



# ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR Avtal för tjänstemän

## Avtal tecknat 2013

Giltighetstid: 2013-05-01-2016-04-30

Bemanningsföretagen  
• al.mega

UNIONEN

AKADEMIKER  
FÖRBUNDEN



## **Avtal för tjänstemän**

**i**

## **Bemanningsföretag**

1 maj 2013

-

30 april 2016

Bemanningsföretagen

Unionen

Akademikerförbunden

Sveriges Ingenjörer är kontaktombud för Akademikerförbunden samt att i Akademikerförbunden ingår; Akademikerförbundet SSR, Civilekonomerna, DIK-förbundet, Förbundet Sveriges Arbetsterapeuter FSA, Legitimerade Sjukgymnasters Riksförbund LSR, Jusek, Naturvetarna, Sveriges Farmaceutförbund, Sveriges Ingenjörer, Sveriges Psykologförbund, Sveriges Skolledarförbund, Sveriges universitetsläraresförbund SULF och Sveriges Veterinärförbund.

## **Förteckning**

över särskilda överenskommelser som  
ej tagits med i avtalstrycket

- Arbetsmiljöavtalet
- Avtal om industrins och handelns tilläggspension – ITP-avtalet
- Avtal om Tjänstegrupplivförsäkring (TGL)
- Omställningsavtal
- Trygghetsförsäkring (TFA)
- Utvecklingsavtal

## Innehållsförteckning

§ 1	Avtalets omfattning .....	4
§ 2	Anställning.....	6
§ 3	Allmänna förhållningsregler.....	8
§ 4	Övertidskompensation.....	9
§ 5	Förskjuten arbetstid .....	13
§ 6	Jourtid .....	14
§ 7	Beredskapstjänst .....	16
§ 8	Restidsersättning.....	18
§ 9	Semester.....	20
§ 10	Sjuklön m.m.....	27
§ 11	Ledighet.....	33
§ 12	Lön.....	40
§ 13	Uppsägning.....	42
§ 14	Förhandlingsordning vid rättstvister .....	46
§ 15	Avtalsnämnd.....	47
§ 16	Giltighetstid .....	48
	Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän .....	49
	Avtal om kompetensutveckling.....	58
	Samverkan inom Bemanningsbranschen .....	60
	Beräkning av lön för ambulerandeanställda .....	62

## **§ 1 Avtalets omfattning**

### **1.1 Omfattning**

Detta avtal omfattar bemanningsföretag som är anslutna till Bemanningsföretagen. Avtalet tillämpas på både stationära tjänstemän, entreprenadtjänstemän och ambulerande tjänstemän.

Stationära tjänstemän, entreprenadtjänstemän och ambulerande tjänstemän utgör skilda turordningskretsar.

#### **1.1.1 Stationär tjänsteman**

Med stationär avses tjänsteman som arbetar i företagets egen administration.

#### **1.1.2 Entreprenadtjänsteman**

Med tjänsteman anställd på entreprenad avses den som har fast arbetsplats vid ett kundföretag.

#### **1.1.3 Ambulerande tjänsteman**

Med ambulerande tjänsteman avses tjänsteman som anställts för att utföra arbete i kundföretag och vars arbetsplats, arbetstid och arbetsuppgifter sålunda kan variera inom ett överenskommet tjänstgöringsområde.

*Anmärkning:*

*Vissa regler i avtalet är enbart tillämpliga på ambulerande tjänstemän. När så är fallet har detta särskilt utmärkts.*

*Ambulerande tjänsteman kan tillfälligtvis arbeta på företagets entreprenaduppdrag. Efter 12 månaders sammanhängande tid på samma entreprenaduppdrag ska ambulerande tjänsteman erbjudas anställning på entreprenaduppdraget.*

### **1.2 Tillämpning**

För att avtalet ska gälla vid ett företag krävs en skriftlig begäran från någon av parterna. Avtalet träder i kraft från och med den första dagen nästa månad, såvida inte annan överenskommelse träffas i det enskilda fallet. Avtalet gäller mellan de parter som anges i begäran.

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

### **1.3 Undantag**

Avtalet gäller inte tjänstemän i företagsledande befattning.

### **1.4 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.

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

### **1.5 Utlandstjänstgöring**

Vid utlandstjänstgöring ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras genom

- överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller genom
- 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.

### **1.6 Företagsledning – förbundstillhörighet**

Om arbetsgivaren begär det, kan 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.

## **§ 2 Anställning**

### **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.

### **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 t ex dennes ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning eller föräldraledighet
- för att upprätthålla en ledigförklarad befattning under högst sex månader, om arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten inte kommer överens om annat
- för att avlasta en tillfällig arbetstopp
- för studerande samt vid praktikarbete
- för tjänstemän som uppnått den ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen
- för viss tid vid behov av extra arbetskraft. Anställningsformen får användas för ambulerande tjänstemän, vid kortsiktiga behov av arbetskraft och/eller då uppdraget är av sådan karaktär som kräver speciell kompetens. Arbetskraftsbehovet kan återkomma periodiskt hos samma uppdragsgivare. Denna anställningsform får dock inte användas för att täcka ett kontinuerligt behov av arbetskraft.  
*Gäller enbart ambulerande tjänstemän.*

*Anmärkingar:*

*Tillsvidare anställd tjänsteman som inte har uppdrag, ska i första hand erbjudas att utföra det arbete som den tidsbegränsade anställningen avser. Det förutsätts att den anställde har tillräckliga*



*kvalifikationer för uppdraget och att arbetsgivarens behov av arbetskraft tillgodoses på detta sätt.*

### **2.2.1 Uppsägningstid vid tidsbegränsade anställningar**

Tidsbegränsad anställning kan bringas att upphöra före den tid som avsetts vid anställningstillfället genom att arbetsgivare eller tjänstemannen lämnar skriftlig underrättelse. Sådan anställning upphör en månad efter det att någondera parten lämnat skriftlig underrättelse till den andra parten. Från arbetsgivarens sida får sådan underrättelse inte lämnas efter det att sex månader förflutit från anställningens tillträde.

### **2.2.2 Uppsägning av rätten till tidsbegränsade anställningar i särskilda fall**

Den lokala arbetstagarorganisationen äger rätt att säga upp arbetsgivares rätt att fortsättningsvis använda tidsbegränsade anställningar vid behov av extra arbetskraft om sådana anställningar använts i strid mot reglerna i 2.2. Uppsägningstiden är tre månader. För att arbetsgivarens rätt att göra sådana anställningar ska bestå, ska denne skyndsamt begära att förhandlingar förs under uppsägningstiden. Förbundsparterna kan förlänga uppsägningstiden för att möjliggöra sådana förhandlingar. Om sådan uppsägning ändå träder i kraft enligt ovan, ska på parts begäran, omprövning ske efter tre månader.

### **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.

#### **2.3.1 Provanställnings upphörande**

Provanställning kan av både arbetsgivaren och tjänstemannen avbrytas före provtidens utgång genom skriftligt besked senast en månad i förväg.

Vill inte arbetsgivaren eller tjänstemannen att anställningen ska fortsätta efter provtiden löpt ut, ska skriftligt besked om detta lämnas senast två veckor före provtidens utgång.

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

#### **2.4 Information 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. Under rättelsen ska dock alltid lämnas inom en vecka efter det att avtal om anställning har träffats.

Om så begärs ska arbetsgivaren överlägga med facklig representant.

#### **2.5 Företrädesrätt vid tidsbegränsad anställning**

Vid tidsbegränsad anställning som bedöms få en varaktighet av högst en månad gäller inte företrädesrätt till återanställning.

*Anmärkning:*

*För anställda som intill den 1 maj 2012 anmält företrädesrätt gäller den tidigare avtalstexten om varaktighet av högst 14 kalenderdagar.*

### **§ 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 såväl arbetsgivarens som kundföretagets affärsangelägenheter som prissättningar, datasystem, undersökningar, driftsförhållanden och dylikt.

#### **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 avser att åta sig uppdrag, annan bisyssla av mera omfattande slag eller bedriva verksamhet som kan konkurrera med kundföretaget ska därför först samråda med arbetsgivaren.

### **3.3 Förtroendeuppdrag**

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

## **§ 4 Övertidskompensation**

Omfattning och förläggning avseende såväl den ordinarie arbetstiden som övertid och mertid regleras i Arbetstidsavtalet, bilaga 1.

### **4.1 Rätten till övertidskompensation**

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

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

För ambulerande tjänstemän tillämpas reglerna på kundföretaget avseende arbetstidens förläggning och tidpunkter då rätt till övertidsersättning föreligger.

Saknas överenskomna regler om övertid och övertidsersättning på kundföretaget gäller detta avtals regler om övertid och övertidsersättning.  
*Gäller enbart ambulerande tjänstemän.*

Beträffande deltidarbete se 4.4

Tjänstemän har rätt till övertidskompensation enligt 4.3. om inte någon annan överenskommelse har träffats enligt 4.5

#### **4.1.2 Förberedelse- och avslutningsarbete**

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

### **4.2 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 halvtimmar tas med vid beräkningen.

#### **4.2.1 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.

#### **4.2.2 Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid, viss del av året**

Vid företag som har kortare daglig ordinarie arbetstid under viss del av året, utan att förkortningen behöver arbetas in under annan del, gäller följande för övertidens beräkning under den förkortade arbetstiden.

Med övertidsarbete som ger rätt till övertidskompensation avses arbete som utförs utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller under övrig del av året.

#### **4.3 Kompensation för övertid**

##### **4.3.1 Pengar - 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 ska arbetsgivaren så långt det är möjligt tillmötesgå tjänstemannens önskemål om när kompensationsledigheten ska tas ut.

##### **4.3.2 Ersättningens storlek**

Övertidsersättning per timme 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

$$\frac{\text{månadslönen}}{72}$$

eller, efter överenskommelse, kompensationsledighet med 2 timmar för varje övertidstimme.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För ambulerande tjänsteman med 150 timmars garantitid per månad ska månadslönen multipliceras med 1,11. För tjänstemän med 133 timmars garantitid multipliceras månadslönen med 1,26. För tjänsteman som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167.

*Gäller enbart ambulerande tjänstemän.*

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

#### **4.4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)**

För ambulerande tjänsteman med lön enligt § 12.2 ska inte arbetad tid utöver den i § 12.2.1 eller 12.2.2 angivna tiden (133 resp. 150) utgöra mertid enligt reglerna i denna paragraf. Arbetad tid utöver ordinarie heltidsarbetsmått enligt 4.1 ska dock utgöra övertid och ersättas enligt ovan.

*Anmärkning:*

*Ambulerande tjänsteman med deltidsanställning erhåller mertid upp till den tid som anges i § 12.2.1 eller 12.2.2. Prestationslön utges på tid därutöver som inte utgör övertid.*

##### **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

$$\frac{\text{månadslönen}}{3,5 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

#### **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 halvtimmar tas med vid beräkningen.

#### **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.

#### **4.5 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 fler antal semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Sådan överenskommelse kan endast träffas med tjänstemän i chefsställning och tjänstemän vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid. I annat fall ska särskilda skäl föreligga.

##### **4.5.1 Skriftlig överenskommelse. Giltighetstid**

Överenskommelse enligt 4.5 ska vara skriftlig. Den gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision. Av överenskommelsen bör framgå hur tjänstemannen kompenseras för övertidsarbete.

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.

#### **4.6 Reskostnader vid övertidsarbete**

Om tjänstemannen inställer sig för övertidsarbete som inte ligger direkt efter den ordinarie arbetstiden och det uppstår reskostnader, ska arbets-

givaren ersätta dessa. Detta gäller även i de fall överenskommelse träffats enligt 4.5.

## **§ 5 Förskjuten arbetstid**

### **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 5.2.

### **5.2 Ersättning för förskjuten arbetstid**

Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

måndag-fredag från kl. 18 till kl. 24	<u>månadslönen</u> 600
måndag-fredag från kl. 00 till kl. 07	<u>månadslönen</u> 400
lördag-söndag (hela dygnen) samt från kl. 07 trettondagen, 1 maj, nationaldagen, Kristi himmels- färdsdag och alla helgons dag till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 300
från kl 18.00 på skärtorsdagen samt från kl 07.00 på pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton till kl 00.00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 150

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan inte ges samtidigt.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

För ambulering tjänsteman med 150 garantitid per månad ska månadslönen multipliceras med 1,11 för tjänstemän med 133 timmars garantitid multipliceras månadslönen med 1,26. För tjänsteman som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167.

*Gäller enbart ambulering tjänstemän.*

### **5.3 Lokal överenskommelse**

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

### **5.4 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 lönerrevision.

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

### **5.5 När tjänstemannen tidigare har 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.

## **§ 6 Jourtid**

### **6.1 Jourtid**

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

### **6.2 Schema**

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

Schema för jourtid bör upprättas i god tid.



### 6.3 Ersättning för jourtid

Jourtid ersätts per jourtimme med månadslönen  
600

Dock gäller följande:  
från fredag kl. 18 till lördag kl. 07 månadslönen  
400

från lördag kl. 07 till söndag kl. 24 månadslönen  
300

från kl. 18 dagen före till kl. 07 tretton-  
dagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag,  
nationaldagen och alla helgons dag månadslönen  
400

från kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi  
himmelfärdsdag, nationaldagen och alla  
helgons dag till kl.00 första dagen efter  
respektive helger månadslönen  
300

från kl 18.00 på skärtorsdagen samt från  
kl 07.00 på pingst-, midsommar-, jul- och  
nyårsafton till kl 00.00 första vardagen  
efter respektive helger. månadslönen  
150

Jourtid ersättning betalas per pass för lägst 8 timmar, i förekommande fall minskat med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

För ambulerande tjänsteman med 150 timmars garantitid per månad ska månadslönen multipliceras med 1,11 för tjänstemän med 133 timmars garantitid multipliceras månadslönen med 1,26. För tjänsteman som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167.

*Gäller enbart ambulerande tjänstemän.*

#### **6.4 Lokal överenskommelse**

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

#### **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.

Överenskommelsen gäller tills vidare och kan revideras vid nästa löne-revision.

Den part som vill att överenskommelsen ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

### **§ 7 Beredskapstjänst**

#### **7.1 Beredskapstjänst**

- I Med Beredskapstjänst I avses tid då tjänstemannen inte har arbets-skyldighet men måste stå till arbetsgivarens förfogande genom att vara anträffbar för att omedelbart kunna utföra arbete när det uppstår behov.
- II Med Beredskapstjänst II avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men måste vara anträffbar för att inom före-skriven tid efter varsel utföra arbete vid arbetsstället eller annan plats.

*Anmärkning:*

*Med beredskapstjänst avses inte tid då ambulerande tjänsteman saknar uppdrag men finns tillgänglig för besked om nytt uppdrag.*

#### **7.2 Schema**

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

Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

### 7.3 Ersättning för beredskapstjänst

	<b>Beredskaps- tjänst I</b>	<b>Beredskaps- tjänst II</b>
Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med	<u>månadslönen</u> 1 000	<u>månadslönen</u> 1 400
Dock gäller följande:		
fredag-söndag från fredag kl. 18 till lördag kl. 07	<u>månadslönen</u> 700	<u>månadslönen</u> 1 000
från lördag kl. 07 till söndag kl. 24 samt nationaldagen	<u>månadslönen</u> 500	<u>månadslönen</u> 700
från kl. 18 dagen före till kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag och alla helgons dag	<u>månadslönen</u> 700	<u>månadslönen</u> 1 000
från kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag och alla helgons dag till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 500	<u>månadslönen</u> 700
från kl. 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl. 07 på pingst-, midsommar- och jul- afton till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 250	<u>månadslönen</u> 350

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

Vid beordrad inställelse i arbete betalas övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för en timme vid **Beredskapstjänst I** och minst för två timmar vid **Beredskapstjänst II**. Ersättning för reskostnader i anslutning till sådan inställelse betalas ut.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

För ambulering tjänsteman med 150 timmars garantitid per månad ska månadslönen multipliceras med 1,11 för tjänstemän med 133 timmars garantitid multipliceras månadslönen med 1,26. För tjänsteman som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167.

*Gäller enbart ambulering tjänstemän.*

#### **7.4 Lokal överenskommelse**

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

#### **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.

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

## **§ 8 Restidsersättning**

### **8.1 Rätten till restidsersättning**

Tjänstemän har rätt till restidsersättning enligt 8.3 med följande undantag:

- 1 Arbetsgivaren och den tjänsteman som har träffat överenskommelse om kompensation för övertid enligt 4.5, 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, t ex genom att förekomsten av restid beaktas när lönen fastställs.
- 3 Tjänstemän med arbete som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, har rätt till restidsersättning endast om

arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om detta.

## **8.2 Restid**

Restid är den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt för att resa till bestämmelseorten.

För ambulerande tjänsteman ska inte resor till och från kunduppdrag, som ligger inom tjänstemannens tjänstgöringsområde, utgöra restid enligt denna paragraf.

För tjänsteman med entreprenaduppdrag ska inte resor till och från kundföretag som utgör tjänstemannens fasta tjänstgöringsställe, utgöra restid enligt denna paragraf.

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.

## **8.3 Restidersättning**

- 1) Restidersättning per timme

$$\frac{\text{månadslönen}}{240}$$

Restidersättning enligt divisorn 240 betalas för högst sex timmar per kalenderdygn, om inte längre restid visas.

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

$$\frac{\text{månadslönen}}{190}$$

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

$$\frac{\text{månadslönen}}{190}$$

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För tjänsteman som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167.

För deltidсанställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

För ambulering tjänsteman med 150 timmars ordinarie arbetstid per månad ska månadslönen multipliceras med 1,11 för tjänstemän med 133 timmars arbetstid multipliceras månadslönen med 1,26. För tjänsteman som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167. *Gäller enbart ambulering tjänstemän.*

## **§ 9 Semester**

### **9.1 Allmänna bestämmelser**

Semester utgår enligt gällande lag med följande tillägg och undantag.

### **9.2 Intjänandeår och semesterår**

Intjänandeåret räknas fr o m den 1 april t o m 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.

När intjänandeår och semesterår sammanfaller ska erhållen semesterlön betraktas som å-contoutbetalning och avräknas från såväl semesterersättning som lön. Medarbetare som erhållit fler betalda semesterdagar än intjänade ska återbetala för mycket utbetald semesterlön/tillägg. Motsvarande lönekorrigerings görs om sysselsättningsgraden ändrats under semesteråret.

Löneavräkning ska inte göras vid anställningens upphörande om det sker på grund av;

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

### **9.3 Semesterns längd**

#### **9.3.1 Antal semesterdagar**

- 25 semesterdagar enligt semesterlagen, eller
- fler semesterdagar enligt lokal eller enskild överenskommelse.

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

#### **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).

#### **9.3.3 Ändring av semesterdagar**

När 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.

### 9.3.4 Semester för *intermittent arbetande*

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 <i>arbetstid</i> 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 uttagna nettosemesterdagar räknas om så att de svarar mot det nya schemat.

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

### 9.4. Semesterlön, semesterersättning mm

Semesterlönen utgörs av den månadslön som är aktuell vid semester-tillfället och semestertillägg.

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

- 0,8 % av tjänstemannens fasta månadslön som är aktuell vid semestertillfället och eventuella fasta lönetillägg per månad. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se 9.4.6.



- 0,5 % av summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret.

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

0,5 x semesterdagar enligt 9.3.1  
semesterdagar enligt 9.3.2

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

Med rörlig lönedel avses här t ex prestationslön till ambulerandepersonal, provision, tantiem, bonus, premielön, jour-, beredskaps-, och ersättning för förskjuten arbetstid eller liknade, i den mån den inte räknats in i månadslönen.

I övertids-, mertids- och restidsersättning ingår semesterlön.

*Anmärkning:*

*Semesterlönens beräkning kommer att förändras för ambulerande tjänstemän. 9.4.1 kommer att tillämpas från den tidpunkt som anges i anmärkningen till 9.4.1.*

#### **9.4.1 Semesterlön, semesterersättning till ambulerande tjänstemän, timavlönade och anställda med lön enligt § 12.2.4**

För ambulerande tjänstemän, timavlönade och anställda med lön enligt § 12.2.4 beräknas semesterlön och semesterersättning enligt lag, dock med 12,5%.

*Anmärkning:*

*För ambulerande tjänstemän ska denna bestämmelse tillämpas senast från och med semesteråret som börjar den 1 april 2014. Semesterlönen 2014 ska därmed beräknas på den under intjänandeåret 1 april 2013 till 31 mars 2014 förfallna lönen som är semesterlönegrundande. För bemanningsföretag som har en annan brytpunkt för semesteråret än 1 april 2014 ska denna bestämmelse tillämpas från och med den tidigare tidpunkt som gäller för semesteråret vid företaget.*

#### **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.

$$\text{Genomsnittlig dagsinkomst} = \frac{U}{A}$$

U = Under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel

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

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.

#### **9.4.3 Utbetalning av semesterlön**

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

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

*Undantag:*

- 1 Om lönen till väsentlig del består av rörliga lönedelar, har tjänstemannen rätt att å 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.

#### **9.4.4 Semesterersättning**

Ersättning för varje betald semesterdag som inte tagits ut är 4,6 % av den aktuella månadslönen samt semestertillägg enligt 9.4. och 9.4.1. För sparad semesterdag beräknas semesterersättning som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphör.

#### **9.4.5 Löneavdrag vid obetald semester**

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från tjänstemannens aktuella månadslön med 4,6 % av månadslönen. Beträffande begreppet månadslön, se 9.4.

#### **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.

#### **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 bestämmelser som vid tjänstledighet men räknas på den lön som gällde under ledigheten. Avdrag ska inte göras om anställningen upphört på grund av:

- 1 tjänstemannens sjukdom eller
- 2 tjänsteman som frånträder sin anställning under förhållande som avses i 4 § tredje stycket första meningen i 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 har tjänat in gäller bestämmelserna om förskotterad semesterlön i 29 a § semesterlagen, om någon skriftlig överenskommelse enligt ovan inte har träffats.

## **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.

### **9.6.2 Uttag av sparade semesterdagar**

Sparade semesterdagar ska tas ut i den ordning de sparats. Semesterdagar som sparats enligt lag ska tas ut före semesterdagar som sparats enligt 9.6.1 under samma år.

### **9.6.3 Semesterlön för sparade semesterdagar**

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt 9.4. och 9.4.1. Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 % 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.

## **§ 10 Sjuklön m m**

Sjuklön utgår enligt lagen om sjuklön med tillägg enligt nedan.

### **10.1 Sjukanmälan**

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

Arbetsgivaren och tjänstemannen bör komma överens om hur sjuk-  
anmälan bäst hanteras i förhållande till kundföretaget.

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).

#### **10.1.1 Skriftlig försäkran**

I samband med att tjänstemannen återgår i tjänst ska denne lämna arbets-  
givaren en skriftlig försäkran om att tjänstemannen har varit sjuk, upp-  
gifter om i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av  
sjukdomen och under vilka dagar tjänstemannen skulle ha arbetat.

#### **10.1.2 Läkarintyg**

Fr o m den åttonde kalenderdagen i sjukperioden ska tjänstemannen, för  
att arbetsgivaren ska vara skyldig att betala sjuklön fr o m denna dag,  
styrka nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med  
läkarintyg.

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

### **10.2 Sjukperiod, karensdag mm**

En sjukperiod räknas fr o m insjuknandedagen, dvs. den första arbets-  
dagen eller del av arbetsdag som tjänstemannen är förhindrad att arbeta

till följd av sjukdom. Denna dag utgör karensdag och helt löneavdrag görs enligt reglerna nedan.

En sjukperiod som börjar inom 5 kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod upphörde ska betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.

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 fr o m den andra frånvarodagen.

Samma sak gäller för en tjänsteman som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 % redan fr o m den första sjukfrånvarodagen.

### **10.3 Sjuklönens storlek**

Sjuklön beräknas på den aktuella månadslönen.

I månadslönen ingår

- fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad
- den beräknade genomsnittsinkomsten per månad av provision, tantiem, bonus, premielön eller liknande rörliga lönedelar

För ambulering tjänsteman med prestationslön ingår i månadslönen:

- fasta månadslönen och eventuella fasta lönetillägg per månad
- den genomsnittliga prestationslönen enligt § 12.2 för de närmaste föregående tre kalendermånaderna före insjuknandet.

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.

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

*Anmärkning:*

*Vid beräkning av sjuklön för ambulerandeanställda, se även överenskommelse Tekniska bilagan: Beräkning av lön för ambulerandeanställda.*

### **10.3.1 Sjukdom t o m. 14 kalenderdagar per sjukperiod**

Då en tjänsteman är frånvarande på grund av sjukdom görs, för de 14 första kalenderdagarna, sjukavdrag per timme enligt följande:

#### **Avdrag per timme**

För den första frånvarodagen (karensdagen) i sjukperioden	$\frac{\text{månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$
---	--

Fr o m den andra frånvarodagen i sjukperioden	$\frac{20 \% \times \text{månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$
---	---

Tjänstemän som skulle ha arbetat på schemalagd förskjuten arbetstid får dessutom sjuklön fr o m den andra frånvarodagen med 80 % av den ersättning för förskjuten arbetstid som de gått miste om.

#### **Veckoarbetstid**

Med veckoarbetstid avses det genomsnittliga antalet arbetstimmar per helgfri vecka för den enskilde tjänstemannen.

### **10.3.2 Sjukdom från och med den 15:e kalenderdagen**

För varje sjukdag (även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar) görs sjukavdrag per dag enligt följande:

Sjukavdraget beräknas olika beroende på om tjänstemannens månadslön över- eller understiger en viss lönegräns. Denna **lönegräns** beräknas som  $\frac{7,5 \times \text{prisbasbeloppet (pbb)}}{12}$

#### **exempel 2013:**

Pbb: år 2013 **44 500 kr**.

Lönegränsen blir därför:

$\frac{7,5 \times 44\,500 \text{ kr}}{12} = 27\,813 \text{ kr}$  för år 2013

**För tjänstemän med månadslön som uppgår till högst lönegränsen:**

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

**För tjänstemän med månadslön över lönegränsen:**

Sjukavdrag görs med

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

Med månadslön avses utöver vad som anges i 10.3.2 även förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

**10.3.3 Högsta sjukavdrag per dag**

Sjukavdraget per dag får inte överstiga

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

Med månadslön avses utöver vad som anges i 10.3 även förmån i form av kost eller bostad värderad enligt Skatteverkets anvisningar.

Med fast kontant månadslön jämföras här

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

**10.4 Sjuklönetidens längd**

Om tjänstemannen enligt detta avtal har rätt till sjuklön från och med den 15:e kalenderdagen i sjukperioden, se undantagen i 10.5, ska arbetsgivaren betala sådan enligt följande:



### *Grupp 1*

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) betalas sjuklön t o m den 90:e kalenderdagen i sjukperioden.

### *Grupp 2*

Till övriga betalas sjuklön t o m den 45:e kalenderdagen i sjukperioden

#### *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 14 kalenderdagarna i sjukperioden påverkas inte av ovanstående begränsningsregel.

#### **10.5 Undantag från rätten till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen**

##### **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 Underlåtelse att upplysa om sjukdom**

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

#### **10.5.4 Uppnådd pensionsålder**

För tjänstemän som uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller för dem enligt ITP-planen krävs en särskild överenskommelse för rätt till sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden.

#### **10.5.5 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.

#### **10.5.6 Övriga undantag**

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

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

### **10.6 Vissa samordningsregler**

#### **10.6.1 Rehabiliteringspenning**

Om en tjänsteman är frånvarande med rehabiliteringspenning under annars sjuklöneberättigad tid görs löneavdrag som vid sjukdom fr o m den 15:e kalenderdagen.

#### **10.6.2 Ersättning från annan försäkring**

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

#### **10.6.3 Annan ersättning från staten**

Om tjänstemannen får annan ersättning från staten än från den allmänna försäkringen, arbetsskadeförsäkringen eller lagen om statligt personskadeskydd, ska sjuklönen minskas med ersättningen.

### **10.7 Begränsningar i rätten till sjuklön**

#### **10.7.1 Nedsatta sjukförmåner**

Om tjänstemannens sjukförmåner har nedsatts enligt lagen om allmän försäkring ska arbetsgivaren reducera sjuklönen i motsvarande mån.

#### **10.7.2 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.

#### **10.7.3 När sjukpension betalas ut**

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

#### **10.8 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 beräkningsreglerna ovan avseende sjukdom fr o m 15:e kalenderdagen.

#### **10.9 Övriga bestämmelser**

Vid tillämpningen av bestämmelserna i denna paragraf ska förmåner som betalas enligt lagen om statligt personskadeskydd jämnställas med motsvarande förmåner enligt lagen om allmän försäkring och lagen om arbetsskadeförsäkring.

### **§ 11 Ledighet**

#### **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 t ex 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.

År då nationaldagen infaller på en lördag eller söndag erhåller tjänstemannen i stället annan ledig dag utan löneavdrag. Ledigheten proportioneras för deltidsanställda. Ledighet som ej uttagits under året förfaller.

*Anmärkning:*

*För rätt till permission enligt detta stycke ska tjänstemannen vara anställd och i tjänst den 6 juni.*

Permission kan dessutom utges vid läkar- eller tandläkarbesök. Högst två besök per år och totalt högst fyra timmar per kalenderår till anställd som har minst sex månaders anställningstid. Om särskilda skäl föreligger ska på begäran läkar-/tandläkarbesöket styrkas.

## **11.2 Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön**

Tjänstledighet beviljas enligt lag eller om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

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 eller annan dag som är arbetsfri för den enskilde tjänstemannen.

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

### **11.2.1 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 arbetsdagar görs för varje arbetsdag ett avdrag med 1/21 av månadslönen

- under en period längre än 5 arbetsdagar görs avdrag med dagslönen för varje ledig dag. Detta gäller även tjänstemannens arbetsfria vardagar och sön- eller helgdagar.

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

### 11.2.2 Löneavdrag för deltidсанställd, hel dag

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

Avdrag görs enligt följande:

$$\text{Månadslönen dividerad med } \frac{\text{antalet arbetsdagar per vecka}}{5} \times 21$$

#### Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd till följande antal arbetsdagar/vecka	Avdrag
4	$\frac{\text{månadslönen}}{16,8}$
3,5	$\frac{\text{månadslönen}}{14,7}$
3	$\frac{\text{månadslönen}}{12,6}$
2,5	$\frac{\text{månadslönen}}{10,5}$
2	$\frac{\text{månadslönen}}{8,4}$

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

### 11.3.1 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 1/167 av månadslönen. För deltidsanställda ska lönen först räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

#### **11.3.2 Särskild ledighet för ambulerande tjänsteman**

För ambulerade tjänstemän gäller en rätt att avböja erbjudet uppdrag varvid tjänstledighetsavdrag görs.

*Anmärkning:*

*Innan tjänsteman avböjer uppdrag ska arbetsgivaren meddela för vilken tid löneavdrag kommer att göras.*

*Om tjänstemannen har synnerliga skäl för att avböja uppdrag ska arbetsgivaren inte göra tjänstledighetsavdrag.*

#### **11.4 Månadslön**

Med månadslön avses den aktuella månadslönen. Med fast kontant månadslön avses här

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

Prestationslön för ambulerande tjänstemän ingår inte.

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

#### **11.5 Föräldralön och föräldraledighet**

Vid förkortning av arbetstiden enligt 14 § föräldraledighetslagen kan problem uppstå för personal som ska hyras ut till kundföretag. Därför är det viktigt att ledigheten förläggs på ett sådant sätt som inte försvårar möjligheterna att hitta uppdrag.

Det kan exempelvis vara lämpligt att förläggningen sker över veckans alla dagar eller i början eller slutet av arbetsdagen.

Detta innebär inte någon formell ändring av innebörden i föräldraledighetslagen.

#### 11.5.1 Villkor för föräldralön

En tjänsteman som är tjänstledig på grund av graviditet eller 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, och
- tjänstemannens anställning fortsätter under minst tre månader efter tjänstledigheten.

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

#### 11.5.2 Föräldralönens storlek

Föräldralöneavdraget beräknas olika beroende på om tjänstemannens månadslön över- eller understiger vissa lönegränser. Dessa **lönegränser** beräknas som

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

#### *Exempel 2013:*

Pbb: år 2013 44 500 kr

Lönegränsen blir därför:

$$\frac{10 \times 44\,500 \text{ kr}}{12} = 37\,083 \text{ kr för 2013}$$

**För tjänstemän med månadslön som uppgår till högst 10 pbb görs föräldralöneavdrag per dag med:**

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

**För tjänstemän med månadslön över lönegränsen görs föräldralöneavdrag per dag:**

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

Med månadslön avses, utöver vad som anges i 10.3, även förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

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

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

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

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

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

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

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

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

Om tjänstemannen har varit anställd i fem eller fler år i följd utgörs föräldralönen av

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

Föräldralön utges enbart för en sammanhängande ledighetsperiod. Om tjänstledigheten skulle bli kortare än en, två, tre, fyra, fem respektive sex månader utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

Föräldralön utbetalas inte för årslönedelar överstigande 15 prisbasbelopp.

### **11.5.3 Utbetalning av föräldralön**

Föräldralönen betalas ut med halva beloppet när tjänstledigheten börjar och resterande hälft efter det att tjänstemannen har fortsatt sin anställning i tre månader efter tjänstledigheten.



#### **11.5.4 Reduktion av föräldralön**

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

#### **11.6 Ledighet med tillfällig föräldrapenning**

##### **11.6.1 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 förläggningssykel.

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 avdrag med utgångspunkt från den gamla lönen till den dag tjänstemannen får besked om sin nya lön.

##### **11.6.2 Månadslön**

Med månadslön avses

- fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad
- 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.

För tjänsteman som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167.

*Anmärkning:*

*För beräkning av lön för ambulerandeanställda se även Tekniska bilagan: Beräkning av lön för ambulerandeanställda.*

## **§ 12 Lön**

### **12.1 Fastställande av lön**

Tjänstemans lön fastställs och revideras enligt bestämmelserna i Löneavtal med bilagor.

Samtliga tjänstemän har månadslön. Ambulerande tjänsteman har månadslön och prestationslön.

*Anmärkning:*

*För beräkning av lön för ambulerandeanställda se även Tekniska bilagan: Beräkning av lön för ambulerandeanställda.*

### **12.2 Lön till ambulerade tjänstemän**

Ambulerande tjänsteman har månadslön som fastställs individuellt. Förutom månadslönen kan ambulerande tjänsteman ha rätt till prestationslön.

*Gäller enbart ambulerande tjänstemän.*

*Anmärkning:*

*Vid beräkning av månadslön gäller även Tekniska bilagan.*

#### **12.2.1 Månadslön första 18 månaderna**

Under en sammanhängande anställningstid av högst 18 månader erhåller ambulerande tjänsteman månadslön för 133 timmars arbete per månad.

#### **12.2.2 Månadslön efter 18 månader**

Efter en sammanhängande anställningstid om 18 månader erhåller ambulerande tjänsteman månadslön för 150 timmars arbete per månad.

### 12.2.3 Prestationslön

Utöver den i 12.2.1 eller 12.2.2 angivna tiden är tjänsteman skyldig att arbeta i den omfattning som fastställts i Arbetstidsavtalet. Ersättning för sådant arbete utges som prestationslön.

Prestationslön för ambulerande tjänsteman med högst 18 månaders anställning är per timme:

$$\frac{\text{Månadslönen}}{133} \times 1,08$$

Prestationslön för ambulerande tjänsteman med mer än 18 månader anställning är per timme:

$$\frac{\text{Månadslönen}}{150} \times 1,16$$

Ersättning utges för det under månaden sammanlagda antalet timmar som fullgjorts, avrundat till närmast lägre heltal.

Om en tjänsteman passerar 18 månaders anställningstid under en kalendermånad/beräkningsperiod sker beräkning av prestationslön från och med den första dagen i påföljande kalendermånad/beräkningsperiod.

Omräkning av lön sker genom att månadslönen divideras med 133 och sedan multipliceras med 150.

### 12.2.4 Annan löneform

När särskilda skäl föreligger kan överenskommelse träffas om andra villkor än ovan. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig och det bör framgå vad som föranlett densamma. På begäran ska arbetsgivaren informera den lokala fackliga organisationen om sådan överenskommelse.

*Anmärkning:*

*Initiativet kan komma från båda parter och det avgörande blir om det föreligger särskilda skäl för sådan överenskommelse. Särskilda skäl kan vara den anställdes egen begränsning beträffande tillgängligheten, dvs. att den anställda inte kan eller vill ta uppdrag på heltid, t ex på grund av studier, föräldraskap eller andra önskemål. Särskilda skäl från arbetsgivarens sida kan vara en osäkerhet vid nyetablering eller öppnande av nytt affärsområde.*

### 12.3 Lön för del av löneperiod

Om en tjänsteman börjar eller slutar sin anställning eller ändrar sysselsättningsgrad under löpande kalendermånad/avräkningsperiod beräknas lönen på följande sätt:

$$\frac{X}{Y} \times Z = L$$

X = aktuell månadslön

Y = antal kalenderdagar under den aktuella månaden/avräkningsperioden

Z = antal anställningsdagar i månaden/avräkningsperioden

L = lön för beräkningsperioden

Vid ändrad sysselsättningsgrad beräknas varje period med respektive sysselsättningsgrad för sig.

*Exempel:*

*Avräkningsperioden är t o m den 20:e varje månad. Tjänstemannens heltidslön är 20 000 kr. Anställd fr o m den 1 oktober 20xx.*

<i>Heltid t o m 16 juni 20xx</i>	<i>Deltid (50 % fr o m 17 juni 20xx)</i>
<i>X = 20 000 kr</i>	<i>X = 10 000 kr</i>
<i>Y = 31 dagar</i>	<i>Y = 31 dagar</i>
<i>Z = 27 dagar</i>	<i>Z = 4 dagar</i>
<i>L = 17 419 kr</i>	<i>L = 1 290 kr</i>

## § 13 Uppsägning

### 13.1 Uppsägning från tjänstemannens sida

#### 13.1.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande, om inte annat gäller enligt 13.3.

Tjänstemannens uppsägningstid i månader:

Sammanlagd anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
mindre än 2 år	1 mån
fr o m 2 år	2 mån

#### 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.

## **13.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida**

### **13.2.1 Uppsägningstid**

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande, om inte annat följer av 13.3.

Arbetsgivarens uppsägningstid i månader:

Sammanlagd 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

### **Uppllysning till 13.1.1 och 13.2.1**

Beräkning av anställningstidens längd:

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

### **13.2.2 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.

### **13.2.3 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 tjänstemannaparten 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.

### **13.2.4 Överenskommelse om annan uppsägningstid**

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.

### **13.3 Övriga bestämmelser vid uppsägning**

#### **13.3.1 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.

#### **13.3.2 Uppnådd pensionsålder - upphörande av anställning**

Anställningen upphör utan uppsägning i och med att tjänstemannen uppnår den pensionsålder som gäller för anställningen enligt ITP-planen, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om annat. Underrättelse enligt 33 § lagen om anställningsskydd behöver inte lämnas.

#### **13.3.3 Pensionärer - uppsägningstid**

För tjänsteman som fortsätter att arbeta efter det att denna fyllt 65 år gäller uppsägningstiden enligt 13.1.1 och 13.2.1. För tjänsteman som fyllt 67 år är den ömsesidiga uppsägningstiden en månad.

#### **13.3.4 Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen**

Om tjänstemannen på grund av särskilda omständigheter vill lämna sin tjänst före uppsägningstidens slut, bör arbetsgivaren pröva om så kan medges.

#### **13.3.5 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 därigenom vållas. Skadeståndet är lägst det belopp som motsvarar tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som tjänstemannen inte har iakttagit.

#### **13.4. Tjänstgöringsbetyg**

När uppsägning har skett 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 tre veckor från det att tjänstemannen har begärt att få betyget.

#### **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.

Avgörande faktorer att ta hänsyn till är bland annat pågående längre uppdrag eller specifik kompetens för uppdraget. De anställdas kompetens, efterfrågad kompetens, och inriktning ska beaktas. Marknadssituationen och övriga omständigheter som påverkar företagets framtida inriktning och verksamhet ska också beaktas.

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.

*Upplysning:*

Utan lokal eller central överenskommelse enligt ovan kan uppsägning på grund av arbetsbrist respektive återanställning prövas enligt lag med iakttagande av förhandlingsordningen.

*Protokollsanteckning:*

PTK-förbunden har enats om att tjänstemannaklubbar och representanter som utsetts av tjänstemännen inom PTK-området kan företrädas av ett gemensamt organ PTK-L, när det gäller omställningsavtalet och frågor om personalinskränkningar enligt Avtal för tjänstemän i Bemanningsföretag. Detta organ ska anses vara lokala arbetstagarorganisationen enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd i de fall detta kollektivavtal är inkopplat för berörda arbetstagarorganisationer.

Finns flera arbetstagarorganisationer ska gemensam turordning fastställas. Kan enighet ej nås mellan tjänstemannaparterna fastställs den gemensamma turordningslistan, efter samråd mellan förbunden, av den organisation som har flest medlemmar på de aktuella arbetsstället.

## **§ 14 Förhandlingsordning vid rättstvister**

### **Förhandlingspreskription**

Om en part vill yrka skadestånd eller annan fullgörelse enligt lag, kollektivavtal eller enligt enskilt avtal, ska parten, om inte annan ordning anges i det aktuella avtalet, begära förhandling inom fyra månader från det parten fått kännedom om den omständighet som kravet grundas på. Förhandlingen måste dock begäras senast två år efter det att denna omständighet inträffat.

Om en part inte begär förhandling inom föreskriven tid, förlorar parten rätten till förhandling.

### **Lokal förhandling**

En förhandling ska i första hand fullgöras mellan de lokala parterna (arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen).



Förhandlingen ska påbörjas snarast möjligt och senast inom tre veckor från den dag då den har begärts, om inte parterna har kommit överens om annat.

### **Central förhandling**

Efter avslutad lokal förhandling ska den part som vill fullfölja ärendet hänskjuta frågan till central förhandling.

Begäran om central förhandling ska vara skriftlig och göras hos motpartens organisation inom två månader från den dag då den lokala förhandlingen har avslutats. Försummas detta förlorar parten rätten till förhandling.

Central förhandling ska påbörjas snarast möjligt och senast inom tre veckor från den dag då den har påkallats, om inte parterna har kommit överens om annat.

### **Rättsligt avgörande**

Om en rättstvist som rör lag, kollektivavtal eller enskilt avtal har varit föremål för central förhandling utan att kunna lösas, får part hänskjuta tvisten till rättsligt avgörande inom tre månader från den dag då den centrala förhandlingen har avslutats. Försummas detta förlorar parten rätten till talan.

#### *Anmärkning:*

*Om en tvistefråga grundar sig på lagen om anställningsskydd, ska lagens tidsfrister gälla i stället för fristerna i denna förhandlingsordning. Denna förhandlingsordning påverkar inte heller reglerna om frister och skyldigheter för arbetsgivaren att begära förhandling enligt 34, 35 och 37 § lagen om medbestämmande i arbetslivet.*

## **§ 15 Avtalsnämnd**

### **Avtalsnämndens uppgifter**

På endera parts begäran kan en avtalsnämnd tillsättas för att

- ge rekommendationer i frågor som central part hänskjuter till nämnden angående tillämpning och tolkning av mellanvarande avtal.

Ärenden som kommer in till nämnden ska handläggas utan dröjsmål.

**Avtalsnämndens sammansättning**

Nämnden består av fyra ledamöter varav arbetsgivarsidan utser två och arbetstagersidan två. Nämnden utser inom sig ordförande och vice ordförande.

**§ 16 Giltighetstid**

Om någon av parterna har sagt upp avtalet eller kommit överens om att flytta fram uppsägningstiden gäller en sådan uppsägning respektive överenskommelse automatiskt för berört avtalsområde såvida parterna inte kommer överens om annat.

**Akademikerförbunden**

Detta avtal gäller fr o m den 1 maj 2013 t o m den 30 april 2016, därefter gäller avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.

**Unionen**

Detta avtal gäller fr o m den 1 maj 2013 till och med den 30 april 2016. Därefter löper avtalet tillsvidare med sju dagars ömsesidig uppsägningstid. Avtalet kan sägas upp för den tredje avtalsperioden (1 maj 2015 – 30 april 2016) under förutsättning att övriga avtal inom almega sagts upp. Sådan uppsägning av Bemanningsföretagens avtal ska ske senast den 30 september 2014.

Stockholm juni 2013

Bemanningsföretagen  
Hanna Byström  
Sara Lidqvist  
Anna-Karin Reüter

Unionen  
Annika Flaten  
Johnny Håkansson

För Akademikerförbunden  
Lars Garnefält

## **Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän**

### **§ 1 Avtalets omfattning**

#### **1.1 Tillämpningsområde**

Detta avtal gäller tjänstemän som omfattas av Bemanningsavtalet. Dessa tjänstemän undantas från tillämpningen av arbetstidslagen (SFS 1982:673) i sin helhet.

Parterna är eniga om att detta avtal ligger inom ramen för rådets direktiv 2003/88/EG som syftar till att bereda arbetstagarna säkerhet och hälsa vid arbetstidens förläggning.

Med begreppet tjänstemannaklubb i detta avtal avses den lokala fackliga organisationen.

#### **1.2 Undantag**

Bestämmelserna i §§ 2 – 5 gäller ej för tjänstemän som utför arbete under sådana förhållanden att det inte kan anses som arbetsgivarens skyldighet att vaka över hur arbetet är anordnat eller har förtroendet att själva disponera sin arbetstid.

#### **1.3 Individuellt överenskomna undantag**

Tjänstemän, som träffar överenskommelse om att kompensation för övertidsarbete ska ersättas med längre semester och/eller högre lön, kan träffa överenskommelse om att de ska vara undantagna från tillämpningen av 2 – 5 §§ i detta avtal (bestämmelser om ordinarie arbetstid, övertid, jourtid samt anteckningar om övertid och jourtid).

### **§ 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 tre 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 får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 36 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

## **2.2 Överenskommelse om annan begränsningsperiod**

### **Lokal överenskommelse**

Skriftlig överenskommelse om en begränsningsperiod om högst tolv månader kan träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben. En sådan överenskommelse kan gälla för en enskild tjänsteman eller för en grupp av tjänstemän. Uppsägning av sådan överenskommelse ska göras minst tre månader före giltighetstidens utgång.

### **Enskild överenskommelse**

Arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen kan när det föreligger särskilda omständigheter träffa överenskommelse om en begränsningsperiod om högst fyra månader eller om annan omfattning av den ordinarie arbetstiden. Om begränsningsperioden bestäms till längre tid än två månader får en sådan enskild överenskommelse sägas upp en månad före begränsningsperiodens utgång.

*Anmärkning:*

*De centrala parterna är ense om att det är möjligt att tillämpa olika lång arbetstid under olika delar av året.*

## **2.3 Arbetstidens förläggning**

Vid arbetstidens förläggning ska hänsyn tas såväl till verksamhetens behov som till tjänstemannens behov och önskemål. Inriktningen ska vara att så långt möjligt beakta tjänstemannens möjligheter att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt.

Den enskilde tjänstemannen har rätt att få sina önskemål om arbetstidens längd och förläggning prövade av arbetsgivaren. Om tjänstemannens önskemål inte kan tillgodoses ska arbetsgivaren på begäran ange skälen för detta. Den enskilde tjänstemannens önskemål ska även vägas mot andra tjänstemäns behov och önskemål.

Vid ändring av tjänstemannens arbetstid ska arbetsgivaren informera tjänstemannen inom en månad innan ändringen genomförs.

### **2.3.1 Arbetstidsförläggning för ambulerande tjänstemän**

För ambulerande tjänsteman förläggs den ordinarie arbetstiden enligt respektive uppdrag. Besked om arbetstidens förläggning ska ske i så god tid som möjligt.

## **§ 3 Övertid**

### **3.1 Övertidsarbete**

Med övertidsarbete avses arbete som har utförts utöver den ordinarie arbetstiden för tjänstemannen om

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

Som 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 halvtimmar med.

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

Arbete som utförs utöver den ordinarie arbetstiden för deltidsanställda tjänstemän och som ersätts som mertid enligt Bemanningsavtalet räknas inte av från övertidsutrymmet.

### **Enskild överenskommelse om annan begränsningsperiod**

Arbetsgivare och tjänsteman kan träffa överenskommelse om att övertiden ska beräknas efter en annan begränsningsperiod. Ersättning för övertid ska då utgå såsom vid ”övertidsarbete på annan tid” enligt Bemanningsavtalet. En sådan enskild överenskommelse gäller tills vidare med tre månaders uppsägningstid.

### **3.2 Allmän övertid**

När det finns särskilda behov får allmän övertid tas ut med högst 200 timmar per kalenderår. Vid beräkning av övertid ska ledighet som förläggs

till arbetstagarens ordinarie arbetstid eller jourtid likställas med fullgjord arbetstid.

### **3.3 Återföring av övertid**

Om övertidsarbete ersätts med kompensationsledighet enligt Bemanningsavtalet återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt 3.2 ovan (allmän övertid).

Under kalenderåret får högst 100 timmar på detta sätt återföras till övertidsutrymmet, såvida inte arbetsgivaren och tjänstemannaklubben enas om annat.

*Exempel:*

*En tjänsteman utför övertidsarbete, fyra timmar, en vardagskväll. Dessa övertidstimmar räknas av från övertidsutrymmet enligt 3.2.*

*Överenskommelse träffas om att tjänstemannen ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under sex timmar (4 timmar x 1,5 tim = sex timmar kompensationsledighet).*

*När kompensationsledigheten har tagits ut återförs de fyra övertidstimmar som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt 3.2.*

### **3.4 Extra övertid**

Utöver vad som sagts ovan kan, när det finns synnerliga skäl, extra övertid tas ut under kalenderåret med högst 100 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben.

### **3.5 Nödfall**

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 därav inte beaktas vid beräkning av övertid enligt 3.2 (allmän övertid) och 3.4 ovan (extra övertid).

## **§ 4 Jourtid**

### **4.1 Omfattning av jourtid**

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.

### **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.

En överenskommelse enligt föregående stycke gäller tills vidare med tre månaders uppsägningstid.

## **§ 5 Anteckning av övertid, mertid och jourtid**

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som krävs för beräkning av övertid enligt § 3 och jourtid enligt § 4. På samma sätt ska anteckningar föras avseende mertid för deltidsanställda. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben eller representanter för den centrala arbetstagarparten har rätt att ta del av dessa anteckningar.

*Anmärkning:*

*Även för tjänstemän som är undantagna från §§ 2-5 är det av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att ha en uppgift om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän.*

*Tjänstemannen bör fortlöpande lämna uppgift om arbetstidens omfattning till arbetsgivaren. Detta ska ske på sådant sätt som tjänstemannen och arbetsgivaren finner lämpligt. Om tjänstemannaklubben så begär ska denna få del av dessa uppgifter.*

## § 6 Sammanlagd arbetstid

Den sammanlagda arbetstiden får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt per vecka under en begränsningsperiod om fyra månader.

I lokal överenskommelse kan bestämmas att beräkningsperioden i stället ska vara annan fast eller rullande period om högst tolv månader.

Beräkningsperioder längre än fyra månader förutsätter att berörda arbetstagare kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

Vid beräkning av den sammanlagda arbetstiden ska semester och sjukfrånvaro under tid då arbetstagaren annars skulle ha arbetat likställas med fullgjord arbetstid.

*Anmärkning:*

*I den sammanlagda arbetstiden ingår ordinarie arbetstid, övertid (även nödfallsövertid), mertid och jourtid.*

## § 7 Nattarbete

Med natt avses en period om minst sju timmar som omfattar perioden kl. 22 – 06. Med nattarbetande avses arbetstagare som normalt utför minst tre timmar av sitt arbetspass nattetid samt arbetstagare som troligen kommer att fullgöra en tredjedel av sin årsarbetstid på natten.

Arbetstiden för nattarbetande tjänstemän får under varje period om 24 timmar inte överstiga 8 timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om fyra månader.

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 föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådan avvikelse får göras endast under förutsättning att arbetstagaren ges motsvarande kompensationsledighet.

Avvikelse från andra stycket kan göras i lokal överenskommelse under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller lämpligt skydd.

Semester och sjukfrånvaro under tid då tjänstemannen annars skulle ha arbetat ska likställas med fullgjord arbetstid.



## **§ 8 Rast och måltidsuppehåll**

### **8.1 Rast**

När arbetsdagen är längre än fem timmar har tjänstemannen rätt till rast.

Avvikelse får göras genom lokal överenskommelse. Sådan avvikelse förutsätter att berörda tjänstemän kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

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. Under rast har tjänstemannen rätt att lämna arbetsplatsen eftersom rasten inte är betald arbetstid.

*Anmärkning:*

*En god arbetsmiljö förutsätter att det, utöver rasterna, är möjligt att ta pauser under arbetsdagen.*

### **8.2 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.

## **§ 9 Vila**

### **9.1 Dygnsvila**

Tjänstemannen ska beredas minst elva timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod. Vila bör vara förlagd till natt, varvid avses att perioden 00 – 05 ska ingå.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet.

Avvikelse får även göras genom lokal överenskommelse, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

*Anmärkning:*

*Avvikelse från dygnsvilan förutsätter att tjänstemannen ges förlängd viloperiod timme mot timme svarande mot avvikelsen. Den förlängda viloperioden ska om möjligt förläggas i anslutning till det arbetspass som avbrutit viloperioden.*

*Om arbetsgivaren beslutar att förlägga motsvarande viloperiod till arbetstid ska löneavdrag ej göras.*

## **9.2 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, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet. Ledigheten ska om möjligt förläggas till veckoslut.

I lokal överenskommelse kan bestämmas att vilan ska beräknas som ett genomsnitt under en period om två veckor.

Annan avvikelse från första stycket får göras genom lokal överenskommelse, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

Om arbetsgivaren beslutar att förlägga motsvarande viloperiod till arbetstid ska löneavdrag ej göras.

## **§ 10 Förhandlingsordning**

Bemanningsavtalets förhandlingsordning gäller även för detta avtal.

## **§ 11 Uppsägning av överenskommelser**

Överenskommelser enligt detta avtal kan sägas upp av parterna i respektive överenskommelse.

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. I sista hand kan frågan om överenskommelsen ska bestå eller inte tas upp till överläggningar i Avtalsnämnden.

## **§ 12 Giltighetstid**

Bestämmelserna i detta avtal om arbetstid har samma giltighetstid som Bemanningsavtalet.

Om arbetstidsavtalet upphör att gälla upphör även överenskommelser, som slutits med stöd av avtalet, att gälla.

## Avtal om kompetensutveckling

### 1 Inriktning

Konkurrensförmågan hos företagen inom tjänstesektorn är allt mer beroende av kvalificerade medarbetare. För att verksamheten ska utvecklas är det viktigt med en kontinuerlig och planerad kompetensutveckling av medarbetarna.

Kompetens är förmågan att klara av en uppgift. För att klara uppgiften behövs flera egenskaper hos individen.

Kompetens är ett komplext begrepp som innebär en mångfald av de mänskliga resurserna.

- **Kunskaper**  
Veta fakta och kunna metoder
- **Färdigheter**  
Kunna göra, hantera verktyg
- **Kontakter**  
Social förmåga, kontaktnät, inflytande
- **Attityder/värdering**  
Vilja göra, anse riktigt, ta ansvar
- **Erfarenheter**  
Lära av misstag och framgång
- **Handledning/Ledarskap**

Utvecklingen kan i hög grad ske direkt på arbetsplatsen genom en flexibel och stimulerande arbetsorganisation där teori och praktik blandas.

En fortlöpande utveckling av företag och medarbetare skapar förutsättningar för lönsamhet och tryggare anställning.

Den planerade kompetensutvecklingen ska ske utöver den kompetensutveckling som sker i samband med uppdrag hos kundföretag.

### 2. Rätt och ansvar

Alla medarbetare har såväl rätt till som eget ansvar för att kontinuerligt utvecklas i arbetet. Företaget ska skapa förutsättningar för detta. Kvinnor och män ska ges samma möjlighet till kompetensutveckling.

Med kompetensutveckling menas alla åtgärder som bidrar till att öka en eller flera delar av individernas kompetens. För att kompetensutveckling ska vara möjlig krävs att goda förutsättningar finns vad gäller t ex arbetsorganisation, ledarskap och teknik.

### **3. Kompetensutveckling i samverkan**

Utformningen av kompetensutvecklingen är en ledningsuppgift. Kompetensutveckling utgår från en långsiktig verksamhetsanalys, genomförd av företaget efter samråd med den lokala fackliga representanten i företaget. I analysen förutsätts varje medarbetares medverkan och engagemang.

Planer för kompetensutveckling utformas och följs upp kontinuerligt med hänsyn till konkurrens- och omvärldssituationen.

Kartläggningen av den enskilde medarbetarens utvecklingsbehov och planeringen av de åtgärder som är lämpliga sker i samverkan med medarbetaren.

Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar ska ligga till grund för planering av kompetensutvecklingen.

### **4. Kostnader**

Av arbetsgivaren beordrad kompetensutveckling och i utvecklingssamtal överenskommen kompetensutveckling betraktas som arbete och ska ersättas enligt gällande kollektivavtal.

### **5. Stimulera och premiera**

Kompetensutvecklingen måste uppmärksammas, stimuleras och premieras. Vid lönesättning och lönerevision är det naturligt att koppling sker till resultat och kompetens. Varje chef bör hålla utvecklingssamtal som ett medel för att erhålla en grund för bedömning av utvecklingsinsatser och lönesättning för tjänstemannen.

#### *Upplysning*

Parterna har gemensamt utarbetat följande material:  
Policydokumentet ”Kompetensutveckling”  
Verktyg ”Kompetensanalysen och utvecklingssamtalet”

## Samverkan inom Bemanningsbranschen

Verksamheten med ambulerande tjänstemän inom bemanningsbranschen är beroende av att företagen kan boka ut de anställda hos kundföretag. En hög utbokningsgrad är den enskilt viktigaste faktorn för företagets lönsamhet. För tjänstemännen är det avgörande för anställningstryggheten att de företag de arbetar vid är lönsamma. Det finns därför ett gemensamt intresse för alla anställda i bemanningsföretagen att öka utbokningsgraden. Detta gäller inte bara de tjänstemän som arbetar i den ambulerande verksamheten utan också övriga anställda i företaget.

För att utbokning ska kunna ske av redan anställd personal är det också av avgörande betydelse att de anställda har den kompetens som efterfrågas. För ambulerande tjänstemän är det därför av stor vikt att de ständigt utvecklar sin kompetens.

De lokala parterna ska gemensamt finna former för en samverkan för att nå en så hög utbokningsgrad som möjligt. För detta ändamål ska de lokala parterna på sätt som de finner lämpligt bilda samverkansgrupper.

Samverkansgruppen ska:

- verka för en hög utbokningsgrad
- utreda och föreslå åtgärder som ökar utbokningsgraden
- utreda och föreslå åtgärder för en breddad kompetens
- särskilt bevaka vilka åtgärder som behövs för de som har en låg utbokningsgrad
- informera anställda om vad de kan göra för att öka sin egen och andras utbokningsgrad.

Samverkansgrupper kan vara företagsövergripande och/eller lokal. Grupperna kan bildas för en ort eller för tjänstemän med samma typ av uppdrag. De lokala parterna ska gemensamt finna lämpliga former för sin samverkan.

Exempel på åtgärder som kan öka utbokningsgraden (utan rangordning)

- kunskap om företagets uppdrag
- kunskap om vad som ger lönsamhet
- kompetensutveckling
- kompetensbreddning
- säljträning
- presentationsmaterial
- återkoppling på positiva och negativa kundreaktioner
- samarbetet mellan utbokad och utbokare
- medverkan i säljprocessen
- incitament för ökad efterfrågan på utökade eller nya uppdrag

## Beräkning av lön för ambulerandeanställda

*(Teknisk bilaga, gemensamma anvisningar från Bemanningsföretagen, Unionen och Akademikerförbunden)*

För medarbetare med månadslön och lön enligt den särskilda garantin (det vill säga lön för 167 timmar) ska lön och löneavdrag beräknas på månadslönen. Övriga ambulerandeanställda är garanterade en månadslön med prestationstillägg. Den garanterade månadslönen för heltidsanställd utgör ersättning för 133 timmars arbete de första 18 månaderna av en anställning och 150 timmar för tiden därefter.

**Deltidsarbetande** är garanterad lön som motsvarar tjänstgöringsgraden, dock inte för mer än 133 respektive 150 timmar.

**Deltidsanställd** är garanterad lön som motsvarar tjänstgöringsgraden.

Beräkning av månadslön ska ske enligt följande:

### Löneberäkning

1. Lönen för en kalendermånad, respektive löneperiod, är den garanterade månadslönen dividerad med 133 respektive 150 och multiplicerad med antalet arbetade timmar i månaden/löneperioden.
2. Medarbetare som stått till arbetsgivarens förfogande för arbete hela månaden/löneperioden garanteras lön för minst 133 respektive 150 timmar.

Vid frånvaro minskas den garanterade månadslönen med det antal timmar som medarbetaren är frånvarande.

3. Följande frånvaro jämställs med arbetad tid:
  - permission,
  - fackligt arbete på betald arbetstid och
  - tid då medarbetare ej är utbokad under förutsättning att de haft skälig anledning att avböja uppdrag enligt anmärkning till § 11.3.2.



4. (Stycket flyttat)
5. Ett prestationslönetillägg om 8 respektive 16 % utges för faktiskt arbetade timmar, under ordinarie arbetstid, över 133 respektive 150.

### **Sjuklön**

6. Sjuklön beräknas som ett genomsnitt av förtjänsten under de tre föregående kalendermånaderna/löneperioderna i förhållande till den genomsnittliga faktiska arbetstiden utöver 133 respektive 150 timmar. Sjuklön betalas med 80 respektive 10 % av detta belopp, alternativt med det tal som anges i kollektivavtalet § 10 för lön över 7,5 basbelopp.

*Vid beräkning av genomsnittslön adderas de garanterade månadslönerna och prestationslön för de tre föregående kalendermånaderna/löneperioderna. Summan divideras med antalet utbokade och outbokade timmar. Lön för icke arbetad tid, såsom sjuklön och semesterlön ska inte räknas in.*

*Den på detta sätt framräknade genomsnittslönen utgör grunden för sjuklöneberäkningen*

*Sjuklön utges per timme för åtta timmar per sjukdag för heltidsarbetande. För deltidsarbetande med det genomsnittliga antalet arbetstimmar per vecka dividerat med fem.*

*Lön över lönegränsen beräknas för 2013 som:*

$$\frac{7,5 \times 44\,500 \text{ kr}}{12} = 27\,812,50 \text{ kr per månad}$$

*eller*

$$\frac{7,5 \times 44\,500 \text{ kr}}{12 \times 167} = 166,54 \text{ kr per timme}$$

## Semester

*Anmärkning:*

*Semesterlönens beräkning förändras. Semesterlön beräknas enligt 9.4.1 från den tidpunkt som anges i anmärkningen till 9.4.1. Stycke två och tre i detta avsnitt kommer då att utgå.*

7. Semester minskar det antal timmar som medarbetaren är garanterad lön för och det antal timmar som utgör gränsen för prestationslön. För heltidsanställd räknas varje dag som 8 timmar, om inte annat överenskommit.

Semesterlön och semestertillägg beräknas på den garanterade månadslönen. Semesterlön per dag beräknas som  $4,6 + 0,8\%$  av den garanterade månadslönen. Ytterligare ett semestertillägg om  $0,5\%$  beräknas på den sammanlagda förtjänsten av rörlig lön enligt § 9.4. De  $0,5\%$  procenten utgör ett extra semestertillägg per betald semesterdag.

Vid övergång från garanterad lön för 133 och 150 timmar ska semesterlönen proportioneras i förhållande till andelen av respektive garantitid under intjänandeåret.

## Vård av barn

8. Vid ledighet för vård av barn ("föräldraledighet") och för tillfällig vård av barn ("vab") utges inte lön för de timmar medarbetaren är frånvarande. Frånvaro för vård av barn hela dagar minskar det antal timmar som medarbetaren är garanterad lön för och det antal timmar som utgör gränsen för prestationslön. Deltidsarbetande, se nedan. Föräldralön beräknas på den genomsnittliga lön som utgör bas för sjuklön (se punkt 6 ovan).

## Deltidsarbetande

9. Deltidsarbetande arbetar den andel av veckoarbetstiden för heltid som motsvarar dennes tjänstgöringsgrad. Lön beräknas på samma sätt som för heltidsanställda.

10. Deltidsarbetande som har en tjänstgöringsgrad vars arbetstid understiger 133 respektive 150 timmar per månad är garanterade lön för den tid som motsvarar tjänstgöringsgraden. Mertidsersättning för arbetade timmar utöver det dagliga arbetstidsmått beräknas enligt kollektivavtalets § 4.4.1. Vid arbete utöver 133 respektive 150 timmar utbetalas inte mertid utan prestationslön som för heltidsanställda.

### **Övertid**

11. Övertidsersättning och ersättning för överskjutande mertid utgår inte samtidigt som prestationslön. Övertidsersättning beräknas enligt reglerna i kollektivavtalet § 4.3.2 på aktuell månadslön uppräknad med de tal som där anges.

### **Arbete del av månad**

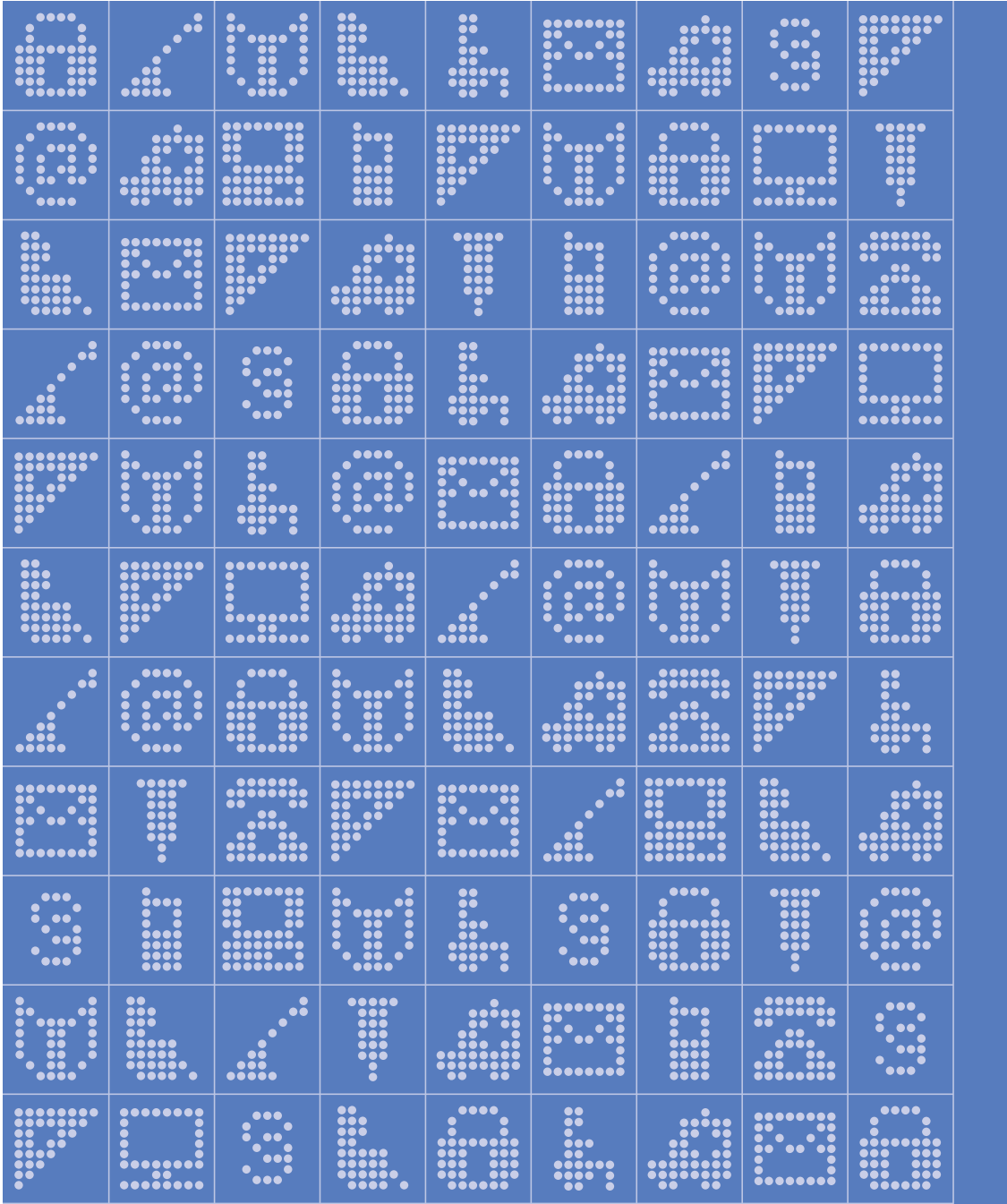
12. Anställd del av månad erhåller lön samt eventuell prestationslön för arbetade timmar i månaden.











**Beställning av avtal:**  
Best nr: 6512 1306

**Almeegas webbshop:**  
[www.almega.se/webbshop](http://www.almega.se/webbshop)

**Frågor om innehåll:**  
[www.almega.se](http://www.almega.se), Tel: 08-762 69 00

