

## Allmänna anställningsvillkor bransch D - Företagshälsovård

Kollektivavtalet om allmänna anställningsvillkor prolangeras tillsvidare med följande ändringar (kursiverade):

### § 10 SJUKLÖN M M

#### Mom 10.5.1 Medarbetaren har fyllt 60 år

*Momentet utgår den 1 januari 2011.*

#### Mom 10.5.3 Inte lämnat friskintyg

*Momentet utgår den 1 januari 2011.*

### § 11 LEDIGHET

#### 11.1 Permission, kort ledighet med lön

*Till momentet tillfogas följande anmärkning*

*Anmärkning 2*

*Ledighet kan beviljas för besök hos läkare eller annan hälso- och sjukvårdsinrättning i syfte att bibehålla eller återställa full arbetsförmåga.*

#### 11.5 Föräldralön

##### 11.5.1 Villkor för föräldralön

En medarbetare som är tjänstledig på grund av graviditet eller i samband med barns födelse eller adoption, har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om

- medarbetaren har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd, och

- medarbetarens anställning fortsätter under minst tre månader efter tjänstledigheten.

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

### 11.5.2 Föräldralönens storlek

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

$$\frac{10 \times \text{prisbasbeloppet (pbb)}}{12}$$

#### **Exempel 2011:**

Pbb: år 2011 42 800 kr

Lönegränsen blir därför:

$$\frac{10 \times 42\,800 \text{ kr}}{12} = 35\,666 \text{ kr för 2011}$$

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

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

**För medarbetare med månadslön över lönegränsen görs sjukavdrag per dag:**

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

Med månadslön avses, utöver vad som anges i 10.3.5 även förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

*Om medarbetaren 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 medarbetaren 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 medarbetaren 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 medarbetaren har varit anställd i fyra eller fler år i följd utgörs föräldralönen av*

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

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

# Avtal om kompetensutveckling

## 1. Inriktning

Konkurrensförmågan hos företagen inom handels- och tjänstesektorn blir 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, *härmed kan bl.a. olika former av erfarenhetsutbyte avses men även egen inläsning.*

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. Kvinnor och män ska ges samma möjlighet till kompetensutveckling.

## 3. Utforma 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.

*Regelbundna* utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar rekommenderas som grund för planering av kompetensutvecklingen.

## 4. Kostnader

*I de fall medarbetare deltar i kompetensutveckling på företagets initiativ betraktas detta som arbete och ska ersättas enligt gällande kollektivavtal, om inte annat avtalats.*

## **5. Stimulera och premiera**

Kompetensutveckling måste uppmärksammas, stimuleras och premieras. Vid lönesättningen bör det vara naturligt att koppling sker till resultat och kompetens.

"Utvecklingsavtalet" skapar förutsättningar för lokal utveckling av företag och anställda.

Parterna vill också uppmärksamma möjligheterna att genom lokala överenskommelser erhålla ekonomisk stimulans för kompetensutveckling. Detta kan ske med externa medel såväl som internfinansierad kompetensutveckling.

Kollektivavtal, allmänna anställningsvillkor

## Bransch D - Företagshälsovård

Giltighet: Legitimerade Sjukgymnasters Riksförbund, Vårdförbundet  
2006-01-01 – tillsvidare (med ändringar i allmänna villkor den 1 mars 2009)

Giltighet: SKTF 2006-01-01 – 2010-12-31  
(med ändringar i allmänna villkor den 1 mars 2009)



# KOLLEKTIVAVTAL

mellan

Föreningen Vårdföretagarna

och

Legitimerade Sjukgymnasters Riksförbund

Vårdförbundet

2006-01-01 – tillsvidare (med ändringar i  
allmänna villkor den 1 mars 2009)

SKTF

2006-01-01 – 2010-12-31 (med ändringar i  
allmänna villkor den 1 mars 2009)



## Innehållsförteckning

<b>§ 1</b>	<b>Avtalets omfattning .....</b>	<b>8</b>
1.1	Omfattning .....	8
1.2	Avtalets dispositivitet.....	8
1.3	Undantag .....	8
1.4	Uppnådd pensionsålder .....	8
1.5	Utlandstjänstgöring .....	9
<b>§ 2</b>	<b>Anställning .....</b>	<b>9</b>
2.1	Anställning tills vidare .....	9
2.2	Provanställning.....	9
2.3	Underrättelse om provanställning och anställning vid arbetstopp.....	9
<b>§ 3</b>	<b>Allmänna förhållningsregler .....</b>	<b>10</b>
3.1	Lojalitet .....	10
3.2	Konkurrerande verksamhet - Bisyssla.....	10
3.3	Förtroendeuppdrag .....	10
<b>§ 4</b>	<b>Övertidskompensation .....</b>	<b>10</b>
4.1	Rätten till övertidskompensation.....	10
4.1.1	Överenskommelse med vissa medarbetare.....	10
4.1.2	Förberedelse- och avslutningsarbete .....	10
4.1.3	Skriftlig överenskommelse. Giltighetstid.....	11
4.2	Förutsättningar för övertidskompensation.....	11
4.2.1	Definition av övertidsarbete .....	11
4.2.2	Förberedelse- och avslutningsarbete .....	11
4.2.3	Beräkning av övertid.....	11
4.2.4	Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid.....	11
4.2.5	Reskostnader vid övertidsarbete.....	12
4.2.6	Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid .....	12
4.3.1	Pengar - ledighet .....	12
4.3.2	Ersättningens storlek .....	12
4.4	Överskjutande timmar vid deltid (mertid).....	13
4.4.1	Ersättning för mertid .....	13
4.4.2	Beräkning av mertid.....	13
4.4.3	Övertidskompensation vid mertidsarbete .....	13
<b>§ 5</b>	<b>Förskjuten arbetstid – Obekväm arbetstid .....</b>	<b>13</b>
5.1	Förskjuten arbetstid.....	13
5.2	Meddelande om förskjuten arbetstid .....	14

5.3	Ersättning för förskjuten arbetstid.....	14
5.4	Lokal överenskommelse.....	14
5.5	Enskild överenskommelse.....	15
5.6	När medarbetaren tidigare fått annan kompensation.....	15
<b>§ 6</b>	<b>Jourtid.....</b>	<b>15</b>
6.1	Jourtid .....	15
6.2	Schema.....	15
6.3	Ersättning för jourtid.....	16
6.4	Lokal överenskommelse.....	16
6.5	Enskild överenskommelse.....	17
<b>§ 7</b>	<b>Beredskapstjänst.....</b>	<b>17</b>
7.1	Beredskapstjänst.....	17
7.2	Schema.....	17
7.3	Ersättning för beredskapstjänst .....	18
7.4	Lokal överenskommelse.....	19
7.5	Enskild överenskommelse.....	19
<b>§ 8</b>	<b>Restidsersättning.....</b>	<b>19</b>
8.1	Rätten till restidsersättning.....	19
8.2	Restid .....	19
8.3	Restidsersättning .....	20
<b>§ 9</b>	<b>Semester.....</b>	<b>21</b>
9.1	Allmänna bestämmelser .....	21
9.2	Intjänandeår och semesterår.....	21
9.3	Semesterns längd.....	21
9.3.1	Antal semesterdagar.....	21
9.3.2	Antal betalda semesterdagar.....	21
9.3.3	Nyanställd medarbetare.....	22
9.3.4	Semester för vissa deltidsanställda.....	22
9.4	Semesterlön, semesterersättning m. m. ....	23
9.4.1	Semesterlön och semestertillägg .....	23
9.4.2	Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro	23
9.4.3	Utbetalning av semesterlön .....	24
9.4.4	Semesterersättning .....	24
9.4.5	Obetald semester .....	25
9.4.6	Ändrad sysselsättningsgrad .....	25
9.5	Semester för nyanställda .....	25
9.6	Sparande av semester .....	26
9.6.1	Sparande av semesterdagar .....	26

9.6.2	Uttag av sparade semesterdagar .....	26
9.6.3	Semesterlön för sparade semesterdagar .....	26
<b>§ 10</b>	<b>Sjuklön m m.....</b>	<b>26</b>
10.1	Rätten till sjuklön och sjukanmälan .....	26
10.1.1	Rätten till sjuklön .....	26
10.1.2	Sjukanmälan.....	27
10.2	Försäkran och läkarintyg .....	27
10.2.1	Skriftlig försäkran .....	27
10.2.2	Läkarintyg .....	27
10.3	Sjuklönens storlek .....	27
10.3.1	Sjuklönens storlek .....	27
10.3.2	Sjukdom t.o.m. 14 kalenderdagar per sjukperiod.....	28
10.3.3	Sjuklön från första dagen i vissa fall .....	28
10.3.4	När avdrag redan gjorts för tio karensdagar .....	28
10.3.5	Definition av månadslön och veckoarbetstid .....	28
10.3.6	Sjukdom fr.o.m. den 15:e kalenderdagen.....	29
10.3.7	Högsta sjukavdrag per dag .....	30
10.3.8	Sjuklönetidens längd .....	30
10.4	Vissa samordningsregler .....	31
10.4.1	Rehabiliteringspenning .....	31
10.4.2	Ersättning från annan försäkring .....	31
10.4.3	Annan ersättning från staten.....	31
10.5	Inskränkningar i rätten till sjuklön .....	32
10.5.1	Medarbetaren har fyllt 60 år.....	32
10.5.2	Förtigande av sjukdom .....	32
10.5.3	Inte lämnat friskintyg .....	32
10.5.4	Nedsatta sjukförmåner .....	32
10.5.5	Skada vid olycksfall vållad av tredje man.....	32
10.5.6	Olycksfall hos annan arbetsgivare.....	32
10.5.7	När sjukpension betalas ut.....	32
10.5.8	Uppnådd pensionsålder .....	33
10.5.9	Övriga inskränkningar i rätten till sjuklön .....	33
10.6	Smittbärare .....	33
10.7	Övriga bestämmelser.....	33
<b>§ 11</b>	<b>Ledighet.....</b>	<b>34</b>
11.1	Permission, kort ledighet med lön.....	34
11.2	Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön.....	34
11.2.1	Löneavdrag för heltidsanställd, hel dag .....	35
11.2.2	Löneavdrag för deltidsanställd, hel dag .....	35
11.3	Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön .....	36

11.4	Månadslön .....	36
11.5	Föräldralön .....	36
11.5.1	Villkor för föräldralön .....	36
11.5.2	Föräldralönens storlek .....	37
11.5.3	Utbetalning av föräldralön .....	38
11.5.4	Reduktion av föräldralön .....	38
11.6	Ledighet med tillfällig föräldrapenning .....	39
11.6.1	Avdrag .....	39
11.6.2	Månadslön .....	39
<b>§ 12</b>	<b>Lön för del av löneperiod .....</b>	<b>40</b>
<b>§ 13</b>	<b>Uppsägning .....</b>	<b>40</b>
13.1	Uppsägning från medarbetarens sida .....	40
13.1.1	Uppsägningstid .....	40
13.1.2	Skriftlig uppsägning .....	41
13.2	Uppsägning från arbetsgivarens sida .....	41
13.2.1	Uppsägningstid .....	41
13.2.2	Förlängd uppsägningstid i vissa fall .....	42
13.2.3	Varsel .....	42
13.3	Övriga bestämmelser vid uppsägning .....	42
13.3.1	Lön under uppsägningstid .....	42
13.3.2	Överenskommelse om annan uppsägningstid .....	42
13.3.3	Uppsägningstid vid provanställning .....	42
13.3.4	Uppnådd pensionsålder - upphörande av anställning .....	42
13.3.5	Pensionärer - uppsägningstid .....	43
13.4.6	Förkortning av uppsägningstid för medarbetaren .....	43
13.4.7	Skadestånd då medarbetaren inte iakttar uppsägningstiden .....	43
13.4.8	Tjänstgöringsbetyg .....	43
13.4.9	Intyg om uttagen semester .....	43
13.5	Turordning vid driftinskränkning och återanställning .....	44
<b>§ 14</b>	<b>Avtalsförsäkringar mm .....</b>	<b>45</b>
<b>§ 15</b>	<b>Förhandlingsordning vid rättstvister .....</b>	<b>45</b>
	Förhandlingspreskription .....	45
	Lokal förhandling .....	45
	Central förhandling .....	46
	Rättsligt avgörande .....	46
<b>§ 16</b>	<b>Avtalsnämnden .....</b>	<b>46</b>
	Avtalsnämndens sammansättning .....	47
	Avtalsnämndens beslut .....	47

Skiljenämnd .....	47
-------------------	----

## **§ 17 Giltighetstid .....48**

### **Bilaga 1 49**

Avtal om arbetstidsbestämmelser för medarbetare .....	49
§ 1 Avtalets omfattning .....	49
1.1 Tillämpningsområde .....	49
1.2 Undantag .....	49
1.3 Överenskomna undantag .....	49
§ 2 Ordinarie arbetstid.....	49
2.1 Längd och begränsningsperiod.....	49
2.2 Annan begränsningsperiod.....	50
2.3 Arbetstidens förläggning .....	50
§ 3 Övertid .....	51
3.1 Övertidsarbete .....	51
3.2 Allmän övertid .....	51
3.3 Återföring av övertid.....	51
3.4 Extra övertid.....	52
3.5 Nödfall .....	52
§ 4 Jourtid .....	53
4.1 Omfattning av jourtid .....	53
4.2 Annan beräkning .....	53
§ 5 Anteckning av övertid och jourtid.....	53
§ 6 Avvikelser från de s.k. EG-spärrarna .....	54
§ 7 Förhandlingsordning .....	54
§ 8 Giltighetstid.....	54
8.1 Lokal och enskild överenskommelse .....	54
8.2 Arbetstidsavtalet.....	54

### **Bilaga 2 55**

## **Avtal om kompetensutveckling.....55**

1. Inriktning.....	55
2. Rätt och ansvar.....	55
3. Utforma i samverkan.....	55
4. Kostnader .....	56
5. Stimulera och premiera .....	56

## **§ 1 Avtalets omfattning**

### **1.1 Omfattning**

Detta avtal avser anställningsvillkor för alla medarbetare, med undantag för läkare, vid företag anslutna till Föreningen Vårdföretagarna, sektionen för företagshälsovård.

#### *Anmärkning*

*Legitimerade Sjukgymnasters Riksförbund m.fl. akademikerförbund uppträder som en part lokalt och centralt.*

Det är Legitimerade Sjukgymnasters Riksförbund som utgör part i detta avtal. Akademikerförbundet SSR, Naturvetarna, SRAT och Sveriges Psykologförbund är dock bundna av avtalets förhandlingsordning i s.k. individärenden.

Betalningskrav enligt 35 § MBL gäller enbart ovan avtalsparter.

### **1.2 Avtalets dispositivitet**

De lokala parterna kan i kollektivavtal komma överens om andra allmänna villkor än vad kollektivavtalet anger under förutsättning att avtalets minimistandard beaktas.

### **1.3 Undantag**

Avtalet gäller inte

- medarbetare i företagsledande befattning
- medarbetare vars anställning är att betrakta som bisyssla, utom vad gäller sjuklön under arbetsgivarperioden enligt § 10 i detta avtal.

### **1.4 Uppnådd pensionsålder**

För medarbetare som uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller för dem enligt ITP-planen kan arbetsgivaren och medarbetaren 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.

## **1.5 Utlandstjänstgöring**

Vid utlandstjänstgöring ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras genom

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

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

## **§ 2 Anställning**

### **2.1 Anställning tills vidare**

Lagen om anställningsskydd gäller med följande förtydliganden och tillägg:

En anställning gäller tills vidare;

- om arbetsgivaren och medarbetaren inte har kommit överens om att anställningen ska vara tidsbegränsad
- allmän visstidsanställning
- vikariat
- när arbetstagaren fyllt 67 år eller
- på prov.

### **2.2 Provanställning**

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

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

### **2.3 Underrättelse om provanställning och anställning vid arbetstopp**

Innan arbetsgivaren och medarbetaren träffar avtal om anställning på prov bör arbetsgivaren underrätta berörd facklig klubb, om det är praktiskt möjligt. Underrättelsen ska dock alltid lämnas inom en vecka efter det att avtal om anställning har träffats.

## **§ 3 Allmänna förhållningsregler**

### **3.1 Lojalitet**

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

### **3.2 Konkurrerande verksamhet - Bisyssla**

En medarbetare får inte utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva ekonomisk verksamhet för ett företag som konkurrerar med arbetsgivaren. Medarbetaren 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 medarbetare har rätt att inneha statliga, kommunala och fackliga förtroendeuppdrag.

## **§ 4 Övertidskompensation**

### **4.1 Rätten till övertidskompensation**

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

#### **4.1.1 Överenskommelse med vissa medarbetare**

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

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

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

### **4.1.3 Skriftlig överenskommelse. Giltighetstid**

Överenskommelser enligt 4.1.1 och 4.1.2 ska vara skriftliga. De gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision. Av överenskommelsen bör framgå hur medarbetaren kompenseras för övertidsarbete.

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

Arbetsgivaren bör underrätta berörd facklig klubb när en överenskommelse har träffats, om det är praktiskt möjligt.

## **4.2 Förutsättningar för övertidskompensation**

### **4.2.1 Definition av övertidsarbete**

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

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

Beträffande deltidarbete se 4.4

### **4.2.2 Förberedelse- och avslutningsarbete**

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

### **4.2.3 Beräkning av övertid**

Om övertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda övertidsperioderna räknas ihop. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen.

### **4.2.4 Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid**

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

#### **4.2.5 Reskostnader vid övertidsarbete**

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

#### **4.2.6 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.

#### **4.3.1 Pengar - ledighet**

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

Vid samrådet ska arbetsgivaren så långt det är möjligt tillmötesgå medarbetarens önskemål om när kompensationsledigheten ska tas ut.

#### **4.3.2 Ersättningens storlek**

Övertidsersättning per timme ges enligt följande:

##### **Övertidsarbete kl. 06-20 helgfria måndagar-fredagar**

månadslönen

94

eller efter överenskommelse

kompensationsledighet med 1 1/2 timme för varje övertidstimme

*Övertidsarbete på annan tid*

månadslönen

72

eller efter överenskommelse

kompensationsledighet med 2 timmar för varje övertidstimme.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

Övertidsarbete på medarbetarens arbetsfria dagar ersätts enligt övertidsarbete på annan tid. Detsamma gäller övertidsarbete på midsommar-, jul- och nyårsafton.

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

##### **4.4.1 Ersättning för mertid**

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

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

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

##### **4.4.2 Beräkning av mertid**

Om mertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstid som gäller för deltidsanställningen, ska de båda tidsperioderna räknas ihop. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen.

##### **4.4.3 Övertidskompensation vid mertidsarbete**

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

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

## **§ 5 Förskjuten arbetstid – Obekväm arbetstid**

### **5.1 Förskjuten arbetstid**

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

## 5.2 Meddelande om förskjuten arbetstid

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

## 5.3 Ersättning för förskjuten arbetstid

Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

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

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan inte ges samtidigt.

Med **månadslön** avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

## 5.4 Lokal överenskommelse

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

## **5.5 Enskild överenskommelse**

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

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerrevision.

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

## **5.6 När medarbetaren tidigare fått annan kompensation**

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

## **§ 6 Jourtid**

### **6.1 Jourtid**

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

### **6.2 Schema**

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

Schema för jourtid bör upprättas i god tid.

### 6.3 Ersättning för jourtid

Jourtid ersätts per jourtimme med	<u>månadslönen</u> 600
Dock gäller följande: från fredag kl. 18 till lördag kl. 07	<u>månadslönen</u> 400
från lördag kl. 07 till söndag kl. 24	<u>månadslönen</u> 300
från kl. 18 dagen före till kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, Nationaldagen och alla helgons dag	<u>månadslönen</u> 400
från kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, Nationaldagen och alla helgons dag till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 300
från kl. 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl. 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 150

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

Med **månadslön** avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

### 6.4 Lokal överenskommelse

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

## **6.5 Enskild överenskommelse**

Arbetsgivaren och en enskild medarbetare kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att medarbetaren 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.

## **§ 7 Beredskapstjänst**

### **7.1 Beredskapstjänst**

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

### **7.2 Schema**

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

Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

### 7.3 Ersättning för beredskapstjänst

	<u>Beredskaps- tjänst I</u>	<u>Beredskaps- tjänst II</u>
Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med	<u>månadslönen</u> 1 000	<u>månadslönen</u> 1 400
Dock gäller följande:		
fredag-söndag från fredag kl. 18 till lördag kl. 07	<u>månadslönen</u> 700	<u>månadslönen</u> 1 000
från lördag kl. 07 till söndag kl. 24	<u>månadslönen</u> 500	<u>månadslönen</u> 700
från kl. 18 dagen före till kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, Nationaldagen och alla helgons dag	<u>månadslönen</u> 700	<u>månadslönen</u> 1 000
från kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, Nationaldagen och alla helgons dag till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 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 medarbetaren fått övertidsersättning för.

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

## **7.4 Lokal överenskommelse**

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

## **7.5 Enskild överenskommelse**

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

Överenskommelsen gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerrevision.

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

## **§ 8 Restidsersättning**

### **8.1 Rätten till restidsersättning**

Medarbetare har rätt till restidsersättning enligt 8.3 med följande undantag:

Undantag

- 1 Arbetsgivaren och den medarbetare som har träffat överenskommelse om kompensation för övertid enligt 4.1.1 och 4.1.2, kan komma överens om att bestämmelserna om restidsersättning inte ska gälla.
- 2 Arbetsgivare och medarbetare 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 Medarbetare med arbete som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och medarbetaren kommit överens om detta.

### **8.2 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 medarbetarens 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 medarbetaren under tjänsteresa själv kör bil eller annat fordon, oavsett om detta tillhör arbetsgivaren eller inte.

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

### 8.3 Restidersättning

- 1) Restidersättning *per timme*

$$\frac{\text{månadslönen}}{240}$$

Restidersättning enligt divisorn 240 betalas för högst sex timmar per kalenderdygn.

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

$$\frac{\text{månadslönen}}{190}$$

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

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

$$\frac{\text{månadslönen}}{190}$$

Med **månadslön** avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

## **§ 9 Semester**

### **9.1 Allmänna bestämmelser**

Semester utgår enligt gällande lag med följande tillägg och undantag.

### **9.2 Intjänandeår och semesterår**

*Intjänandeåret* räknas fr.o.m. den 1 april t.o.m. den 31 mars året därpå.

*Semesteråret* är den därpå följande 12-månadersperioden.

Arbetsgivaren kan komma överens med en enskild medarbetare eller med den fackliga klubben m om att intjänandeåret och/eller semesteråret ska förskjutas.

### **9.3 Semesterns längd**

#### **9.3.1 Antal semesterdagar**

- 25 semesterdagar enligt semesterlagen
- fler semesterdagar utöver lag genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och medarbetaren enligt § 4 i detta avtal, eller annan överenskommelse.

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

#### **9.3.2 Antal betalda semesterdagar**

Antalet intjänade semesterdagar med lön beräknas på följande sätt:

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

**A** = antal avtalade semesterdagar (enligt 9.3.1)

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

**C** = antal kalenderdagar under intjänandeåret

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

### 9.3.3 Nyanställd medarbetare

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

### 9.3.4 Semester för vissa deltidanställda

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

$$\frac{\text{Antalet arbetsdagar/vecka} \times \text{antalet semesterdagar enligt 9.3}}{5}$$

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

Om medarbetaren 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 medarbetare går det åt en hel semesterdag även för den dag medarbetaren endast skulle ha arbetat en del av dagen.

#### *Exempel*

Medarbetarens deltid är förlagd    Antal nettosemesterdagar  
till i genomsnitt följande antal (vid 25 dagars semester)  
arbetsdagar per vecka

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 semesterdagar.

## **9.4 Semesterlön, semesterersättning m.m.**

### **9.4.1 Semesterlön och semestertillägg**

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

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

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

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

0,5 x det antal semesterdagar som medarbetaren har rätt till  
Antalet betalda semesterdagar som medarbetaren 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-, beredskaps- och ersättning för förskjuten arbetstid eller liknande, i den mån den inte räknats in i månadslönen.

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

I övertids-, mertids- och restidsersättning ingår semesterlön.

### **9.4.2 Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro**

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

*Genomsnittlig dagsinkomst = Under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel*

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

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

### **9.4.3 Utbetalning av semesterlön**

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

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

#### *Undantag*

- 1 Om lönen till väsentlig del består av rörliga lönedelar, har medarbetaren rätt att à conto få ett semestertillägg som grundar sig på de rörliga lönedelarna. Arbetsgivaren ska uppskatta tilläggets storlek. Tillägget betalas ut samtidigt med lönen vid den ordinarie utbetalningen i samband med semestern. Arbetsgivaren ska senast vid semesterårets utgång betala ut det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt 9.4.1 och 9.4.2.
- 2 Om en överenskommelse har träffats om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla, kan arbetsgivaren betala ut resterande semesterlön som avser rörliga lönedelar efter semesterårets utgång. Detta ska göras vid den första ordinarie löneutbetalningen på det nya intjänandeåret när ordinarie lönerutin kan tillämpas.

### **9.4.4 Semesterersättning**

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

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

### **9.4.5 Obetald semester**

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

### **9.4.6 Ändrad sysselsättningsgrad**

Om medarbetaren under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska den månadslön som är aktuell vid semestertillfället proportioneras i förhållande till andelen av full ordinarie arbetstid som gällde vid arbetsplatsen under intjänandeåret. Om sysselsättningsgraden har ändrats under löpande kalendermånad ska vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som har gällt under flertalet kalenderdagar av månaden. Beträffande begreppet månadslön, se 9.4.1.

## **9.5 Semester för nyanställda**

Om en nyanställd medarbetare betalda semesterdagar inte täcker tiden för företagets huvudsemester eller om medarbetaren i annat fall vill ha längre ledighet än som motsvarar antalet semesterdagar, kan arbetsgivaren och medarbetaren komma överens om att medarbetaren 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 inestående lön eller semesterersättning enligt samma bestämmelser som vid tjänstledighet men räknas på den lön som gällde under ledigheten. Avdrag ska inte göras om anställningen upphört på grund av

- 1      medarbetarens sjukdom eller
- 2      medarbetare 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 medarbetaren 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.

## **9.6 Sparande av semester**

### **9.6.1 Sparande av semesterdagar**

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

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

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

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

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt 9.4.1 och 9.4.2. 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 medarbetarens andel av full ordinarie arbetstid under det intjänandeår som föregick det semesterår då dagen sparades.

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

## **§ 10 Sjuklön m m**

### **10.1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan**

#### **10.1.1 Rätten till sjuklön**

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

Sjuklön från arbetsgivaren fr.o.m. den 15:e kalenderdagen i sjuk-perioden betalas enligt 10.3.6 – 10.3.8 och 10.4 – 10.7.

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

### **10.1.2 Sjukanmälan**

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

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

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

## **10.2 Försäkran och läkarintyg**

### **10.2.1 Skriftlig försäkran**

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

### **10.2.2 Läkarintyg**

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

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

## **10.3 Sjuklönens storlek**

### **10.3.1 Sjuklönens storlek**

Sjuklönen beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan.

### 10.3.2 Sjukdom t.o.m. 14 kalenderdagar per sjukperiod

För varje timme en medarbetare 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	$\frac{20 \% \times \text{månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$

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

### 10.3.3 Sjuklön från första dagen i vissa fall

För en medarbetare 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.

### 10.3.4 När avdrag redan gjorts för tio karensdagar

Antalet karensdagar får enligt lagen inte överstiga tio under en tolv månadersperiod. Om det vid en ny sjukperiod visar sig att medarbetaren 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.

### 10.3.5 Definition av månadslön och veckoarbetstid

#### *Månadslön*

Med månadslön avses den aktuella månadslönen.

I månadslönen ingår

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

För medarbetare som till väsentlig del är avlönad med rörliga lönedelar bör arbetsgivaren och medarbetaren 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 medarbetaren. 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 medarbetaren får besked om sin nya lön.

### **10.3.6 Sjukdom fr.o.m. den 15:e kalenderdagen**

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

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

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

exempel 2009:

Prisbasbeloppet (Pbb): år 2009 42 800 **kr**.

Lönegränsen blir därför:

$$\frac{7,5 \times 42\,800 \text{ kr}}{12} = 26\,750 \text{ kr för 2009}$$

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

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

## **För medarbetare med månadslön över lönegränsen:**

Sjukavdrag görs med

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

Med månadslön avses utöver vad som anges i 10.3.5 även förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

### **10.3.7 Högsta sjukavdrag per dag**

Sjukavdraget per dag får inte överstiga

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

Med fast kontant månadslön jämföras här

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

För definition av månadslön, se 10.3.5.

### **10.3.8 Sjuklönetidens längd**

*Huvudregel*

Om medarbetaren enligt detta avtal har rätt till sjuklön fr.o.m. den 15:e kalenderdagen i sjukperioden, ska arbetsgivaren betala sådan enligt följande:

Sjuklön betalas t.o.m. 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 medarbetaren under en tolv månaders period 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 medarbetaren därför under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjukperiodens början, har fått sjuklön från arbetsgivaren, ska antalet sjuklönedagar dras från 105 respektive 45. Resten utgör det maximala antalet sjuklönedagar för det aktuella sjukdomsfallet.

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

## **10.4 Vissa samordningsregler**

### **10.4.1 Rehabiliteringspenning**

Om en medarbetare är frånvarande med rehabiliteringspenning under annars sjuklöneberättigad tid enligt 10.3.8 görs löneavdrag som vid sjukdom fr.o.m. den 15:e kalenderdagen enligt 10.3.6.

### **10.4.2 Ersättning från annan försäkring**

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

### **10.4.3 Annan ersättning från staten**

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

## **10.5 Inskränkningar i rätten till sjuklön**

### **10.5.1 Medarbetaren har fyllt 60 år**

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

### **10.5.2 Förtigande av sjukdom**

Medarbetare 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.

### **10.5.3 Inte lämnat friskintyg**

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

### **10.5.4 Nedsatta sjukförmåner**

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

### **10.5.5 Skada vid olycksfall vållad av tredje man**

Om en medarbetare 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 - medarbetaren inte kan få skadestånd för förlorad arbetsförtjänst från den som är ansvarig för skadan.

### **10.5.6 Olycksfall hos annan arbetsgivare**

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

### **10.5.7 När sjukpension betalas ut**

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

### **10.5.8 Uppnådd pensionsålder**

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

### **10.5.9 Övriga inskränkningar i rätten till sjuklön**

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

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

### **10.6 Smittbärare**

Om en medarbetare 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 medarbetare är frånvarande görs avdrag per timme med

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

Fr.o.m. den 22:a kalenderdagen görs avdrag enligt 10.3.6 – 10.3.8.

### **10.7 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.

## **§ 11 Ledighet**

### **11.1 Permission, kort ledighet med lön**

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

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

År då nationaldagen infaller på en lördag eller söndag erhåller tjänstemannen i stället annan ledig dag utan löneavdrag.

Ledigheten proportioneras för deltidsanställda.

Ledighet som ej uttagits under året förfaller.

*Anmärkning:*

*Arbetsgivare bör organisera arbetet på sådant sätt att medarbetare skall beredas ledigt när en ansökan om sådan ledig dag inkommit till arbetsgivaren.*

### **11.2 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.

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 medarbetaren. För medarbetare som har veckovila förlagd till annan dag än söndag ska motsvarande regel tillämpas.

### 11.2.1 Löneavdrag för heltidsanställd, hel dag

När en medarbetare 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 medarbetarens arbetsfria vardagar och sön- eller helgdagar.

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

\* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

### 11.2.2 Löneavdrag för deltidsanställd, hel dag

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

Avdrag görs enligt följande: Månadslönen dividerad med

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

\* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

#### *Exempel*

Medarbetarens deltid är förlagd till Avdrag  
följande antal arbetsdagar/vecka

4	$\frac{\text{månadslönen}}{16,8}$
3,5	$\frac{\text{månadslönen}}{14,7}$
3	$\frac{\text{månadslönen}}{12,6}$
2,5	$\frac{\text{månadslönen}}{10,5}$
2	$\frac{\text{månadslönen}}{8,4}$

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

### **11.3 Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön**

Ledighet under del av dag kan beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

Löneavdrag görs för varje full halvtimme. Avdraget per timme är 1/175 av månadslönen. För deltidsanställda ska lönen först räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

### **11.4 Månadslön**

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

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

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

### **11.5 Föräldralön**

#### **11.5.1 Villkor för föräldralön**

En medarbetare som är tjänstledig på grund av graviditet, i samband med barns födelse eller adoption, har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om

- medarbetaren har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd, och
- medarbetarens anställning fortsätter under minst tre månader efter tjänstledigheten.

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

## 11.5.2 Föräldralönens storlek

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

$$\frac{10 \times \text{prisbasbeloppet (pbb)}}{12}$$

### Exempel 2009:

Pbb = 42 800 kronor

Lönegränsen blir därför:

$$\frac{10 \times 42\,800 \text{ kronor}}{12} = 35\,666 \text{ kronor för 2009}$$

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

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

**För medarbetare med månadslön över lönegränsen görs avdrag per dag med:**

$$\frac{90 \% \times 10 \times \text{pbb}}{356} \quad + \quad \frac{10 \% \times (\text{månadslönen} \times 12) - (10 \times \text{pbb})}{365}$$

Med månadslön avses, utöver vad som anges i 10.3.5 även förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

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

- en månadslön minus 30 avdrag beräknat per dag enligt denna paragraf

Om medarbetaren har varit anställd i två år i följd eller mer utgörs föräldralönen av

- två månadslöner minus 60 avdrag beräknat per dag enligt denna paragraf

Om medarbetaren har varit anställd i tre år i följd eller mer utgörs föräldralönen av

- tre månadslöner minus 90 avdrag beräknat per dag enligt denna paragraf

Om föräldraledigheten skulle bli kortare än en, två respektive tre månader, betalas föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

*Anmärkning:*

Parterna noterar att på den offentliga sektorn har reglerna för föräldraledighet delvis reglerats på annat sätt än vad som gäller för den privata sektorn.

Detta kollektivavtal utgör intet hinder mot att individuellt eller lokalt tillämpa från avtalet avvikande normer i dessa hänseenden.

### **11.5.3 Utbetalning av föräldralön**

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

### **11.5.4 Reduktion av föräldralön**

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

## 11.6 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

### 11.6.1 Avdrag

Om en medarbetare 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 medarbetarens hela lön dras av för var och en av kalendermånaderna/avräkningsperioderna.

### Veckoarbetstid

Med veckoarbetstid avses antalet arbetstimmar per helgfri vecka för den enskilde medarbetaren. 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 medarbetaren får besked om sin nya lön.

### 11.6.2 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 medarbetare som till väsentlig del är avlönad med sådana lönedelar bör överenskommelse träffas om vilket lönebelopp som ska utgöra den månadslön som löneavdrag ska göras från.

## § 12 Lön för del av löneperiod

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

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

**X** = aktuell månadslön

**Y** = antal kalenderdagar under den aktuella månaden/avräkningsperioden

**Z** = antal anställningsdagar i månaden/avräkningsperioden

**L** = lön för beräkningsperioden

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

### *Exempel:*

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

### **Heltid t o m 16 juni 20xx Deltid (50 % fr.o.m. 17 juni 20xx)**

X = 20 000 kr

X = 10 000 kr

Y = 31 dagar

Y = 31 dagar

Z = 27 dagar

Z = 4 dagar

L = 17 419 kr

L = 1 290 kr

## § 13 Uppsägning

### 13.1 Uppsägning från medarbetarens sida

#### 13.1.1 Uppsägningstid

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

### *Medarbetarens uppsägningstid i månader*

<b>Anställningstid vid företaget</b>	<b>Uppsägningstid</b>
mindre än 2 år	1 mån
fr.o.m. 2 år	2 mån

#### **13.1.2 Skriftlig uppsägning**

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

### **13.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida**

#### **13.2.1 Uppsägningstid**

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

Arbetsgivarens uppsägningstid i månader

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

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

##### *Beräkning av anställningstidens längd*

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

### **13.2.2 Förlängd uppsägningstid i vissa fall**

Om en medarbetare, 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.

### **13.2.3 Varsel**

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

## **13.3 Övriga bestämmelser vid uppsägning**

### **13.3.1 Lön under uppsägningstid**

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

### **13.3.2 Överenskommelse om annan uppsägningstid**

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

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

### **13.3.3 Uppsägningstid vid provanställning**

Under provanställning är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och medarbetaren.

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

Anställningen upphör, utan uppsägning, månaden efter i och med att medarbetaren uppnår den enligt anställningsskyddslagen fastställda pensionsålder. Underrättelse enligt 33 § lagen om anställningsskydd behöver inte lämnas.

### **13.3.5 Pensionärer - uppsägningstid**

För medarbetare som står kvar i tjänst vid företaget efter den ordinarie pensionsålder som gäller för anställningen enligt ITP-planen är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och medarbetaren. Samma gäller om en medarbetare anställts vid företaget efter det att medarbetaren har uppnått den ordinarie pensionsåldern som tillämpas där.

För medarbetare som fyllt 67 år är den ömsesidiga uppsägningstiden en månad.

### **13.4.6 Förkortning av uppsägningstid för medarbetaren**

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

### **13.4.7 Skadestånd då medarbetaren inte iakttar uppsägningstiden**

Om medarbetaren 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 medarbetarens lön under den del av uppsägningstiden som medarbetaren inte har iakttagit.

### **13.4.8 Tjänstgöringsbetyg**

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

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

### **13.4.9 Intyg om uttagen semester**

När anställningen upphör har medarbetaren 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 medarbetaren senast inom en vecka från det att medarbetaren begärt att få intyget. Om medarbetaren har rätt till flera semesterdagar än 25 ska den överskjutande semestern här anses ha tagits ut först.

### **13.5 Turordning vid driftinskränkning och återanställning**

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

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

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

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

De lokala parterna är skyldiga att på begäran föra förhandlingar om turordning liksom att skriftligen bekräfta träffade överenskommelser.

Enas inte de lokala parterna, får förbundsparterna, om endera parten begär det, träffa överenskommelse enligt de riktlinjer som anges ovan.

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågor som berörs i 13.5 tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevant faktaunderlag.

#### **Uppllysning**

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

## **§ 14 Avtalsförsäkringar mm**

Arbetsgivare är skyldig att för medarbetare som omfattas av detta avtal teckna följande försäkringar:

- Tjänstegrupplivförsäkring (TGL)
- ITP, avdelning 1 eller avdelning 1 och 2
- Trygghetsförsäkring vid arbetskada (TFA)
- Omställningsavtalet

Vidare antecknas här särskilda överenskommelser som ej har tagits med i avtalstrycket:

- Arbetsmiljöavtalet
- Utvecklingsavtalet

## **§ 15 Förhandlingsordning vid rättstvister**

### **Förhandlingspreskription**

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

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

### **Lokal förhandling**

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

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

## **Central förhandling**

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

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

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

## **Rättsligt avgörande**

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

### *Anmärkning*

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

## **§ 16 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.

## **§ 17 Giltighetstid**

Detta avtal gäller fr.o.m. den 1 januari 2006, med ändringar enligt överenskommelse per den 1 maj 2009, tills vidare med tre månaders ömsesidig uppsägningstid. Avtalet kan sägas upp tidigast 2007-09-30 att upphöra tidigast 2007-12-31.

För SKTF gäller avtalet från och med den 1 januari 2006 till och med den 31 december 2010 (se uppgörelse).

Har uppsägning inte skett förlängs avtalet med ett kalenderår i sänder.

Uppsägning från någondera parten ska ske skriftligt och föregås av en avstämning.

**Detta avtal har av parterna reviderats den**

**22 juni 2009**

Föreningen Vårdföretagarna

*Sten Lycke*

Legitimerade Sjukgymnasters Riksförbund

*Per Lowén*

SKTF

*Ellen Simonsson*

Vårdförbundet

*Oskar Persson*

### **Avtal om arbetstidsbestämmelser för medarbetare**

#### **§ 1 Avtalets omfattning**

##### **1.1 Tillämpningsområde**

Detta avtal gäller samtliga medarbetare som omfattas av kollektivavtalet om allmänna villkor. Dessa medarbetare undantas från tillämpningen av arbetstidslagen (SFS 1982:673) i de delar som här är särskilt angivna. Detta görs med beaktande av vad som i 3 § fjärde stycket arbetstidslagen sägs om rådets direktiv 2003/88/EG.

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

Med lokal förening/lokal klubb avses i detta avtal den lokala fackliga organisationen.

##### **1.2 Undantag**

För medarbetare i företagsledande ställning gäller inte bestämmelserna i § 2 - 5.

##### **1.3 Överenskomna undantag**

Medarbetare som träffar överenskommelse om att rätten till övertidskompensation ska ersättas med längre semester och/eller högre lön kan träffa överenskommelse om att de ska vara undantagna från bestämmelserna i § 2 – 5.

Motsvarande gäller medarbetare som utför arbete under sådana förhållanden att det inte kan anses vara arbetsgivarens uppgift att vaka över hur arbetet är anordnat.

#### **§ 2 Ordinarie arbetstid**

##### **2.1 Längd och begränsningsperiod**

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om fyra veckor eller en kalendermånad.

För medarbetare i intermittert treskiftarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 38 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

För medarbetare i kontinuerligt treskiftarbete respektive underjordsarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 36 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

#### *Anmärkning*

Treskiftsarbete kan bedrivas med tre eller flera skiftlag.

## **2.2 Annan begränsningsperiod**

När det föreligger särskilda omständigheter kan arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen träffa en skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod eller omfattning av den ordinarie arbetstiden för en viss medarbetare eller grupp av medarbetare.

När det föreligger särskilda omständigheter kan arbetsgivaren och den enskilde medarbetaren träffa överenskommelse enligt första stycket.

Begränsningsperioden får inte överskrida gränsen i direktiv 2003/88/EG, punkt 16.2, ”Arbetstidsdirektivet”.

#### *Anmärkning*

De centrala parterna är ense om att olika lång arbetstid under olika delar av året ska kunna tillämpas.

## **2.3 Arbetstidens förläggning**

Vid tillämpningen av § 2 ska hänsyn tas till såväl verksamhetens behov som till medarbetarens behov och önskemål.

Inriktningen ska vara att så långt det är möjligt beakta att medarbetaren har möjlighet att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt.

Den enskilde medarbetaren har rätt att få sina önskemål om arbetstidens längd och förläggning prövade av arbetsgivaren. Om medarbetarens önskemål inte kan tillgodoses ska arbetsgivaren ange skäl för detta. Den enskilde medarbetarens önskemål ska även vägas mot andra medarbetares behov och önskemål.

Vid ändring av medarbetarens arbetstid kan det behövas en skälig övergångsperiod innan ändringen genomförs.

## **§ 3 Övertid**

### **3.1 Övertidsarbete**

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

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

Arbetsgivare och medarbetare, vilka träffat överenskommelse enligt 2.2 andra stycket, kan komma överens om att övertiden istället ska beräknas efter begränsningsperioden. Ersättning för sådan övertid ska utgå enligt 4.3.2 i Allmänna villkor såsom övertidsarbete ”på annan tid”.

Tid som går åt för att utföra förberedelse- och avslutningsarbeten som är nödvändiga och normalt förekommande för medarbetarens befattning utgör inte övertid enligt 3.2.

Vid beräkning av fullgjord övertid tas endast fulla halvtimmar med.

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

#### *Anmärkning*

Beträffande deltidsanställda medarbetare ska arbete som ersätts med mertid enligt 4.4.1 i avtalet räknas av från övertidsutrymmet i 3.2 nedan.

### **3.2 Allmän övertid**

När det finns särskilda behov får allmän övertid tas ut med högst 150 timmar

per kalenderår. Vid beräkning av övertid ska ledighet som förläggs till arbetstagarnas ordinarie arbetstid eller jourtid likställas med fullgjord arbetstid.

### **3.3 Återföring av övertid**

Om övertidsarbete ersätts med kompensationsledighet enligt 4.3.2 i kollektivavtalet om allmänna villkor återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt 3.2 ovan.

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

### *Exempel*

En medarbetare utför övertidsarbete en vardagskväll under 4 timmar. Dessa övertidstimmar räknas av från övertidsutrymmet enligt 3.2. Överenskommelse träffas om att medarbetaren ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under 6 timmar (4 timmar x 1,5 tim = 6 timmar kompensationsledighet).

När kompensationsledigheten har tagits ut återförs övertidstimmarna som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt 3.2.

### *Anmärkning*

Arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen kan komma överens om att övertid som ersatts med kompensationsledighet ska läggas ut inom en viss tidsperiod, t.ex. räknat från tidpunkten för övertidsarbetets utförande eller före ett visst datum.

Beträffande giltighetstid, se 8.1.

## **3.4 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 den lokala fackliga organisationen
- 2) ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan förbundsparterna eller, om dessa enas om detta, mellan arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen.

Beträffande giltighetstid, se 8.1.

## **3.5 Nödfall**

Om en natur- eller olyckshändelse eller någon annan därmed jämförlig omständighet, som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller skada på liv, hälsa eller egendom, ska övertid som fullgjorts med anledning därav inte beaktas vid beräkning av övertid enligt 3.2 och 3.4 ovan.

## **§ 4 Jourtid**

### **4.1 Omfattning av jourtid**

Om det på grund av verksamhetens natur är nödvändigt att medarbetaren 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 medarbetaren utför arbete för arbetsgivarens räkning.

### **4.2 Annan beräkning**

Arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen kan träffa en skriftlig överenskommelse om annan beräkningsperiod av jourtid för en viss medarbetare eller grupp av medarbetare.

Beträffande giltighetstid, se 8.1.

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

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

### *Anmärkning*

Även för medarbetare som är undantagna från detta avtal är det av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen att ha en uppgift om den totala arbetstidens omfattning för dessa medarbetare.

Medarbetaren bör fortlöpande lämna uppgift om arbetstidens omfattning till arbetsgivaren. Detta ska ske på sådant sätt som medarbetaren och arbetsgivaren finner lämpligt. Om den lokala fackliga organisationen så begär ska denna få del av dessa uppgifter.

## **§ 6 Avvikelser från de s.k. EG-spärrarna**

Arbetsgivaren och centralarbetstagarpart kan träffa avvikelser från de s.k. EG-spärrarna.

## **§ 7 Förhandlingsordning**

Förhandlingsordningen mellan parterna för Kollektivavtalet avseende Allmänna Villkor gäller även för detta avtal.

## **§ 8 Giltighetstid**

### **8.1 Lokal och enskild överenskommelse**

Överenskommelse kan träffas med stöd av 2.2 för en period om högst tolv månader. Uppsägning av en sådan överenskommelse ska göras minst tre månader före giltighetstidens utgång.

Överenskommelse som träffats med stöd av 2.2 andra stycket kan, om den överenskomna begränsningsperioden är längre än två månader, sägas upp en månad före begränsningsperiodens utgång.

Lokal överenskommelse som träffas med stöd av 3.1, 3.4, 3.5 och 4.2 gäller tills vidare med tre månaders uppsägningstid. Uppsägning kan ske av arbetsgivaren, den lokala fackliga organisationen eller av respektive central arbetstagarpart.

Om endera parten önskar att den lokala överenskommelsen respektive rätten att träffa lokal överenskommelse ska bestå, ska parten skyndsamt begära att förhandlingar om detta förs under uppsägningstiden. Förbundsparterna kan förlänga det lokala avtalets uppsägningstid för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan avtalet upphör. I sista hand kan frågan om avtalet ska bestå eller inte tas upp till överläggningar i Avtalsnämnden.

### **8.2 Arbetstidsavtalet**

Bestämmelserna i detta avtal om arbetstid har samma giltighetstid som kollektivavtalet om allmänna villkor.

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

### **Avtal om kompetensutveckling**

#### **1. Inriktning**

Konkurrensförmågan hos företagen inom Branschen D – Företagshälsovård blir 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. Kvinnor och män ska ges samma möjlighet till kompetensutveckling.

#### **3. Utforma 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**

I de fall företaget anmanar medarbetare kompetensutveckling betraktas detta 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.

"Utvecklingsavtalet" skapar förutsättningar för lokal utveckling av företag och anställda.

Parterna vill också uppmärksamma möjligheterna att genom lokala överenskommelser erhålla ekonomisk stimulans för kompetensutveckling. Detta kan ske med externa medel såväl som internfinansierad kompetensutveckling.

Föreningen Vårdföretagarna  
Box 555 45  
102 04 Stockholm  
Tel 08-762 69 00  
[www.vardforetagarna.se](http://www.vardforetagarna.se)

Legitimerade Sjukgymnasters Riksförbund  
(LSR)  
Box 3196  
103 63 Stockholm  
Tel 08-567 06 100  
[www.lsr.se](http://www.lsr.se)

SKTF  
Box 7825  
103 97 Stockholm  
Tel 08-789 63 00  
[www.sktf.se](http://www.sktf.se)

Vårdförbundet  
Box 3262  
103 65 Stockholm  
Tel 08-14 77 00  
[www.vardforbundet.se](http://www.vardforbundet.se)

Beställningsnummer 6560 09 09

**Beställning av avtal:**

Almegas förlag

811 88 Sandviken

Tfn 026-24 90 27

Fax 026-24 90 10

E-post [info@strombergdistribution.se](mailto:info@strombergdistribution.se)

**Beställningsnummer: 6560 09 09**

[www.almega.se](http://www.almega.se)