havererat ses också som nödfallsarbeten. Det ska vara fråga om händelser som inte varit möjliga att förutse och som har vållat avbrott i verksamheten eller som hotar att medföra skada på liv, hälsa eller egendom.

Enligt praxis är det endast sådant övertidsarbete som avser att undanröja själva skadan som kan utföras på nödfallsövertid. Att hämta in produktionsförsening får däremot ske på vanlig övertid.

Om det finns en fackklubb på arbetsplatsen ska arbetsgivaren snarast informera klubben om att nödfallsövertid tas ut.

Uttrycket ”lokal facklig organisation” har medvetet inte använts. Detta betyder att finns det ingen klubb så finns ingen annan att underrätta.

§ 4 Jourtid

4.1 Omfattning

Om det på grund av verksamhetens natur är nödvändigt att tjänstemannen står till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att utföra arbete när det uppstår behov, får jourtid tas ut med högst 48 timmar under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Som jourtid anses inte tid då tjänstemannen utför arbete för arbetsgivarens räkning.

Enligt Arbetstidsavtalet får jourtid tas ut när det är nödvändigt på grund av verksamhetens natur. Arbetsgivaren kan alltså inte lägga ut jourtid generellt för alla tjänstemän oberoende av verksamhetens krav. Jourtid får tas ut med 48 timmar under en begränsningsperiod om fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad.

Jourtid är den tid då tjänstemannen står till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen för att vid behov utföra arbete. Tiden då tjänstemannen faktiskt utför arbete räknas inte som jourtid utan som ordinarie arbetstid, övertid eller mertid beroende på när den infaller och vilket arbetstidsmått tjänstemannen har. Jourtid är relativt ovanligt på avtalsområdet. Det som i dagligt tal kallas jourtid är ofta beredskap, det vill säga, tid då tjänstemannen står till förfogande, till exempel i hemmet för att vid behov kunna kallas in i arbete.

4.2 Lokal överenskommelse om annan begränsningsperiod

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan träffa en skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod av jourtid för en viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän.

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan träffa överenskommelse om annan begränsningsperiod för jourtiden på samma sätt som för ordinarie arbetstid. På det sättet kan jourtid läggas ut i enlighet med verksamhetens krav.

§ 5 Sammanlagd arbetstid

I den sammanlagda arbetstiden ingår ordinarie arbetstid, övertid, mertid samt jourtid. Vid beräkning av den sammanlagda arbetstiden ska dessutom semester och sjukfrånvaro under tid då tjänstemannen annars skulle ha arbetat likställas med fullgjord arbetstid.

Den sammanlagda arbetstiden får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt per vecka under en begränsningsperiod om högst fyra månader. Begränsningsperioden kan räknas i veckor.

I lokal överenskommelse kan bestämmas att begränsningsperioden i stället ska vara längre, dock högst tolv månader. Sådan förlängning förutsätter att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

Vad är sammanlagd arbetstid?

Sammanlagd arbetstid har samma innebörd i vårt arbetstidsavtal som i lagen. Den sammanlagda arbetstiden utgör ett tak för den totala arbetstiden som en tjänsteman kan utföra under en viss period. När den sammanlagda arbetstiden ska räknas ingår all tid då tjänstemannen de facto arbetar det vill säga ordinarie arbetstid, övertid och mertid. Dessutom ingår ”passiv” jourtid, det vill säga tid då tjänstemannen befinner sig på arbetsplatsen i avvaktan på att han eller hon ska inkallas i arbete. Även semester och sjukfrånvaro under tid då tjänstemannen normalt sett skulle ha arbetat räknas som arbetstid vid beräkningen av sammanlagd arbetstid.

Omfattning av sammanlagd arbetstid, begränsningsperioder

Den sammanlagda arbetstiden får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt per vecka under en begränsningsperiod om högst fyra månader (eller 17 veckor). Begränsningsperiod betyder utjämningsperiod. Observera att detta är en annan begränsningsperiod än den som gäller för beräkning av tjänstemannens ordinarie arbetstid. Begränsningsperioden kan utsträckas till tolv månader genom en lokal överenskommelse. Sådan överenskommelse förutsätter att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller, i undantagsfall, med annat lämpligt skydd. Ledigheten behöver inte förläggas till betald tid.

Begränsningsperioderna ska alltid läggas ut efter ett fast system. Arbetsgivaren bestämmer när perioden börjar och kan även avse annan period än kalenderår. Vid avbrott, till exempel på grund av byte av schema, kan arbetsgivaren lägga om perioderna, men annars ska de bestämmas i förväg och tillämpas konsekvent. Perioderna är individuella, det vill säga alla tjänstemän i företaget behöver inte ha samma period.

Exempel – genomsnittsberäkning av sammanlagd arbetstid

Genomsnittsberäkningen av den sammanlagda arbetstiden illustreras enklast med ett exempel där utgångspunkten är att året delas in i tre fyramånadersperioder

med början den 1 januari. Den första fyramånadersperioden innehåller 120 dagar. Det totala arbetstidsmättet som får tas ut under perioden blir då 120 dagar x 48/7, det vill säga. 822 timmar. Den andra perioden omfattar 123 dagar vilket innebär att taket i det fallet blir 843 timmar (123 dagar x 48/7) och den tredje perioden omfattar 122 dagar och taket blir då 837 (122 dagar x 48/7).

§ 6 Nattarbete

Med natt avses perioden kl. 22.00-06.00. Med nattarbetande avses tjänsteman som normalt utför minst tre timmar av sitt arbetspass nattetid samt tjänsteman som troligen kommer att fullgöra en tredjedel av sin årsarbetstid på natten. Semester och sjukfrånvaro under tid då tjänstemannen annars skulle ha arbetat ska likställas med fullgjord arbetstid.

Arbetstiden för nattarbetande tjänstemän får under varje period om 24 timmar inte överstiga åtta timmar i genomsnitt under den begränsningsperiod som gäller för sammanlagd arbetstid för tjänstemannen. Därutöver gäller 5 § om 48 timmars sammanlagd arbetstid i genomsnitt under en viss begränsningsperiod även för nattarbetande tjänstemän.

Nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning får inte arbeta mer än åtta timmar inom den 24-timmarsperiod när de utför nattarbete. Avvikelse får göras tillfälligtvis om det förordas av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådan avvikelse får göras endast under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet.

Omfattning

Arbetstiden för en nattarbetande tjänsteman får under varje period om 24 timmar uppgå till högst åtta timmar i genomsnitt under en viss begränsningsperiod. Härutöver gäller bestämmelsen om sammanlagd arbetstid, vilket innebär att den totala arbetstiden aldrig får överstiga 48 timmar per vecka i genomsnitt under begränsningsperioden.

Begränsningsperioden (se 5§ Arbetstidsavtalet) är densamma som den som gäller för sammanlagd arbetstid för tjänstemannen. Eftersom en genomsnittsberäkning görs under begränsningsperioden är det möjligt att förlägga längre arbetspass än åtta timmar enskilda nätter. Exempelvis kan schema om fyra pass à tio timmar läggas.

I bestämmelsen om dygnsvila (se § 8.1 Arbetstidsavtalet) anges att dygnsvilan helst ska omfatta perioden mellan kl. 00.00-05.00. Endast om arbetet med hänsyn till sin art, allmänhetens behov eller andra särskilda omständigheter måste bedrivas mellan kl. 00.00-05.00 får arbete utföras då. I normalfallet får arbete på våra avtalsområden anses vara av en sådan art och tillgodose allmänhetens behov. Detta medför att arbete får utföras på natten.

Nattarbete får schemaläggas enligt samma ordning som annat arbete. En schemaändring som innebär att en dagarbetande tjänsteman ska börja arbeta på natten får dock i normalfallet anses utgöra en så ingripande förändring att den skäligen övergångsperioden måste vara längre än 14 dagar samt även förhandlingskyldighet enligt 11 § MBL. Observera att det kan bli aktuellt att också göra en riskbedömning (se § 2.3 Arbetstidsavtalet).

Begreppet arbetstid har samma innebörd som i bestämmelsen om sammanlagd arbetstid. Det innebär att jourtid, även då tjänstemannen inte aktivt utför arbete, räknas som arbetstid. Semester och sjukfrånvaro under tid då tjänstemannen normalt skulle ha arbetat betraktas som fullgjord arbetstid. Systemet med fasta begränsningsperioder fungerar också på samma sätt som när det gäller sammanlagd arbetstid. Såväl 24-timmars- som fyramånadersperioderna ska vara fasta.

Nattarbete som innebär särskilda risker

En hårdare begränsning gäller för nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental anspänning. Åtstramningen ligger i att det inte är möjligt att göra någon genomsnittsberäkning. Det innebär att arbetstiden får vara högst åtta timmar under varje enskild 24-timmarsperiod då tjänstemannen utför nattarbete. Avvikelse som innebär att arbete utförs under längre tid får göras tillfälligtvis om det föranleds av någon omständighet som arbetsgivaren inte kunnat förutse. Tjänstemannen måste då kompenseras med motsvarande ledighet.

Det är oklart vilken typ av nattarbete som kan anses innebära särskilda risker. Begreppet är hämtat från det EG-direktiv som ligger till grund för arbetstidslagen. Lagstiftaren har bara angett att begreppet successivt kommer att ges en innebörd genom den praxis, vilket ännu ej skett.

7 § Rast och måltidsuppehåll

7.1 Rast

Med rast avses ett avbrott i den dagliga arbetstiden då tjänstemannen inte är skyldig att stanna kvar på arbetsstället.

Rast ska förläggas så att tjänstemannen inte utför arbete under mer än fem timmar i följd.

Arbetsgivaren ska på förhand ange rasternas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger.

Rasternas antal, längd och förläggning ska vara tillfredsställande med hänsyn till arbetsförhållandena.

Rast är ett avbrott i arbetstiden då tjänstemannen får lämna arbetsplatsen. Tjänstemannen får fritt förfoga över sin tid under rasten. Arbetsmiljöverket har underkänt uppehåll på tio och tolv minuter som rast. Slutsatsen är alltså att en rast måste vara längre än tolv minuter. En måltidsrast bör vara minst 30 minuter. Rast är inte arbetstid och därmed inte heller betald.

Enligt arbetstidsavtalet får man arbeta som mest fem timmar i följd innan det är dags för rast.

7.2 Paus

Arbetet ska ordnas så att tjänstemännen kan ta de pauser som behövs utöver rasterna. Om arbetsförhållandena kräver det ska arbetsgivaren på förhand ange pausernas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger. Pauser räknas in i arbetstiden.

Paus är ett kortare avbrott i arbetet. Om arbetet inte medger att naturliga pauser tas ska arbetsgivaren lägga ut paus så ofta och så länge som arbetsförhållandena kräver. Det finns inte någon bestämd tidsgräns för hur lång en paus ska vara eller hur ofta en paus ska tas. Det måste bestämmas från fall till fall. En paus är arbetstid och därmed betald.

7.3 Måltidsuppehåll

Rast får bytas mot måltidsuppehåll på arbetsplatsen om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena eller med hänsyn till sjukdomsfall eller annan händelse som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådant måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden.

Som huvudregel ska arbetstagarna ha rätt att lämna arbetsplatsen och inte behöva stå till förfogande för arbetsgivaren under sin måltidsrast. I vissa fall är det emellertid omöjligt och tjänstemannen måste då inta sin måltid vid arbetsplatsen. Det kallas måltidsuppehåll.

Måltidsuppehåll används istället för måltidsrast om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena eller med hänsyn till sjukdomsfall eller annan händelse som arbetsgivaren inte har kunnat förutse. Möjligheten ska endast tillämpas i undantagsfall. Måltidsuppehåll räknas som arbetstid och är därmed betald.

§ 8 Vila

8.1 Dygnsvila

Tjänstemannen ska beredas minst 11 timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod beräknad från arbetspassets början. Således kan en ny 24-timmarsperiod, om dygnsvilan fullgjorts, inledas även om den föregående inte löpt till ända.

Alternativt kan en fast 24-timmarsperiod tillämpas.

Arbetsgivaren får inte fritt växla mellan de olika alternativen. Övergång från det ena alternativet till det andra ska föregås av förhandling enligt medbestämmandelagen.

Dygnsvilan bör vara förlagd så att tiden kl. 0.00-5.00 ingår. Arbete som med hänsyn till sin art, allmänhetens behov eller andra särskilda omständigheter måste bedrivas mellan dessa klockslag får utföras på dessa tider.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande, som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådan avvikelse förutsätter att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet, det vill säga timme för timme, svarande mot förkortningen av vilan. Ledigheten ska om möjligt infalla i anslutning till att avvikelsen skett, dock senast inom en vecka från det att vilan förkortats. I de fall den kompensande ledigheten förläggs till ordinarie arbetstid ska löneavdrag inte göras.

Lokal överenskommelse kan träffas om andra avvikelser. Sådan överenskommelse ska ange när och hur avvikelse kan göras samt hur kompensation för avvikelsen ska ske.

Elva timmars sammanhängande vila – huvudregel

Tjänstemannen har rätt till elva timmars sammanhängande dygnsvila under varje period om 24 timmar. 24-timmarsperioderna är individuella, det vill säga alla tjänstemän i företaget behöver inte ha samma period.

Dygnsvila är den tid mellan arbetspassen då tjänstemannen har såväl rätt som skyldighet att vila. Arbetsgivaren är skyldig att lägga ut vilan, men tjänstemannen är också skyldig att utnyttja ledigheten till vila.

Begreppet 24-timmarsperiod

24-timmarsperioden kan räknas på två olika sätt. Byte mellan fasta och rörliga 24-timmarsperioder kräver förhandling enligt medbestämmandelagen.

Rörlig 24-timmarsperiod

24-timmarsperioden räknas från arbetspassets början. Inom den 24-timmarsperiod som följer ska tjänstemannen ha elva timmars dygnsvila. När tjänstemannen har såväl arbetat som vilat klart kan en ny 24-timmarsperiod inledas och ett nytt arbetspass påbörjas. Det innebär att 24-timmarsperioden i realiteten kan bli såväl längre som kortare än 24 timmar. Det viktiga är att tjänstemannen alltid får elva timmars vila mellan passen. Systemet innebär att 24-timmarsperioden är rörlig.

Exempel

1. En tjänstemans arbetspass är mellan kl. 09.00-18.00. Efter kl. 18.00 inträder en viloperiod om 11 timmar. Detta medför att tjänstemannen kan påbörja ett nytt arbetspass kl. 05.00 eftersom 11 timmars dygnsvila uppfyllts. ”24-timmarsperioden” blir därmed kortare än 24 timmar.
2. En tjänstemans arbetspass är mellan kl. 07.00-21.00. Efter kl. 21.00 inträder en viloperiod om 11 timmar. Detta medför att tjänstemannen kan påbörja ett nytt arbetspass tidigast kl. 08.00. ”24-timmarsperioden” kommer därmed att utsträckas till 25 timmar.

Fast 24-timmarsperiod

En fast 24-timmarsperiod beräknad från en viss tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer. Perioden behöver inte följa kalenderdygnet. Enligt det här systemet behöver tjänstemannen inte ha elva timmar mellan varje arbetspass så länge varje fastslagen 24-timmarsperiod innehåller elva timmars vila. Vid avbrott, till exempel på grund av byte av schema, kan arbetsgivaren lägga om perioderna, men annars ska de bestämmas i förväg och tillämpas konsekvent. Vilan behöver inte läggas ut regelbundet. Det innebär att vilan inte måste börja och sluta vid samma klockslag under alla 24-timmarsperioder.

Avvikelse från kravet på dygnsvila

Dygnsvilan kan förkortas eller avbrytas vid enstaka tillfällen om det beror på en omständighet som arbetsgivaren inte kunnat förutse.

Avvikelse som innebär att vilan förkortas förutsätter att tjänstemannen kompenseras med så mycket vila att tjänstemannens sammanhängande dygnsvila blir elva timmar. Det ska om möjligt ske i direkt anslutning till förkortningen och absolut senast inom en vecka. Om tjänstemannens schema innehåller längre viloperioder än elva timmar får sådan överskjutande, redan schemalagd vila användas som kompensation om det inte finns möjlighet att förlänga den avbrutna dygnsvilan. Om extra vila, utöver vad som redan är schemalagt, måste läggas ut på ordinarie arbetstid får löneavdrag inte göras.

Kravet på sammanhängande vila kan innebära problem vid beredskap/passning, det vill säga tid då tjänstemannen befinner sig utanför arbetsplatsen, beredd att rycka ut för att utföra arbete. Sådant arbete bryter vilan. Det får bedömas från fall till fall om arbetet kan anses bero på en omständighet som inte kunna förutses.

Avvikelse från dygnsvilokravet kan också bestämmas i lokal överenskommelse. Det kan avse såväl avbrott i och förkortning av vilan som andra avvikelser. Överenskommelsen måste ange när och hur avvikelse får ske samt hur kompensation ska ges. Kompensation måste alltid ges i ledighet eller i form av annat lämpligt skydd. Detta framgår inte direkt av avtalet, men är ett krav enligt det EG-direktiv som ligger till grund för avtalet. Parterna är ense om att arbetstidsavtalet ligger

inom direktivets gränser och därmed gäller den spärr för hur kompensation ska ges som finns i EG-direktivet.

Det är ännu oklart vad som kommer att kvalificeras som lämpligt skydd, men några exempel som har nämnts är längre sammanhängande fridagar, olika former av kompensationsledighet och möjlighet för tjänstemännen att själva påverka arbetstidens förläggning. Innebörden av lämpligt skydd kommer att växa fram i praxis.

8.2 Veckovila

Tjänstemannen ska beredas minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande, som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådan avvikelse förutsätter att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet, det vill säga timme för timme, svarande mot förkortningen av vilan. Ledigheten ska om möjligt infalla i anslutning till att avvikelsen skett, dock senast inom en månad från det att vilan förkortats. I de fall den kompenserande ledigheten förläggs till ordinarie arbetstid ska löneavdrag inte göras.

I samband med beredskapstjänst kan vilan beräknas som ett genomsnitt under en period om två veckor.

Lokal överenskommelse kan träffas om andra avvikelser. Sådan överenskommelse ska ange när och hur avvikelse kan göras samt hur kompensation för avvikelsen ska ske.

36-timmars sammanhängande vila – huvudregel

Veckovila är den återkommande tid under veckan då tjänstemannen har såväl rätt som skyldighet att vila. Arbetsgivaren är skyldig att lägga ut vilan och tjänstemannen måste också utnyttja ledigheten till vila.

Arbetstagarna ska ha minst 36 timmars sammanhängande veckovila under varje period om sju dagar. Sjudagarsperioden behöver inte omfatta en kalendervecka i vanlig mening. Perioden kan i stället starta när som helst under veckan. En period för beräkning av veckovilan kan således börja vid den tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer och som schematekniskt passar verksamheten bäst. Perioderna är individuella, det vill säga alla tjänstemän i företaget behöver inte ha samma period.

Den sammanhängande veckovilan behöver inte förläggas regelbundet. Det räcker att det under varje period om sju dagar finns en vila om 36 timmar. En 36-timmarsvila kan således till exempel förläggas till slutet av en sjudygnperiod och nästa 36-timmarsvila till början av nästa sjudygnperiod.

Veckovilan ska så långt möjligt förläggas till veckoslut. I samband med beredskapstjänst får veckovilan beräknas som ett genomsnitt under två veckor.

Exempel sammanlagd beräkning av veckovila vid beredskap:

Exempel 1

Arbets tid 8-17 måndag-fredag. På arbetsplatsen finns behov av beredskap under hela veckan och dygnets alla timmar.

Vecka 1 beredskap varje vardag mellan 17-08 samt helgen från fredag 17 till måndag morgon 08. Ingen veckovila vecka 1. Under vecka två ledig fredag-söndag vilket ger 87 timmars veckovila sammanlagt. Det gör att man klarar av kravet på veckovila $36+36=72$ timmar.

Exempel 2

Arbets tid 8-17 måndag-fredag. På arbetsplatsen finns behov av beredskap under alla dagar utom söndag.

Vecka 1 beredskap varje vardag samt helgen från fredag 18 till lördag 24. Veckovilan under vecka 1 blir då 32 timmar vilket är kortare än den avtalsenliga vilan på 36 timmar.

Vecka 2 fullgörs ingen beredskap och veckovilan blir då 63 timmar och sammanräknat med vilan under vecka 1 klaras kravet på 72 timmars sammanlagd vila. Ingen kompensationsledighet behöver då läggas ut.

Avvikelse från kravet på veckovila

Veckovilan kan förkortas eller avbrytas vid enstaka tillfällen om det beror på en omständighet som arbetsgivaren inte kunnat förutse.

Avvikelse som innebär att vilan förkortas förutsätter att tjänstemannen kompenseras med så mycket vila att tjänstemannens totala sammanlagda veckovila blir 36 timmar. Det ska om möjligt ske i direkt anslutning till förkortningen och absolut senast inom en månad. Om tjänstemannens schema innehåller längre viloperioder än 36 timmar får redan schemalagd vila användas som kompensation. Om tjänstemannen slutar arbetet för veckan kl. 17.00 på fredagen och börjar igen kl. 07.00 på måndagen är den schemalagda veckovilan 62 timmar. Det innebär att ett schema ofta innehåller 26 timmar mer veckovila än avtalet kräver. De timmarna kan utnyttjas som kompenserande ledighet.

Om extra vila, utöver vad som redan är schemalagt, måste läggas ut på ordinarie arbetstid får löneavdrag inte göras.

Avvikelse från veckovilokravet kan också bestämmas i lokal överenskommelse. Det kan avse såväl avbrott i och förkortning av vilan som andra avvikelser. Överenskommelsen måste ange när och hur avvikelse får ske samt hur kompensation

ska ges. Till följd av det EG-direktiv som ligger till grund för de svenska arbetstidsbestämmelserna måste kompensationen alltid ges i ledighet eller i form av annat lämpligt skydd (se § 8.1 Arbetstidsavtalet).

§ 9 Anteckning om övertid, mertid och jourtid

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som krävs för beräkning av övertid och mertid enligt § 3 och jourtid enligt § 4. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben eller representanter för den centrala arbetstagarparten har rätt att ta del av dessa anteckningar.

Arbetsgivaren ska föra anteckningar om övertid, mertid och jourtid. Registreringsskyldigheten fullgörs i stor utsträckning i och med att företagen registrerar den övertid och mertid, som kompenseras enligt tjänstemannaavtalet. Observera dock att ledighet som infaller på tjänstemannens ordinarie arbetstid inte får räknas som arbetad tid vid beräkning av övertid och mertid. Detta kan få till följd att ersättning för övertid eller mertid ibland ska utbetalas utan att motsvarande tid ska registreras såsom övertid respektive mertid eller räknas av från övertids- respektive mertidsutrymmet.

Såväl tjänstemannen, klubben som representanter för den centrala arbetstagarparten har rätt att ta del av anteckningarna för sina medlemmar.

§ 10 Förhandlingsordning

Tjänstemannaavtalets förhandlingsordning gäller även för detta avtal.

För ytterligare information se kommentaren rörande förhandlingsordningen.

§ 11 Överenskommelser enligt arbetstidsavtalet

11.1 Lokala överenskommelser

Lokala överenskommelser som sluts med stöd av detta avtal ska ingås skriftligen.

Det är ett grundläggande krav för att överenskommelsen ska betraktas som ett lokalt kollektivavtal.

11.2 Uppsägning av överenskommelser

Överenskommelser enligt detta avtal kan sägas upp av parterna i respektive överenskommelse. Om parterna inte kommit överens om annat löper överenskommelser enligt detta avtal tillsvidare med tre månaders uppsägningstid. För överenskommelser enligt 2.2 gäller dock att uppsägning ska ske minst tre månader före giltighetstidens utgång.

Om endera parten önskar att en lokal överenskommelse respektive rätten att träffa lokal överenskommelse ska bestå, ska parten skyndsamt begära att förhandlingar om detta förs under uppsägningstiden. Förbundsparterna kan förlänga uppsägningstiden för en lokal överenskommelse för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan överenskommelsen upphör.

Här regleras uppsägningstiden, tre månader, för överenskommelser som träffas med stöd av arbetstidsavtalet. Parterna kan dock i varje enskild överenskommelse avtala om annan uppsägningstid. Det är enbart parterna i varje överenskommelse som kan säga upp densamma.

Om en part i överenskommelsen säger upp densamma, men motparten vill att överenskommelsen ska bestå, måste motparten ta upp förhandlingar. För att möjliggöra att förhandlingarna hinner slutföras under uppsägningstiden kan en part vända sig till sitt arbetsgivarförbund eller till sitt arbetstagarförbund för att få uppsägningstiden förlängd.

§ 12 Giltighetstid

Detta avtal har samma giltighetstid som tjänstemannaavtalet.

Om detta avtal upphör att gälla, upphör även lokala överenskommelser som slutits med stöd av avtalet att gälla.

Arbetstidsavtalet har samma giltighetstid som tjänstemannaavtalet. Om arbetstidsavtalet upphör att gälla upphör även lokala överenskommelser som träffats med stöd av avtalet att gälla.

Bilaga Riktlinjer vid avlöning med timlön för tjänstemän

Omfattning

Avtalet får tillämpas för visstidsanställda med en avtalad anställningstid om högst en månad. Denna avlöningsform får inte användas för att täcka ett kontinuerligt arbetskraftsbehov.

Lägsta timlön

1/167 av aktuell lägсталön.

För det fall företaget har en ordinarie arbetstid som understiger 40 timmar per helgfri vecka proportioneras divisorn 167 till aktuell ordinarie arbetstid på företaget.

Exempel:

Den ordinarie arbetstiden är 38 timmar per helgfri vecka. Omräkning sker då enligt följande:

$$\frac{167 * 38}{40} = 158,65$$

Övertidsersättning

Övertidsersättning utges för arbetad tid utöver ordinarie arbetstid för heltidsanställd.

Beloppen inkluderar semesterersättning.

må- fr 06 -20	<u>timlönen</u>
	0,56

Annan tid	<u>timlönen</u>
	0,43

Ersättning för förskjuten arbetstid

måndag-fredag från kl. 18 till kl. 24	<u>timlönen</u>
	3,59

måndag-lördag från kl. 00 till kl. 07	<u>timlönen</u>
	2,40

lördag-söndag från lördag kl. 07 till söndag kl. 24	<u>timlönen</u>
	1,80

från kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelsfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>timlönen</u>
	1,80

från kl. 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl. 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>timlönen</u>
	0,90

Ersättning för jourtid

Ersättning för jourtid

Jourtid ersätts per jourtimme med	<u>timlönen</u> 3,59
Dock gäller följande:	
från fredag kl. 18 till lördag kl. 07	<u>timlönen</u> 2,40
från lördag kl. 07 till söndag kl. 24	<u>timlönen</u> 1,80
från kl. 18 dagen före till kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag och alla helgons dag	<u>timlönen</u> 2,40
från kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>timlönen</u> 1,80
från kl. 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl. 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>timlönen</u> 0,90

Ersättning för beredskapstjänst

Ersättning för beredskapstjänst

Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med	<u>timlönen</u> 8,38
Dock gäller följande:	
fredag-söndag från fredag kl. 18 till lördag kl. 07	<u>timlönen</u> 5,99
från lördag kl. 07 till söndag kl. 24 respektive helger	<u>timlönen</u> 4,19
från kl. 18 dagen före till kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag	<u>timlönen</u> 5,99
från kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen och alla helgons dag till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>timlönen</u> 4,19
från kl. 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl. 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>timlönen</u> 2,10

Beredskapsersättning betalas per pass för lägst fyra timmar, i förekommande fall minskad med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

Ersättning för restid

Beloppen inkluderar semesterersättning.

- a) Restidsersättning per timme

timlönen
1,44

b) När resan skett under tiden fredag kl. 18 - måndag kl. 06

timlönen

1,14

c) När resan skett under tiden från kl. 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag till kl. 06 dag efter helgdag

timlönen

1,14

Semesterersättning

Semesterersättning utges med 12,5 % av intjänad lön och utbetalas samtidigt med denna.

Sjuklön

Rätten till sjuklön följer av lag.

Transportföretagen

Box 5384, 102 49 Stockholm
tel 08 762 71 00
info@transportforetagen.se
transportforetagen.se

Unionen

Box 30102, 104 25 Stockholm
tel 08 737 80 00
info@unionen.se
unionen.se

Sveriges Ingenjörer

Box 1419, 111 84 Stockholm
tel 08 613 80 00
info@sverigesingenjorer.se
sverigesingenjorer.se

Ledarna

Box 12069, 102 22 Stockholm
tel 08 598 99 000
ledarna@ledarna.se
ledarna.se