



AVTAL

1 maj 2010 – 30 april 2012

Optiker med kontaktlinsbehörighet



**SVENSK
HANDEL**

Innehållsförteckning

§ 1	Avtalets omfattning	1
1.1	Omfattning	1
1.2	Tillämpning	1
1.2.1	Avtalets dispositivitet	1
1.3	Undantag	1
1.4	Uppnådd pensionsålder	1
1.5	Utlandstjänstgöring	2
1.6	Företagsledning – förbundstillhörighet	2
§ 2	Anställning	3
2.1	Anställning tills vidare	3
2.2	Villkor för tidsbegränsade anställningar	3
2.3	Provanställning	4
§ 3	Allmänna förhållningsregler	5
3.1	Lojalitet	5
3.2	Konkurrerande verksamhet	5
3.3	Förtroendeuppdrag	5
§ 4	Arbetstid	6
4.1	Arbetstid i butiker med öppethållande sju dagar per vecka	6
4.2	Arbetstid i butiker med öppethållande färre än sju dagar per vecka	6
4.3	Annan begränsningsperiod	7
4.4	Arbetstidens förläggning m m	7
§ 5	Förskjuten ordinarie arbetstid	9
5.1	Kontant tillägg	9
5.2	Kompensationsledighet	9
5.3	Enskild överenskommelse	9
§ 6	Övertidskompensation	11
6.1	Rätten till övertidskompensation	11
6.1.1	Överenskommelse med vissa tjänstemän	11
6.1.2	Förberedelse- och avslutningsarbete	11
6.1.3	Skriftlig överenskommelse. Giltighetstid	11
6.2	Förutsättningar för övertidskompensation	12
6.2.1	Definition av övertidsarbete	12
6.2.2	Förberedelse- och avslutningsarbete	12
6.2.3	Beräkning av övertid	12
6.2.4	Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid	12
6.2.5	Reskostnader vid övertidsarbete	12
6.2.6	Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid	12
6.3	Kompensation för övertid	13
6.3.1	Pengar – ledighet	13
6.3.2	Ersättningens storlek	13
6.4	Överskjutande timmar vid deltid (mertid)	14
6.4.1	Ersättning för mertid	14
6.4.2	Beräkning av mertid	14
6.4.3	Övertidskompensation vid mertidsarbete	14
§ 7	Restidsersättning	15
7.1	Rätten till restidsersättning	15
7.2	Restid	15
7.3	Restidsersättning	16
§ 8	Semester	17
8.1	Allmänna bestämmelser	17
8.2	Intjänandeår och semesterår	17
8.3	Semesterns längd	17
8.3.1	Antal semesterdagar	17
8.3.2	Antal betalda semesterdagar	18
8.3.3	Ändring av semesterdagar	18
8.3.4	Befordrad eller nyanställd tjänsteman	18
8.3.5	Semester för tjänstemän som arbetar intermittent	18
8.3.6	Visstidsanställning som pågår högst tre månader	19

8.4	Semesterlön, semesterersättning m m	19
8.4.1	Semesterlön och semestertillägg	19
8.4.2	Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro	20
8.4.3	Utbetalning av semesterlön	20
8.4.4	Semesterersättning.....	21
8.4.5	Obetald semester	21
8.4.6	Ändrad sysselsättningsgrad	21
8.5	Semester för nyanställda	21
8.6	Sparande av semester	22
8.6.1	Sparande av semesterdagar.....	22
8.6.2	Uttag av sparade semesterdagar	22
8.6.3	Semesterlön för sparade semesterdagar.....	22
§ 9	Sjuklön m m	23
9.1	Rätten till sjuklön och sjukanmälan	23
9.1.1	Rätten till sjuklön	23
9.1.2	Sjukanmälan	23
9.2	Försäkran och läkarintyg	23
9.2.1	Skriftlig försäkran.....	23
9.2.2	Läkarintyg	23
9.3	Sjuklönens storlek	24
9.3.1	Sjuklönens storlek	24
9.3.2	Sjukdom t o m 14:e kalenderdagen per sjukperiod	24
9.3.3	Sjuklön från första dagen i vissa fall	24
9.3.4	När avdrag redan gjorts för tio karensdagar	24
9.3.5	Definition av månadslön och veckoarbetstid.....	24
9.3.6	Sjukdom fr o m den 15:e kalenderdagen	25
9.3.7	Högsta sjukavdrag per dag	26
9.3.8	Sjuklönetidens längd	26
9.4	Vissa samordningsregler	27
9.4.1	Rehabiliteringspenning.....	27
9.4.2	Ersättning från annan försäkring	27
9.4.3	Annan ersättning från staten.....	27
9.5	Inskränkningar i rätten till sjuklön.....	27
9.5.1	Tjänstemannen har fyllt 60 år.....	27
9.5.2	Förtigande av sjukdom	28
9.5.3	Inte lämnat friskintyg	28
9.5.4	Nedsatta sjukförmåner	28
9.5.5	Skada vid olycksfall vållad av tredje man	28
9.5.6	Olycksfall hos annan arbetsgivare.....	28
9.5.7	När sjukpension betalas ut.....	28
9.5.8	Uppnådd pensionsålder	28
9.5.9	Övriga inskränkningar i rätten till sjuklön.....	28
9.6	Smittbärare	29
9.7	Övriga bestämmelser	29
§ 10	Ledighet	30
10.1	Permission, kort ledighet med lön	30
10.2	Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön	30
10.2.1	Löneavdrag för heltidsanställd, hel dag	30
10.2.2	Löneavdrag för deltidanställd, hel dag	31
10.3	Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön	31
10.4	Månadslön	32
10.5	Föräldralön	32
10.5.1	Villkor för föräldralön	32
10.5.2	Föräldralönens storlek	32
10.5.3	Utbetalning av föräldralön.....	34
10.5.4	Reduktion av föräldralön.....	34
10.6	Ledighet med tillfällig föräldrapenning	34
10.6.1	Avdrag	34
10.6.2	Månadslön	35
§ 11	Lön för del av löneperiod	36
§ 12	Uppsägning	37
12.1	Uppsägning från tjänstemannens sida	37

12.1.1	Uppsägningstid.....	37
12.1.2	Skriftlig uppsägning	37
12.2	Uppsägning från arbetsgivarens sida.....	37
12.2.1	Uppsägningstid.....	37
12.2.2	Förlängd uppsägningstid i vissa fall	38
12.2.3	Varsel	38
12.3	Övriga bestämmelser vid uppsägning.....	38
12.3.1	Lön under uppsägningstid	38
12.3.2	Överenskommelse om annan uppsägningstid.....	38
12.3.3	Avbrytande av provanställning och anställning för arbetstopp eller under ferier m m	38
12.3.4	Uppnådd pensionsålder – upphörande av anställning	39
12.3.5	Pensionärer – uppsägningstid.....	39
12.3.6	Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen	40
12.3.7	Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden	40
12.3.8	Tjänstgöringsbetyg	40
12.3.9	Intyg om uttagen semester.....	40
12.4	Turordning vid driftinskränkning och återanställning	40
§ 13	Förhandlingsordning vid rättstvister.....	42
§ 14	Avtalsnämnden	44
§ 15	Giltighetstid.....	45
Bilaga 1	Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän inom detaljhandeln	46
Bilaga 2	Avtal om kompetensutveckling.....	53
Bilaga 3	Jourtid	55
Bilaga 4	Beredskapstjänst.....	57
Bilaga 5	Centralt löneavtal SRAT	59

Förteckning

över särskilda överenskommelser som
ej tagit med i avtalstrycket

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

Avtal

mellan Svensk Handel, å ena, samt SRAT, å andra sidan, avseende allmänna bestämmelser för optiker med kontaktlinsbehörighet.

§ 1 Avtalets omfattning

1.1 Omfattning

Detta avtal omfattar de till Svensk Handel anslutna företag som anges i särskild förteckning vid avtalets upprättande.

1.2 Tillämpning

För att avtalet ska gälla vid ett företag krävs en skriftlig begäran från någon av parterna. Om förutsättningar för avtal föreligger träder det därefter i kraft fr.o.m. den första dagen nästa månad såvida inte annan överenskommelse träffas i det enskilda fallet.

1.2.1 Avtalets dispositivitet

Om de lokala parterna önskar att avtalet i någon del ska ges annat innehåll provas framställningen därom i Avtalsnämnden.

1.3 Undantag

Avtalet gäller inte

- tjänstemän i företagsledande befattning
- tjänstemän vars anställning är att betrakta som bisyssla, utom vad gäller sjuklön under arbetsgivarperioden enligt § 9 i detta avtal.

1.4 Uppnådd pensionsålder

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

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

Protokollsanteckning

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

1.5 Utlandstjänstgöring

Vid utlandstjänstgöring ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras genom

- överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller
- särskilt utlandsreglemente eller liknande som finns i företaget.

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

1.6 Företagsledning – förbundsstillhörighet

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

§ 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

- allmän visstidsanställning
- 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
- företrädesrätt till återanställning gäller inte tidsbegränsad anställning som bedöms få en varaktighet av högst 31 kalenderdagar. Företrädesrätt gäller dock om det i direkt anslutning till varandra ingås flera anställningar som sammantaget är längre än 31 kalenderdagar.
- för att avlasta en tillfällig arbetstopp
- för skolungdom och studerande när de har ferier eller annars gör uppehåll i studierna samt vid praktikarbete
- för tjänstemän som uppnått den ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen.

Anmärkning

Om en tjänsteman under en femårsperiod har varit anställd hos arbetsgivaren antingen i allmän visstidsanställning i sammanlagt mer än två år, eller som vikarie i sammanlagt mer än två år, övergår anställningen till en tillsvidareanställning.

2.3 Provanställning

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

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

§ 3 Allmänna förhållningsregler

3.1 Lojalitet

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänstemän grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Tjänstemannen ska vara diskret när det gäller arbetsgivarens angelägenheter som prissättningar, datasystem, undersökningar, driftsförhållanden, affärsangelägenheter 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 eller bisyssla av mera omfattande slag, ska därför först samråda med arbetsgivaren.

3.3 Förtroendeuppdrag

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

§ 4 Arbetstid

I fråga om arbetstid m.m. gäller avtal om arbetstidsbestämmelser för optiker med kontaktlinsbehörighet bilaga 1, med nedanstående tillägg.

4.1 Arbetstid i butiker med öppethållande sju dagar per vecka

Den ordinarie arbetstiden för heltidsanställda är, efter reduktion för helgdagar och helgdagsaftnar, i genomsnitt 38 timmar och 15 minuter per vecka, raster oräknade.

Veckoarbetstiden för heltidsanställda får inte över- eller underskrida genomsnittsarbetstiden per vecka med mer än sju timmar, för deltidanställda fem timmar, om annat inte överenskommes mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

Arbetstiden beräknas i genomsnitt och läggs ut i perioder om högst tolv månader.

Arbetsvecka för hel- och deltidanställda omfattar högst fem dagar, såvida inte kollektiv eller individuell överenskommelse träffas om annat. Arbetstiden förläggs så att den anställde får minst 12 sammanhängande arbetsfria lördagar och söndagar under kalenderåret. Kollektivt eller individuellt kan överenskommelse träffas om annan utläggning av ledigheten. För arbetstagare med ”fast” arbetsvecka, exempelvis måndag till fredag, regleras arbetstiden enligt 4.2.

4.2 Arbetstid i butiker med öppethållande färre än sju dagar per vecka

Ordinarie arbetstid är, raster oräknade, i genomsnitt under en period om tolv månader 40 timmar per helgfri vecka. Den ordinarie veckoarbetstiden får ej överskrida genomsnittsarbetstiden med mera än 5 timmar per vecka.

Då helgdag infaller på annan dag än söndag reduceras arbetstiden med åtta timmar på varje dylik helgdag. Då nationaldagen infaller på en söndag reduceras arbetstiden med ytterligare åtta timmar. Påsk-, pingst-, midsommar-, jul- eller nyårsafton reducerar den ordinarie arbetstiden med ytterligare två timmar för respektive afton. För tjänstemän med ”fast” fridag sker dock ingen reduktion om helgdag eller helgdagsafton infaller på den arbetsfria dagen.

Arbetstiden för hel- och deltidsanställda ska schemaläggas så att en helgfri vecka omfattar högst fem arbetsdagar, såvida inte kollektiv eller individuell överenskommelse träffas om annat. En systematisk utläggning av fridagarna i form av ”rullande” 5-dagarsvecka ska eftersträvas. Om så inte sker, ska utläggas minst 12 sammanhängande lördagar och söndagar under kalenderåret. Kollektivt eller individuellt kan överenskommelse träffas om annan utläggning av ledigheten.

Ledighetsdagarna enligt ovan skall rymmas inom den schemalagda arbetstiden eventuellt ökad med kompensationsledighet för förskjuten ordinarie arbetstid.

Vid genomsnittsbereäkning av arbetstiden under kortare period än 12 månader, exempelvis 6-veckorsperiod, tillses att reduktion på grund av infallande helgdagar enligt 4.2.2 sker under beräkningsperioden.

4.3 Annan begränsningsperiod

När det föreligger särskilda omständigheter kan arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten träffa en skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod eller omfattning av den ordinarie arbetstiden för en viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän. Uppsägning av sådan överenskommelse skall göras minst tre månader före giltighetstidens utgång.

Anmärkning

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

4.4 Arbetstidens förläggning m m

Arbetstiden per tjänstgöringspass må ej understiga 3 timmar.

Arbetstidsschema, upptagande ordinarie arbetstidens förläggning, skall finnas anslaget på arbetsplatsen eller på annat sätt skriftligen meddelas tjänstemannen. Innan arbetsgivaren fastställer arbetstidschemat skall samråd äga rum med de anställdas representanter där sådana är utsedda, i annat fall skall samråd äga rum med tjänstemännen. Vid upprättande av arbetstidsschema skall av tjänstemannen eller tjänstemannapartens framförda synpunkter på fördelning av arbetet på sen kvällstid och på sön- och helgdagar såvitt möjligt beaktas.

Om tjänstemannens önskemål inte kan tillgodoses skall arbetsgivaren på begäran ange skälen för detta.

Överläggningar om arbetstidsschema för kommande 12-månadersperiod genomförs i så god tid att schemat kan fastställas senast en månad i förväg.

Ändringar i fråga om den ordinarie arbetstidens förläggning bör – där så kan ske – meddelas minst en månad i förväg.

Arbetstiden ska läggas ut så att de anställda får arbetsfri dag antingen på julafton eller nyårsafton. Julafton ska vara arbetsfri minst vartannat år.

Arbetstidschema gäller såväl vid semester, sjukdom och tjänstledighet som då tjänsteman tillträder eller frånträder sin anställning under året.

Arbetsgivarens utbytesrätt av ersättning för förskjuten ordinarie arbetstid mot kompensationsledighet enligt § 5.2 må endast användas för utläggning av hellediga dagar. För utbyte i annat fall erfordras överenskommelse mellan arbetsgivare och tjänsteman.

Den ordinarie arbetstiden för deltidsanställd är i genomsnitt det antal timmar per vecka som finns angivet i anställningskontraktet, raster oräknade.

§ 5 Förskjuten ordinarie arbetstid

5.1 Kontant tillägg

För ordinarie arbetstid förlagd å nedan angivna tider utgår tillägg med

måndag – fredag mellan kl 18.15 – 20.00	57 %
måndag – fredag efter kl 20.00	79 %
lördagar efter kl 12.00 samt sön- och helgdagar	113 %

Med lördagar jämställs i detta avseende jul-, nyårs- och midsommar-afton.

De procentuella tilläggen utgår på timlönen, för heltidsanställd beräknad som 1/166 av tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön och för deltidsanställd enligt formeln

$$\frac{\text{den fasta kontanta månadslönen}}{\text{veckoarbetstiden} \times 4,15}$$

Vid företag som tillämpar rörligt lönesystem ingår i begreppet den fasta kontanta månadslönen även den del av tidigare fast lön som kan ha omräknats till rörlig lön.

5.2 Kompensationsledighet

I stället för de i 5.1 nämnda ersättningarna kan arbetsgivaren med iakttagande av bestämmelserna i § 4.4 bereda tjänstemannen ledighet på annan ordinarie arbetstid. För utbyte till kompensations-ledighet av tillägg för tid efter kl 14.00 på lördagar samt på söndagar och helgdagar fordras dock enskild eller lokal överenskommelse. Kompensationsledighet skall utgå med

½ timme för varje arbetad timme berättigande till 57 procents tillägg,

¾ timme för varje arbetad timme berättigande till 79 procents tillägg,

1 timme för varje arbetad timme berättigande till 113 procents tillägg.

5.3 Enskild överenskommelse

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

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

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

I de fall lönen för ovan angiven tjänsteman, som är anställd vid avtalets ikraftträdande för respektive företag, avvägts med hänsyn till förekommande arbete på förskjuten ordinarie arbetstid och särskild ersättning alltså ej utgått, skall för sådan tjänsteman hittillsvarande system bibehållas, såvida ej annan överenskommelse träffas.

§ 6 Övertidskompensation

Angående arbetstider, se arbetstidsavtalet, bilaga 1.

6.1 Rätten till övertidskompensation

Tjänstemän har rätt till övertidskompensation enligt 6.3 om inte någon annan överenskommelse har träffats enligt 6.1.1 - 6.1.2.

6.1.1 Överenskommelse med vissa tjänstemän

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

Sådana överenskommelser är avsedda för tjänstemän

- i chefsställning eller i annan kvalificerad befattning eller
- med okontrollerbar arbetstid eller
- med frihet i arbetstidens förläggning

Anmärkning

Om en tjänsteman efter överenskommelse enligt punkten 6.1.1 finner att den arbetade tiden i väsentlig grad avviker från de förutsättningar som överenskommelsen vilar på, ska tjänstemannen ta upp detta med arbetsgivaren.

Med okontrollerbar arbetstid menas att det saknas praktiska möjligheter att registrera arbetstiden på ett ändamålsenligt sätt, t. ex. därför att tjänstemannen i betydande utsträckning utför arbete utanför arbetsgivarens ordinarie lokaler eller annars på olika platser. Exempel på detta kan vara när arbete utförs i hemmet eller säljarbete.

6.1.2 Förberedelse- och avslutningsarbete

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

6.1.3 Skriftlig överenskommelse. Giltighetstid

Överenskommelser enligt 6.1.1 och 6.1.2 ska vara skriftliga. De gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

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

Arbetsgivaren ska underrätta berörd tjänstemannaklubb när en överenskommelse har träffats.

6.2 Förutsättningar för övertidskompensation

6.2.1 Definition av övertidsarbete

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

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

Beträffande deltidarbete se 6.4.

6.2.2 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.

6.2.3 Beräkning av övertid

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

6.2.4 Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid

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

6.2.5 Reskostnader vid övertidsarbete

Om tjänstemannen inställer sig för övertidsarbete som inte ligger direkt efter den ordinarie arbetstiden och det uppstår reskostnader, ska arbetsgivaren ersätta dessa. Detta gäller även i de fall överenskommelse träffats enligt 6.1.1.

6.2.6 Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid

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

6.3 Kompensation för övertid

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

6.3.2 Ersättningens storlek

Övertidsersättning per timme ges enligt följande:

Arbete, som på arbetsgivarens anmodan utförs på annan tid än ordinarie arbetstid, betalas med 70 procents förhöjning av timlönen för de två första timmarna per dag samt med 92 procents förhöjning för övrig övertid på vardagar och 126 procents förhöjning för allt övertidsarbete på sön- och helgdagar.

Övertidsarbete måndag-fredag efter kl 20.00 betalas dock med 92 procents förhöjning och övertidsarbete på lördagar samt jul, nyårs- och midsommarafton efter kl 12.00 med 126 procents förhöjning. I de fall tjänstemannen beordras utföra arbete på dag, som p g a arbetstidens förläggning utgör fridag, utgår övertidsersättning med 92 procent. Infaller sådan fridag på lördag, jul-, nyårs- eller midsommarafton utgör dock ersättningen 126 procent.

I de fall övertidsarbete påkallas på sön- eller helgdag samt på dag som p g a arbetstidens förläggning utgör fridag, skall ersättning utgå för minst 3 timmar.

Timlön beräknas för heltidsanställd som $1/166$ av den aktuella fasta kontanta månadslönen och för deltidsanställd enligt formeln

$$\frac{\text{den fasta kontanta månadslönen}}{\text{veckoarbetstiden} \times 4,15}$$

Vid företag som tillämpar rörligt lönesystem ingår i begreppet den fasta kontanta månadslönen även den del av tidigare fast lön som kan ha omräknats till rörlig lön.

Övertidsarbete må efter överenskommelse i varje särskilt fall kunna ersättas med ledighet på ordinarie arbetstid enligt följande grunder:

Övertid	Ledighet för varje övertidstimme
med 70 procents förhöjning	1 ½ timme
med 92 procents förhöjning	1 ¾ timme
med 126 procents förhöjning	2 timmar

6.4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)

6.4.1 Ersättning för mertid

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

$$\frac{\text{månadslönen}}{\text{veckoarbetstiden}} \times 3,7$$

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

6.4.2 Beräkning av mertid

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

6.4.3 Övertidskompensation vid mertidsarbete

Deltidsanställd erhåller övertidsersättning för arbetstid, som överstiger 40 timmar under veckan. Vidare utgår övertidsersättning för sådan arbetstid, som faller utanför den enligt arbetstidsschemat för heltidsanställd personal med likartade arbetsuppgifter vid företaget fastställda yttre ramen för den ordinarie arbetstiden per dag.

Anmärkning

Övertids- och mertidsarbete för deltidsanställd tjänsteman kan ske efter överenskommelse mellan arbetsgivare och tjänsteman.

§ 7 Restidsersättning

7.1 Rätten till restidsersättning

Tjänstemän har rätt till restidsersättning enligt 7.3 med följande undantag:

Undantag

- 1 Arbetsgivaren och den tjänsteman som har träffat överenskommelse om kompensation för övertid enligt 6.1.1 och 6.1.2, kan komma överens om att bestämmelserna om restidsersättning inte ska gälla.
- 2 Arbetsgivare och tjänstemän kan komma överens om att kompensation för restid ska ges i annan form, t. ex. genom att förekomsten av restid beaktas när lönen fastställs.
- 3 Tjänstemän med arbete som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t. ex. resande försäljare och servicetekniker, har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om detta.

7.2 Restid

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

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.

7.3 Restidsersättning

Restidsersättning utges per timme med ett belopp motsvarande 68 procent av timlönen utom när resan har företagits under tiden från klockan 18 fredag fram till klockan 06 måndag eller från klockan 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag fram till klockan 06 dag före helgdag, då ersättningen är 85 procent av timlönen. Restidsersättningen enligt 68-procentregeln utges för högst 6 timmar per kalenderdygn, såvida inte längre restid kan visas.

Timlön beräknas för heltidsanställd som 1/166 av den fasta kontanta månadslönen och för deltidsanställd enligt formeln

$$\frac{\text{den fasta kontanta månadslönen}}{\text{veckoarbetstiden} \times 4,15}$$

Vid företag som tillämpar rörligt lönesystem ingår i begreppet den fasta kontanta månadslönen även den del av tidigare fast lön som kan ha omräknats till rörlig lön.

Anmärkning

Dessa bestämmelser skall ej medföra försämring av vid enskilt företag tidigare tillämpade restidsregler.

§ 8 Semester

8.1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt gällande lag med följande tillägg och undantag.

8.2 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.

För mycket utbetald semester

När intjänandeår och semesterår sammanfaller ska erhållen semesterlön betraktas som á conto utbetalning och avräknas från såväl semesterersättning som lön. Tjänsteman 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.

8.3 Semesterns längd

8.3.1 Antal semesterdagar

- 25 semesterdagar enligt semesterlagen
- 3 eller 5 semesterdagar utöver lag genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen enligt § 5 i detta avtal.

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

8.3.2 Antal betalda semesterdagar

Antalet intjänade semesterdagar med lön beräknas på följande sätt:

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

A = antal avtalade semesterdagar (enligt 8.3.1)

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).

8.3.3 Ändring av semesterdagar

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

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

8.3.4 Befordrad eller nyanställd tjänsteman

För befordrade eller nyanställda tjänstemän ska i intjänandeåret även inräknas anställningstid vid företaget eller vid annat företag som hör till samma koncern.

8.3.5 Semester för tjänstemän som arbetar intermittent

För tjänstemän som arbetar intermittent beräknas antalet nettosemesterdagar enligt följande:

Antalet arbetsdagar/vecka x antalet semesterdagar enligt 8.3

5

= Antalet semesterdagar (nettosemesterdagar) som ska förläggas till dagar som enligt arbetstidsschemat skulle ha varit arbetsdagar.

Brutet tal vid beräkningen rundas av till närmast högre dagantal.

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

Exempel

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

Antal nettosemesterdagar (vid 25 dagars semester)

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

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

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

8.3.6 Visstidsanställning som pågår högst tre månader

Anställning som avses pågå i högst tre månader och som inte varar längre, ger inte rätt till semesterledighet utan till semestersättning. Arbetsgivare och tjänsteman kan vid anställningstillfället komma överens om att semesterledighet ska läggas ut. Semesterersättning ska inte ingå i lönen i något fall.

8.4 Semesterlön, semesterersättning m m

8.4.1 Semesterlön och semestertillägg

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

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

- 0,8 % av tjänstemannens månadslön som är aktuell vid semestertillfället och eventuella fasta lönetillägg per månad. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se 8.4.6.
- 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 det antal semesterdagar som tjänstemannen har rätt till
antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har tjänat in.

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

Med *rörlig lönedel* avses här t. ex. provision, tantiem, bonus, premielön, skift-, jour-, beredskapsersättning eller liknande, i den mån den inte räknats in i månadslönen.

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

I övertids-, mertids- och restidsersättning samt i ersättning för förskjuten ordinarie arbetstid ingår semesterlön.

8.4.2 Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro

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

Genomsnittlig dagsinkomst =

Under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel
Antalet anställningsdagar, minus semesterledighetsdagar och hela dagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret.

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

8.4.3 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 à conto få ett semestertillägg som grundar sig på de rörliga lönedelarna. Arbetsgivaren ska uppskatta tilläggets storlek. Tillägget betalas ut samtidigt med lönen vid den ordinarie utbetalningen i samband med semestern. Arbetsgivaren ska senast vid semesterårets utgång betala ut det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt 8.4.1 och 8.4.2.

- 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.

8.4.4 Semesterersättning

Ersättning för varje betald semesterdag som inte tagits ut är 4,6 % av den aktuella månadslönen samt semestertillägg enligt 8.4.1 och 8.4.2.

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

8.4.5 Obetald semester

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från tjänstemannens aktuella månadslön med 4,6 % av månadslönen. Beträffande begreppet månadslön, se 8.4.1.

8.4.6 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 8.4.1.

8.5 Semester för nyanställda

Om en nyanställd tjänstemans betalda semesterdagar inte täcker tiden för företagets huvudsemester eller om tjänstemannen i annat fall vill ha längre ledighet än som motsvarar antalet semesterdagar, kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att tjänstemannen ska vara tjänstledig eller ledig utan löneavdrag under erforderligt antal dagar. 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 inrestående 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 § tredje stycket semesterlagen, om någon skriftlig överenskommelse enligt ovan inte har träffats.

8.6 Sparande av semester

8.6.1 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.

8.6.2 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 8.6.1 under samma år.

8.6.3 Semesterlön för sparade semesterdagar

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt 8.4.1 och 8.4.2. 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 8.4.6.

§ 9 Sjuklön m m

9.1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan

9.1.1 Rätten till sjuklön

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden betalas enligt lagen om sjuklön med tillägg enligt 9.2.2 andra stycket. Hur sjuklönen beräknas anges i 9.3.1 – 9.3.2.

Sjuklön från arbetsgivaren från och med den 15:e kalenderdagen i sjukperioden betalas enligt 9.3.6 – 9.3.8 och 9.4 – 9.7.

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

9.1.2 Sjukanmälan

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

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

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

9.2 Försäkran och läkarintyg

9.2.1 Skriftlig försäkran

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

9.2.2 Läkarintyg

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

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

9.3 Sjuklönens storlek

9.3.1 Sjuklönens storlek

Sjuklönen beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan.

9.3.2 Sjukdom t o m 14:e kalenderdagen per sjukperiod

För varje timme en tjänsteman är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag per timme enligt följande:

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 ordinarie arbetstid får dessutom sjuklön fr o m den andra frånvarodagen med 80% av den ersättning för förskjuten arbetstid som de gått miste om.

9.3.3 Sjuklön från första dagen i vissa fall

För en tjänsteman som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 % redan fr o m den första sjukfrånvarodagen, görs sjukavdrag enligt vad som gäller fr o m den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.

9.3.4 När avdrag redan gjorts för tio karensdagar

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

9.3.5 Definition av månadslön och veckoarbetstid

Månadslön

Med månadslön avses den aktuella månadslönen.

I månadslönen ingår

- fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad (t.ex. fasta skift- eller övertidstillägg)

- den beräknade genomsnittsinkomsten per månad av provision, tantiem, bonus, premielön eller liknande rörliga lönedelar.

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

Veckoarbetstid

Med veckoarbetstid avses antalet arbetstimmar per helgfri vecka för den enskilde tjänstemannen. För den som har oregelbunden arbetstid beräknas veckoarbetstiden i genomsnitt per månad eller annan 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 sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen till den dag tjänstemannen får besked om sin nya lön.

9.3.6 Sjukdom fr o m den 15:e kalenderdagen

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

Med månadslön avses vad som anges i 9.3.5.

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 2010:

Pbb: år 2010 **42 400 kr**

Lönegränsen blir därför:

$$\frac{7,5 \times 42\,400 \text{ kr}}{12} = 26\,500 \text{ kr för år 2010}$$

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

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

9.3.7 Högsta sjukavdrag per dag

Sjukavdraget per dag får inte överstiga

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

Med fast kontant månadslön jämförs här

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

För definition av månadslön, se 9.3.5.

9.3.8 Sjuklönetidens längd

Huvudregel

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

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

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

Sjuklön betalas t o m den 45:e kalenderdagen i sjukperioden till övriga (grupp 2).

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

Högsta antal dagar med sjuklön

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

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

9.4 Vissa samordningsregler

9.4.1 Rehabiliteringspenning

Om en tjänsteman är frånvarande med rehabiliteringspenning under annars sjuklöneberättigad tid enligt 9.3.8 görs löneavdrag som vid sjukdom fr o m den 15:e kalenderdagen enligt 9.3.6 och 9.3.7.

9.4.2 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.

9.4.3 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.

9.5 Inskränkningar i rätten till sjuklön

9.5.1 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.

9.5.2 Förtigande av sjukdom

Tjänstemän som vid anställningen har förtigit 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.

9.5.3 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.

9.5.4 Nedsatta sjukförmåner

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

9.5.5 Skada vid olycksfall vållad av tredje man

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

9.5.6 Olycksfall hos annan arbetsgivare

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

9.5.7 När sjukpension betalas ut

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

9.5.8 Uppnådd pensionsålder

Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden för tjänstemän som uppnått pensionsåldern, se 1.4.

9.5.9 Övriga inskränkningar i rätten till sjuklön

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

- om tjänstemannen har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt lagen om allmän försäkring, eller
- om tjänstemannens arbetsförmåga är självförvållad, eller

- om tjänstemannen har skadats till följd av krigsåtgärder, om inte överenskommelse om annat träffas.

9.6 Smittbärare

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

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

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

Fr o m den 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt 9.3.6 – 9.3.8.

9.7 Övriga bestämmelser

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

§ 10 Ledighet

10.1 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.

10.2 Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön

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

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

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

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

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

* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

10.2.2 Löneavdrag för deltidanställd, hel dag

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

Avdrag görs enligt följande:

Månadslönen dividerad med

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

* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd till följande antal arbetsdagar/vecka	Avdrag
4	$\frac{\text{månadslönen}}{16,8}$
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.

10.3 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.

Avdraget per timme är 1/166 av månadslönen. För deltidanställda ska lönen först räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

10.4 Månadslön

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

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

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

10.5 Föräldralön

10.5.1 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

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

10.5.2 Föräldralönens storlek

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

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

exempel 2010:

Pbb: år 2010 42 400 kr

Lönegränsen blir därför:

$$\frac{10 \times 42\,400 \text{ kr}}{12} = 35\,333 \text{ kr för 2010}$$

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

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

För tjänstemän med månadslön över lönegränsen görs föräldra-löneavdrag per dag med:

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

Föräldralön utges ej för lönedelar över 15 prisbasbelopp genom 12.

Med månadslön avses, utöver vad som anges i 9.3.5 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 år i följd eller mer utgörs föräldralönen av

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

Föräldralön utges enbart för en sammanhängande ledighetsperiod. Föräldralön utges inte för längre tid än ledigheten omfattar.

Förändringen av föräldralönens storlek enligt ovan gäller för tjänsteman som påbörjar föräldraledighet efter den 1 juli 2010.

10.5.3 Utbetalning av föräldralön

Föräldralön utbetalas månadsvis vid ordinarie löneutbetalningstillfälle under ledighetsperioden.

Det nya utbetalningssättet ska tillämpas på föräldraledigheter som påbörjas efter den 1 juli 2010.

10.5.4 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.

10.6 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

10.6.1 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.

10.6.2 Månadslön

Med månadslön avses

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

§ 11 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 20e varje månad. Tjänstemannens heltidslön är 20 000 kr. Anställd fr o m den 1 oktober 20xx.

Heltid t o m 16 maj 20xx

X = 20 000 kr

Y = 31 dagar

Z = 27 dagar

L = 17 419 kr

Deltid (50 %) fr o m 17 maj 20xx

X = 10 000 kr

Y = 31 dagar

Z = 4 dagar

L = 1 290 kr

§ 12 Uppsägning

12.1 Uppsägning från tjänstemannens sida

12.1.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande, om inte annat följer av 12.3.2 - 12.3.6.

Tjänstemannens uppsägningstid i månader

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

12.1.2 Skriftlig uppsägning

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

12.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

12.2.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande, om inte annat följer av 12.3.2 - 12.3.6.

Arbetsgivarens uppsägningstid i månader

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

Upplysning till 12.1.1 och 12.2.1

Beräkning av anställningstidens längd

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

12.2.2 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.

12.2.3 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.

12.3 Övriga bestämmelser vid uppsägning

12.3.1 Lön under uppsägningstid

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

12.3.2 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 12.2.1.

12.3.3 Avbrytande av provanställning och anställning för arbetstopp eller under ferier m m

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

Vill inte arbetsgivaren eller tjänstemannen att anställningen ska fortsätta efter det att provotiden löpt ut, ska besked om detta lämnas senast två veckor före provotidens utgång.

Har provanställningen avbrutits av arbetsgivaren har tjänstemannen rätt till skälig ledighet från anställningen med bibehållna anställningsförmåner för att söka arbete.

Arbetsgivaren ska, samtidigt med besked enligt ovan, varsla lokal facklig organisation på arbetsplatsen. Tjänstemannen och lokal facklig organisation har rätt till överläggning med arbetsgivaren om beskedet.

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

Anmärkning

Bestämmelsen innebär att tjänstemannen erhåller en månadslön efter besked om provanställnings avbrytande i förtid respektive två veckors lön när provanställning i samband med prøvotidens utgång inte övergår i en tillsvidareanställning, om inte annat överenskoms.

Parterna är ense om att besked enligt st 2 ovan i övrigt är en ordningsföreskrift.

Anställning för att avlasta en tillfällig arbetstopp eller anställning under ferier, studieuppehåll samt vid praktikarbete enligt 2.2 kan avbrytas 14 dagar efter det att arbetsgivare eller tjänsteman underrättat den andra parten om att anställningen skall avslutas. Förutsättning härför är att underrättelsen har lämnats senast inom en månad från det att tjänstemannen har tillträtt anställningen. Underrättelsen skall vara skriftlig och ha lämnats part personligen eller, om detta är oskäligt att kräva, i rekommenderat brev.

12.3.4 Uppnådd pensionsålder – upphörande av anställning

Anställningen upphör utan uppsägning i och med att tjänstemannen uppnår den pensionsålder som gäller för anställningen enligt ITP-planen, och underrättelse enligt 33 § lagen om anställningsskydd behöver då inte lämnas. Anställningen upphör dock inte om tjänstemannen underrättat arbetsgivaren om att han/hon vill kvarstå i anställningen.

12.3.5 Pensionärer – uppsägningstid

För tjänstemän som står kvar i tjänst vid företaget efter den ordinarie pensionsålder som gäller för anställningen enligt ITP-planen gäller uppsägningstider enligt 12.1.1 och 12.2.1. Samma gäller om en tjänsteman anställts vid företaget efter det att tjänstemannen uppnått den ordinarie pensionsålder som tillämpas där. Har tjänsteman fyllt 67 år gäller en månads uppsägningstid för såväl arbetsgivare som tjänsteman.

12.3.6 Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen

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

12.3.7 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.

12.3.8 Tjänstgöringsbetyg

När uppsägning har skett från arbetsgivarens eller tjänstemannens sida har tjänstemannen rätt att få ett tjänstgöringsbetyg, som visar

- den tid som tjänstemannen har varit anställd, och
- de arbetsuppgifter som tjänstemannen utfört, samt
- om tjänstemannen så begär, vitsord om det sätt på vilket arbetet har utförts. Arbetsgivaren ska lämna tjänstgöringsbetyget inom en vecka från det att tjänstemannen har begärt att få betyget.

12.3.9 Intyg om uttagen semester

När anställningen upphör har tjänstemannen rätt att få ett intyg som visar hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna som har tagits ut under innevarande semesterår. Arbetsgivaren ska lämna intyget till tjänstemannen senast inom en vecka från det att tjänstemannen begärt att få intyget. Om tjänstemannen har rätt till flera semesterdagar än 25 ska den överskjutande semestern här anses ha tagits ut först.

12.4 Turordning vid driftinskränkning och återanställning

Om det blir aktuellt med personalinskränkning, ska de lokala parterna värdera företagets krav och behov i bemanningshänseende. Om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av lag ska turordningen fastställas med avsteg från lagens bestämmelser.

De lokala parterna ska då göra ett urval av de anställda som ska sägas upp så att företagets behov av kompetens särskilt beaktas liksom företagets möjligheter att bedriva konkurrenskraftig verksamhet och därmed bereda fortsatt anställning.

Det förutsätts att de lokala parterna, på endera partens begäran, träffar överenskommelse om turordning vid uppsägning med tillämpning av 22 § lagen om anställningsskydd och om de avsteg från lagen som krävs.

De lokala parterna kan också komma överens om turordning vid återanställning genom avvikelser från bestämmelserna i 25-27 § lagen om anställningsskydd. Därvid ska de ovan angivna kriterierna gälla.

De lokala parterna är skyldiga att på begäran föra förhandlingar om turordning liksom att skriftligen bekräfta träffade överenskommelser. Enas inte de lokala parterna, får förbundsparterna, om endera begär det, träffa överenskommelse enligt de riktlinjer som anges ovan.

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågor som berörs i 12.4 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.

§ 13 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 rättsvist 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.

Hänskjuts tvistefråga mellan central arbetsgivar- och arbetstagarorganisation till rättsligt avgörande bör motparten skriftligen underrättas härom senast i samband med att ansökan om stämning inges.

Underrättelse ska ställas till motpartens kansli på den ort där motparten har sitt säte.

Anmärkning till § 13

Om en tvistefråga grundar sig på lagen om anställningskydd, 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.

§ 14 Avtalsnämnden

Avtalsnämndens uppgifter

Avtalsnämndens uppgifter är att

- följa tillämpningen av mellanvarande avtal om löner respektive allmänna anställningsvillkor
- ge rekommendationer i frågor som en central part hänskjuter till nämnden
- vara forum för diskussion i frågor av betydelse för parternas avtalsområden
- utgöra skiljenämnd efter överenskommelse.

Ärenden som kommer in till nämnden ska handläggas utan dröjsmål.

Avtalsnämndens sammansättning

Nämnden består av sex ledamöter varav arbetsgivarsidan utser tre och arbetstagersidan tre. Nämnden utser inom sig ordförande och vice ordförande. Nämndens ledamöter utses för en tid om två år med rätt för arbetsgivar- respektive arbetstagersidan att inom sig förändra representationen.

Avtalsnämndens beslut

Är nämnden enig, kan den besluta om en gemensam rekommendation i ett ärende och om gemensam information i en viss fråga.

Skiljenämnd

Om parterna är ense kan Avtalsnämnden, i enskilda ärenden, utgöra skiljenämnd i rättstvister inom parternas behörighetsområde. Tvisteärenden kan behandlas i nämnden först sedan central förhandling är avslutad.

Om Avtalsnämnden ska utgöra skiljenämnd ska parterna gemensamt utse en opartisk ordförande.

Nämnden kan fatta beslut i rättstvister endast om samtliga ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal har den opartiske ordföranden utslagsröst.

§ 15 Giltighetstid

Mom 1 Detta avtal gäller fr o m den 1 maj 2010 t o m den 30 april 2012.

Om avtalet inte har sagts upp av endera parten senast tre månader före giltighetstidens utgång prolongeras avtalet för ett år åt gången.

Mom 2 Rätt till uppsägning äger Svensk Handel samt SRAT.

Mom 3 Upphör arbetsgivares medlemskap i Svensk Handel eller upphör samtliga avtalsbundna anställdas medlemskap i SRAT underrättar respektive organisation sin motpart härom. Genom sådan underrättelse sättes avtalet med omedelbar verkan ur kraft för Svensk Handels del såvitt gäller ifrågavarande arbetsgivare och för SRATs del såvitt gäller ifrågavarande anställda.

Stockholm den 7 juni 2010

Svensk Handel

Michael Wahlström

SRAT

Linda Lekander

Bilaga 1 Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän inom detaljhandeln

§ 1 Avtalets omfattning

1.1 Tillämpningsområde

Detta avtal gäller tjänstemän som omfattas av avtalet för optiker med kontaktlinsbehörighet. Dessa tjänstemän undantas från tillämpningen av arbetstidslagen (SFS 1982:673) i sin helhet.

Parterna är eniga om att detta avtal ligger inom ramen för EG:s arbetstidsdirektiv, som syftar till att bereda arbetstagarna säkerhet och hälsa vid arbetstidens förläggning. Särskilda bestämmelser om arbetstiden för minderåriga finns i arbetsmiljölagen.

Med begreppet lokal tjänstemannapart i detta avtal avses den lokala fackliga organisationen.

1.2 Undantag

Bestämmelserna i §§ 2 – 6, som reglerar ordinarie arbetstid, övertid, mertid, jourtid och anteckningar om övertid, mertid och jourtid samt sammanlagd arbetstid gäller ej beträffande

- a) tjänstemän i kvalificerade befattningar med ledningsfunktion
- b) arbete som tjänstemannen utför i sitt hem eller eljest under sådana förhållanden att det inte kan anses tillkomma arbetsgivaren att vaka över hur arbetet är anordnat.

1.3 Överenskomna undantag

Tjänstemän som enligt 6.1.1 ”Överenskommelse med vissa tjänstemän” i avtalet för optiker med kontaktlinsbehörighet träffar överenskommelse om att övertidsarbete skall ersättas med längre semester och/eller högre lön kan träffa överenskommelse om att de skall vara undantagna från tillämpningen av 2-6 §§ i detta avtal.

Det är av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart att ha en uppgift om den totala arbetstidens omfattning för tjänstemän som är undantagna från 2-6 §§ i detta avtal. Om lokal tjänstemannapart så begär ska de lokala parterna gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen även för dessa tjänstemän.

§ 2 Övertid

2.1 Övertidsarbete

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

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

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

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

Beträffande deltidsanställda tjänstemän ska arbete som ersätts enligt 6.4.1 i avtalet räknas av från övertidsutrymmet i 3.2 nedan.

2.2 Allmän övertid

När det finns särskilda behov får allmän övertid tas ut med högst 200 timmar per kalenderår.

Vid beräkning av övertid skall ledighet som förläggs till arbetstagarrens ordinarie arbetstid eller jourtid likställas med fullgjord arbetstid.

2.3 Återföring av övertid

Om övertidsarbete ersätts med kompensationsledighet enligt 6.3.2 i avtalet återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt 3.2 ovan (allmän övertid).

Exempel

En tjänsteman utför övertidsarbete, två timmar, en vardagskväll. Dessa övertidstimmar räknas av från övertidsutrymmet enligt 3.2. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen skall kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under tre timmar (2 timmar x 1,5 tim = tre timmar kompensationsledighet).

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

Under kalenderåret får högst 75 timmar på detta sätt återföras till övertidsutrymmet, såvida inte arbetsgivaren och tjänstemannaklubben enas om annat.

Anmärkning

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan komma överens om att övertid som ersatts med kompensationsledighet skall läggas ut inom en viss tidsperiod, till exempel räknat från tidpunkten för övertidsarbetets utförande eller före ett visst datum. En sådan överenskommelse gäller tills vidare med tre månaders uppsägningstid.

2.4 Extra övertid

Utöver vad som sagts ovan kan, när det finns synnerliga skäl, extra övertid tas ut under kalenderåret enligt följande:

- 1) högst 75 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart
- 2) ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan förbundsparterna eller, om dessa enas om detta, mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart.

2.5 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, skall övertid som fullgjorts med anledning därav inte beaktas vid beräkning av övertid enligt 3.2 (allmän övertid) och 3.4 ovan (extra övertid).

2.6 Mertid

Med mertid förstås sådan arbetstid som vid deltidsanställning överstiger tjänstemannens ordinarie arbetstid enligt anställningsavtalet.

§ 3 Jourtid

3.1 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.

3.2 Annan begränsningsperiod

Arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart 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.

§ 4 Anteckning av övertid, mertid och jourtid

Arbetsgivaren skall föra de anteckningar som krävs för beräkning av övertid, mertid och jourtid. Tjänstemannen, lokal tjänstemannapart eller representanter för den centrala arbetstagarparten har rätt att ta del av dessa anteckningar.

§ 5 Sammanlagd arbetstid

Den sammanlagda arbetstiden under varje period om sju dagar får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om högst tolv månader.

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

Anmärkning

I den sammanlagda arbetstiden ingår ordinarie arbetstid, allmän och extra övertid, nödfallsövertid, mertid samt jourtid. Utfört arbete under beredskap räknas som arbetstid.

§ 6 Nattarbetande - natt

Med nattarbetande avses tjänsteman som normalt utför minst tre timmar av sitt arbetspass nattetid samt tjänsteman som troligen kommer att fullgöra en tredjedel av sin årsarbetstid på natten. Med natt avses perioden mellan kl.22.00-06.00.

Arbetstiden för nattarbetande tjänsteman får under varje period om 24 timmar inte överstiga åtta timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om fyra månader. Vid genomsnittsberäkningen ska från beräkningsperioden avräknas 24 timmar för varje period om sju dagar. Avvikelse får göras i lokal överenskommelse under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller lämpligt skydd.

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 tjänstemannen ges motsvarande kompensationsledighet.

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

§ 7 Rast och måltidsuppehåll

7.1 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 skall på förhand ange rasternas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger.

Rasternas antal, längd och förläggning skall vara tillfredsställande med hänsyn till arbetsförhållandena.

Anmärkning

En god arbetsmiljö förutsätter att det, utöver rasterna, är möjligt att ta pauser under arbetsdagen. Pauser räknas in i arbetstiden.

7.2 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.

§ 8 Vila

8.1 Dygnsvila

Tjänstemannen skall beredas minst 11 timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod. Vilan bör vara förlagd till natt, varvid avses att perioden 00.00-05.00 bör ingå. Nämnda 24-timmarsperiod kan omfatta kalenderdygnet från kl 00.00 till kl 24.00 eller någon annan period om 24 timmar. Perioden ska efter fastställande läggas ut efter ett fast system och tillämpas konsekvent. Byte av period kan ske vid avbrott såsom vid omläggning av scheman. *Se anmärkning 1 nedan.*

Avvikelse från dygnsvila 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. *Se anmärkning 2 nedan.*

Genom lokal överenskommelse kan avvikelse från ovanstående göras under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

I det fall ledigheten förläggs till ordinarie arbetstid ska löneavdrag inte göras.

Anmärkning

1. Vid arbete under beredskap ska ledighet i tid motsvarande faktiskt arbetad tid under beredskapen läggas ut i direkt anslutning till nästkommande arbetspass för uppfyllande av sammanlagd dygnsvila, *enligt första stycket ovan.*

2. Avvikelse, *enligt andra stycket ovan*, kan ske tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte kunnat förutses av arbetsgivaren. En sådan avvikelse från dygnsvilan förutsätter att tjänstemannen ges motsvarande förlängd viloperiod, det vill säga timme per timme, svarande mot avbrottet. Den motsvarande förlängda viloperioden ska om möjligt läggas i anslutning till det arbetspass som avbrutit viloperioden. Om detta av sakliga verksamhetsskäl inte är möjligt ska denna ledighet läggas ut inom sju dagar från det att dygnsvilan avbrutits.

8.2 Veckovila

Tjänstemannen skall beredas minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila).

Ledigheten skall så långt möjligt förläggas till veckoslut. Ledigheten kan dock förläggas såväl i början som i slutet av en sjudagarsperiod. Ledigheterna för två perioder kan sammanföras till ett veckoskifte, vilket gör det möjligt att anpassa ledigheten vid exempelvis beredskapstjänst.

Om sakliga, tekniska eller arbetsorganisatoriska förhållanden motiverar det får genom lokal överenskommelse en veckovila om lägst 24 timmar tillämpas.

Avvikelse från första stycket 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.

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

§ 9 Förhandlingsordning

Samma förhandlingsordning som gäller i avtalet gäller för detta avtal.

§ 10 Uppsägning av överenskommelser

Överenskommelser enligt detta avtal kan sägas upp av parterna i enlighet med vad som anges i respektive paragraf.

Uppsägning kan ske av arbetsgivaren, tjänstemannaklubben eller av respektive central arbetstagarpart.

Om endera parten önskar att en lokal överenskommelse respektive rätten att träffa lokal överenskommelse skall bestå, skall 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 skall bestå eller inte tas upp till överläggningar i Avtalsnämnden.

§ 11 Giltighetstid

Bestämmelserna i detta avtal om arbetstid har samma giltighetstid som avtalet för optiker med kontaktlinsbehörighet.

Bilaga 2 Avtal om kompetensutveckling

1. Inriktning

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

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.

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.

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 organisationen/fackligt ombud 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 rekommenderas som grund för planering av kompetensutvecklingen.

4. Kostnader

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

5. Stimulera och premiera

Kompetensutveckling måste uppmärksammas, stimuleras och premieras. Vid lönesättningen bör det vara 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"

Bilaga 3 Jourtid

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.

2. Schema

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

Schema för jourtid bör upprättas i god tid.

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 trettondagen,
1 maj, Kristi himmelfärdsdag och alla
helgons dag

månadslönen
400

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

månadslönen
300

från kl. 18 på skärtorsdagen och nyårsafton
samt från kl. 07 på pingst-, midsommar- och
julafton till kl. 00 första vardagen efter
respektive helger

månadslönen
150

Jourtidsersättning 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.

4. Lokal överenskommelse

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

5. Enskild överenskommelse

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

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

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

Bilaga 4 Beredskapstjänst

1. Beredskapstjänst

- 1.1** Med *Beredskapstjänst I* avses tid då tjänstemannen inte har arbetskyldighet men åläggs att stå till arbetsgivarens förfogande genom att vara anträffbar för att omedelbart kunna utföra arbete när det uppstår behov.
- 1.2** Med *Beredskapstjänst II* avses tid då tjänstemannen inte har arbetskyldighet men åläggs vara anträffbar för att inom föreskriven tid efter varsel utföra arbete vid arbetsstället eller annan plats.

2. Schema

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

Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

3. Ersättning för beredskapstjänst

	Beredskaps- tjänst I	Beredskaps- tjänst II
	<u>månadslönen</u>	<u>månadslönen</u>
Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med	1 000	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	<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, national- dagen, 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 8 timmar, i förekommande fall minskad med den tid som tjänstemannen fått övertidser-sättning för.

Vid beordrad inställelse i arbete betalas övertidser-sättning för arbetad tid, dock minst för en timme vid *Beredskapstjänst I* och minst för två timmar vid *Beredskapstjänst II*. Ersättning för resekostnad 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.

4. Lokal överenskommelse

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

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.

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

Bilaga 5 Centralt löneavtal SRAT

Inledning

Traditionella centrala löneavtal anger hur löneökningarna ska räknas fram, t ex i kronor, procent och fördelning av potter. Detta avtal anger inte sådana regler. Det är arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten som tillsammans kommer överens om hur förhandlingarna ska gå till, lönenivå samt den individuella fördelningen.

Lönen är ett viktigt styrinstrument i det enskilda företaget för att uppnå en produktiv och effektiv verksamhet.

Förutsättningar

De gemensamma löneprinciperna för lönebildningen enligt detta avtal förutsätter att de lokala parterna gör en genomgång av avtalets intentioner och tillämpningen på företaget. Med sin kännedom om företagets förhållanden, ska de lokala parterna genom ömsesidigt hänsynstagande i samförstånd medverka i lönebildningen.

De lokala parterna ska sträva efter att komma överens. Om svårigheter föreligger att uppnå enighet kan de lokala parterna ta kontakt med sina respektive organisationer i syfte att klarlägga avtalets intentioner. En information om avtalets innebörd lämnas till den lokala tjänstemannapartens medlemmar. Arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten anordnar en sådan information.

Inför varje lönerevision ska arbetsgivaren och berörd lokal part göra en bedömning av de ekonomiska förutsättningarna för företaget.

Parterna ska gemensamt analysera företagets lönestruktur, t ex löneutvecklingen de senaste två åren, ”intern lönestatistik” samt löneskillnader mellan olika grupper och mellan män och kvinnor

Lokalt löneavtal har samma giltighetstid som överenskommelsen om löner och allmänna villkor för tjänstemän och upphör att gälla vid samma tidpunkt som det centrala avtalet oavsett lokal reglering.

1. REGLER FÖR LÖNESÄTTNING

Utgångspunkter

Företag som är lönsamma och utvecklas skapar ekonomiska förutsättningar för en real löneutveckling.

Det är av stor vikt för företagens utveckling och konkurrenskraft att de har medarbetare med rätt kompetens vilka under hela yrkeslivet ges tillfälle till och motiv för ändamålsenlig kompetensutveckling. Om det finns tjänstemän med en ogynnsam kompetens- och löneutveckling ska särskild uppmärksamhet riktas mot dessa.

Det individuella lönesystemet

Lönerna ska vara individuella och differentierade. Varje tjänsteman ska veta på vilka grunder lönen sätts och vad tjänstemannen kan göra för att öka lönen.

Arbetsgivaren och tjänstemannen har ett gemensamt ansvar för kompetensutveckling. Ökad kunskap och erfarenhet gör att tjänstemannen kan utvecklas för att utföra arbetsuppgifter som är mer kvalificerade och mer ansvarskrävande.

Det är av stor betydelse att bedömningen av de faktorer som påverkar lönen för tjänstemännen sker på så objektiva grunder som möjligt. Faktorer för den individuella lönesättningen ska givetvis vara könsneutrala.

Varje chef ska hålla utvecklingssamtal/lönesamtal som ett medel för att erhålla en grund för bedömning av utvecklingsinsatser och lönesättning för tjänstemännen. Lönen ska stimulera den enskilde till förbättrade arbetsprestationer, att ta på sig större ansvar, att uppnå högre kompetens och att utveckla verksamheten.

Vid lönekartläggning enligt jämställdhetslagen bör de lokala parterna hitta och utveckla former för samverkan.

Lönesättning

Tjänstemannens lön ska bestämmas med hänsyn till

- arbetsuppgifternas innehåll, svårighetsgrad och ansvaret som följer därav ,
- tjänstemannens arbetsinsatser och förmåga att uppfylla uppställda mål,
- tjänstemannens individuella kompetens,
- företagets lönsamhet och tjänstemannens bidrag härtill.

Andra viktiga faktorer som också ska vägas in kan t ex vara tjänstemannens

- kunskaper och erfarenheter,
- förmåga att leda, ta initiativ och samarbeta,
- idériedom och pedagogiska färdigheter.

Löneökningar

Det är av stor vikt att företaget har en väl utvecklad och förankrad lönepolicy.

När tjänstemannen fått mer kvalificerade och mer ansvarskrävande arbetsuppgifter ska detta ge utslag i lönen.

Tjänsteman som erhållit helt eller delvis nya arbetsuppgifter, som kan betraktas som en befordran, ska erhålla löneökning skilt från löneavtalet. En sådan löneökning ska i normalfallet ske i samband med befordran.

Löneförhållanden

Det ska finnas en löneskillnad mellan arbetsledande tjänstemän och underställd personal som inte innehar en specialistbefattning. Vid lönesättning och lönejämförelse ska även förmåner utöver lön beaktas.

Män och kvinnor ska ha lika lön för arbete som är lika eller som är att betrakta som likvärdiga om inte löneskillnaderna beror på faktorer som gäller för den individuella lönesättningen.

Tjänsteman med lång erfarenhet i företaget inom sitt arbete/yrkesområde ska inte ha en ogynnsam löneutveckling i förhållande till tjänstemän med kortare erfarenhet.

Tjänsteman som har varit eller är föräldraledig ska inte, på grund av ledigheten, ha en ogynnsam löneutveckling i förhållande till övriga tjänstemän inom företaget.

Varje lönesättande chef ska ägna särskild omsorg åt de medarbetare som enligt företagets uppfattning inte når upp till de mål som överenskommits och därför får mindre löneökning än vad flertalet i gruppen/företaget får. Sådana medarbetare ska erhålla möjlighet att förbättra sina arbetsinsatser genom t ex. utbildning, förändringar i arbetsfördelning och arbetsorganisation. En särskild plan för sådana insatser ska upprättas.

Om lokal tjänstemannapart eller berörd medlem begär det ska den lokala tjänstemannaparten medverka vid sådana förändringar/utvecklingsinsatser som kan behövas för att få en positiv förändring av arbetsresultatet.

Utvecklingen ska fortlöpande följas av chef och facklig representant. Stora krav ställs särskilt på att analysera orsakerna till att vissa tjänstemän får mindre löneökningar än flertalet i gruppen/företaget. Arbetsgivaren kan inte hävda brist i måluppfyllelse hos enskild tjänsteman om inte möjligheter till utvecklingsinsatser givits.

Ingångslöner

Med ingångslöner avses lönesättning vid nyanställning, vid befordran och när tjänstemannen får nya arbetsuppgifter i företaget.

Ingångslönen ska sättas i paritet med likvärdiga befattningar inom företaget. Hänsyn ska därvid tas till omvärlden, tjänstemannens kunskaper och erfarenheter samt de krav som ställs i den nya befattningen.

Ingångslönen ska fastställas enligt utgångspunkterna för det individuella lönesystemet och principerna för ingångslöner som framgår ovan. Ökad förmåga och erfarenhet ska medföra löneutveckling.

2. LÖNEREVISION

Parterna är ense om följande tidpunkter för lönerrevision.

- 1 juli 2010

- 1 juli 2011

Parterna bör även fastställa tidplan för lönesamtal och lönerrevisionens genomförande.

a) Individuella lönesamtal

Lönesamtalet är det första steget i lönesättningsprocessen i företaget. Varje tjänsteman, inkluderande föräldralediga, ska årligen beredas möjlighet till ett sådant samtal med sin lönesättande chef i god tid före löneförhandlingens start. Inriktningen

är att skapa en process där tjänstemannens resultat, kompetens och duglighet samt den individuella löneutvecklingen knyts samman. Därigenom ges tjänstemannen möjlighet att påverka den egna löneutvecklingen.

Lönesamtalet ska vara såväl förberett som strukturerat och kan innehålla följande:

- företagets lönepolitik och kriterier för den individuella lönesättningen
- tjänstemannens arbetsuppgifter, hur dessa förändrats och vilka resultat som uppnåtts,
- sätta mål för tjänstemannen i förhållande till verksamhetens mål.
- nya mål för tjänstemannens arbetsprestationer
- lönen i förhållande till arbetssituationen och den individuella utvecklingen
- eventuella förändringar av arbetsuppgifter och ansvarsområden

Tillräcklig tid för lönesamtalet bör avsättas och resultatet dokumenteras skriftligt.

b) Förhandlingsordning

Företaget ska senast den 15 augusti 2010 respektive den 12 maj 2011 till den anställde lämna ett skriftligt meddelande om den nya lön som avses utgå.

2. Om den anställde önskar påkalla lokal förhandling rörande den meddelade lönen ska sådan begäran inlämnas till företaget senast tre veckor efter att den anställde fått meddelandet. Den anställde kan biträdas eller låta sig företrädas av representant från SRAT. Den lokala förhandlingen ska upptagas snarast och vara avslutad senast den 10 september 2010 och den 10 september 2011.
3. Om den lokala förhandlingen inte leder till uppgörelse kan frågan hänskjutas till central förhandling. Begäran om central förhandling ska ske skriftligen och påkallas hos Svensk Handel respektive SRAT senast tio dagar från den lokala förhandlingen avslutades.
4. Det ankommer på de centrala parterna att utan dröjsmål fastställa lämplig dag för förhandling. Om de centrala parterna inte kan enas i den centrala förhandlingen avseende lönerevision per den 1 juli 2010 fastställs nivån på medlemmarnas sammantagna löneökningar till 0,9 % som fördelas av arbetsgivaren bland medlemmarna på företaget. Motsvarande nivå vid lönerevisionen per den 1 juli 2011 är 2,6 %.

Resultat av förhandlingen dokumenteras i protokoll.

c) Utvärdering av lönerevision

Arbetsgivare och lokal akademikerförening/kontaktombud ska göra en gemensam utvärdering efter avslutad lönerevision. Följande punkter bör beaktas:

- Den lokala lönebildningsprocessen
- Kvalitet och genomförande av lönesamtal
- Lönestrukturen före och efter lönerevision

- Resultatet av särskilda utvecklingsinsatser för vissa tjänstemän
- Om osakliga löneskillnader mellan män och kvinnor rättats till
- Jämförelse med löneutvecklingen tidigare år i företaget
- Föräldraledigas löneutveckling

Anmärkning

Arbetsgivare och lokal akademikerförening/kontaktombud eller tjänsteman äger träffa överenskommelse om avvikelse från den under punkterna a) – c) angivna ordningen.

3. OMFATTNING

3.1 Detta löneavtal omfattar tjänsteman som börjat sin anställning vid företaget senast den 30 juni 2010 respektive den 30 juni 2011.

3.2 Undantag av vissa kategorier

Lönerevisionen omfattar ej tjänsteman som den 30 juni 2010 respektive den 30 juni 2011.

- ej har fyllt 18 år

eller

- är anställd för vikariat eller som praktikant eller i övrigt för viss tid, viss säsong eller visst arbete och vars anställning ej har varit fortlöpande under 6 månader

eller

- är anställd på prov och antingen ej har övergått direkt från tidigare anställning, i vilken han har omfattats av tjänstemannaavtal om allmänna villkor, eller vars anställning ej har varit fortlöpande under 6 månader

eller

- innehar anställning som utgör bisyssla

eller

- tjänsteman som fyllt 67 år

Överenskommelse kan träffas om att lönehöjning ska utges till tjänsteman, som enligt ovan är undantagen från löneavtalet. Därvid ska bestämmelserna i detta löneavtal vara vägledande.

Om tjänsteman, som den 30 juni 2010 respektive den 30 juni 2011 var anställd som vikarie eller på prov och som enligt första stycket ej omfattas av lönerevisionen, under

avtalsperioden erhåller tillsvidareanställning vid företaget ska bestämmelserna i detta avtal vara vägledande vid fastställandet av tjänstemannens lön.

Tjänsteman som den 30 juni 2010 respektive den 30 juni 2011 är tjänstledig för minst tre månader framåt i tiden av annat skäl än sjukdom eller föräldraledighet är undantagen från detta löneavtal om ej överenskommelse träffas om annat. När tjänstemannen återgår i tjänst ska lönen bestämmas efter samma normer som gällt för övriga tjänstemän vid företaget enligt detta avtal.

3.3 Tjänsteman som slutar sin anställning

Om en tjänsteman har slutat sin anställning den 1 juli 2010 respektive den 1 juli 2011 eller senare och ej har fått lönehöjning ska han till företaget anmäla sitt krav härpå senast inom en månad efter det att tjänstemännen vid företaget har underrättats om att lönerrevisionen är genomförd. Om tjänstemannen försummar detta, medför detta löneavtal ej längre någon rätt för honom till lönehöjning.

3.4 Anställningsavtal den 1 januari 2010 respektive den 1 januari 2011

Om företaget och en tjänsteman den 1 januari 2010 respektive den 1 januari 2011 eller senare har träffat avtal om anställning och därvid även om viss lön och de vidare uttryckligen har överenskommit att den avtalade lönen ska gälla oberoende av 2010 års respektive 2011 års lönerrevision ska tjänstemannen ej omfattas av löneavtalet.

3.5 Redan genomförd lönerrevision

Om företaget i avvaktan på detta löneavtal redan har utgett generella och/eller individuella lönehöjningar ska dessa avräknas mot vad tjänstemannen erhåller vid tillämpning av punkt 2 såvida ej uttrycklig lokal överenskommelse om annat har träffats.

4. TILLÄMPNINGSREGLER

4.1 Begreppet företag

I det fall ett företag har sin verksamhet förlagd till olika orter eller om det på samma ort har flera enheter gäller följande vid beräkningen av ramen för lönehöjningar. Om så har varit klar praxis vid företaget vid tillämpningen av tidigare löneavtal eller om lokal överenskommelse härom träffas, avses med "företag" företaget som helhet, i annat fall tillämpas avtalet per företagsenhet.

4.2 Retroaktiv omräkning

I det fall detta löneavtal tillämpas retroaktivt gäller följande beträffande sjukavdrag m m, tjänstledighetsavdrag och utbetalade overtidsersättningar.

Individuell omräkning av sjukavdrag m m ska ske enligt följande:

Sjukavdrag t o m 14:e kalenderdagen ska omräknas retroaktivt.

Retroaktiv omräkning ska ej ske för sjukavdrag fr o m 15:e kalenderdagen annat än i den mån lönehöjningen beaktats vid fastställande av sjukpenningen.

Tjänstledighetsavdrag ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske individuellt.

Övertidsersättningar ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske med den genomsnittliga lönehöjningen för tjänstemännen vid företaget, såvida inte lokal överenskommelse träffas om att omräkningen ska ske individuellt för varje tjänsteman

4.3 Arbetstidsförändring

Om arbetstidens längd för tjänstemännen vid företaget eller vissa av dessa förändras den 1 juli 2010 respektive den 1 juli 2011 eller senare ska lönerna för berörda tjänstemän ändras i proportion till arbetstidsförändringen.

5. PROVISION

För provisions- och tantiemavlönade tjänstemän bör eftersträvas - med beaktande av att det ligger i nämnda löneformers natur att årsförtjänsten för den enskilde tjänstemannen kan variera - att förtjänstutvecklingen på sikt följer den för övriga tjänstemän.

6. VISSA PENSIONSFRÅGOR

6.1 Pensionsmedförande lönehöjningar

Om lönehöjning utges till tjänsteman som anges i punkt 3.3 och som är pensionsberättigad, ska höjningen ej vara pensionsmedförande. Om anställningen har upphört på grund av pensionsfall ska emellertid lönehöjningen vara pensionsmedförande.

6.2 Anmälan om pensionsmedförande lön

Företagen ska till Collectum respektive PRI såsom pensionsmedförande lön anmäla lönehöjning enligt punkt 2 för om den 1 juli 2010 och den 1 juli 2011.

Svensk Handels kontor med arbetsgivarservice

Göteborg Södra Hamngatan 53, 4 tr
411 06 Göteborg
tel 010-47 18 500
fax 031-80 26 02

Malmö Jörgen Kocksgatan 1 B
Box 186
201 21 Malmö
tel 010-47 18 500
fax 040-12 54 75

Stockholm Regeringsgatan 60
103 29 Stockholm
tel 010-47 18 500
fax 010-47 18 656

Sundsvall Torggatan 4
Box 50
851 02 Sundsvall
tel 010-47 18 500
fax 060-15 95 55

Umeå Brogatan 4
903 25 Umeå
tel 010-47 18 500
fax 090-12 03 40

Växjö Kungsgatan 1 B
352 30 Växjö
tel 0410-47 18 500
fax 0470-473 39

Örebro Köpmangatan 23-25
702 23 Örebro
tel 010-47 18 500
fax 019-611 73 42

www.svenskhandel.se

arbetsgivarfrågor
tel 010-47 18 700
e-post jouren@svenskhandel.se

SRAT**Huvudkontor:****STOCKHOLM**

Malmskillnadsgatan 48

Box 1419

111 84 STOCKHOLM

tel 08-442 44 60

fax 08-442 44 80

SVENSK HANDEL

Huvudkontor:
STOCKHOLM
Regeringsgatan 60
103 29 STOCKHOLM
Telefon 010-47 18 500
Telefax 010-47 18 656

SRAT

Huvudkontor:
STOCKHOLM
Malmskillnadsgatan 48,
Box 1419
111 84 STOCKHOLM
Telefon 08-442 44 60