

Livsmedelsindustrin Allmänna anställningsvillkor Tjänstemän

1 april 2017 – 31 mars 2020

Livsmedelsföretagen

Unionen

Sveriges Ingenjörer

Ledarna

Avtal som inte tagits med i avtalstrycket

Avtal om ITP

Avtal om tjänstegrupplivförsäkring (TGL)

Omställningsavtal

Överenskommelse om trygghetsförsäkring

Utvecklingsavtal

Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring

Samarbetsavtal om industriell utveckling och lönebildning

(Unionen/Sveriges Ingenjörer)

Ledaravtal (Ledarna)

Avtal om användning av konkurrensklausuler i anställningsavtal

Avtal angående rätten till arbetstagares uppfinningar

Avtal om skiljedomsregler för skiljenämnden i uppfinnar- och konkurrensklausulstvister

Lönebildningsavtal med Unionen

Lönebildningsavtal med Sveriges Ingenjörer

Dessutom finns ytterligare ett antal överenskommelser bl a av samarbets- och rekommendationskaraktär.

| Ett streck i marginalen markerar ändring i sak i förhållande till 2016 – 2017 års avtalstryck.

	SIDA
1 Avtalets omfattning	8
1.1 Allmänt	8
1.2 Undantag	8
1.3 Tjänstemän som uppnått pensionsåldern	8
1.4 Tjänstgöring utomlands	8
2 Anställning	9 – 10
2.1 Anställning tills vidare	9
2.2 Tidsbegränsade anställningar	9
2.2.1 Avbrytande av tidsbegränsad anställning	9
2.3 Villkor för vikariat	10
2.4 Villkor för provanställning	10
2.5 Villkor för överenskommen visstidsanställning	10
2.6 Underrättelse till tjänstemannaklubb	11
2.7 Uppsägning av arbetsgivarens rätt att anställa på prov och vid arbetstopp	11
3 Allmänna förhållningsregler	11
3.1 Lojalitet och förtroende	11
3.2 Bisyssla	11
3.3 Förtroendeuppdrag	11
4 Lön för del av löneperiod	12
5 Övertid	12 – 15
5.1 Övertidsarbete	12
5.1.1 Definition	12
5.1.2 Beräkning av övertid	12
5.2 Kompensation för övertid	12
5.2.1 Pengar, ledighet, lön, semester	12
5.2.2 Pengar eller ledighet	12
5.2.3 Högre lön, längre semester	13
5.2.4 Förberedelse- och avslutningsarbete	13
5.2.5 Underrättelse till tjänstemannaklubb	13
5.3 Beräkning av övertidersättning och kompensationsledighet	13
5.3.1 Övertidersättning	13
5.3.2 Kompensationsledighet	14
5.3.3 Övertidsarbete som är skilt från ordinarie arbetstid	14
5.4 Deltidsanställning	15
5.4.1 Mertidersättning	15
5.4.2 Övertidskompensation	15
6 Restidersättning	16 – 17
6.1 Restid	16
6.2 Rätt till restidersättning	16
6.3 Ersättning	17

7 Semester	18 – 24
7.1 Allmänna bestämmelser	18
7.2 Förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår	18
7.3 Semesterns längd	18
7.3.1 Överenskommelse om längre semester	18
7.3.2 Garantiregel	18
7.3.3 Tidigare regler	18
7.3.4 Samma koncern	19
7.4 Semesterlön, semesterersättning m m	19
7.4.1 Semesterlön	19
7.4.2 Semesterersättning	20
7.4.3 Obetald semester	20
7.4.4 Ändrad sysselsättningsgrad	20
7.4.5 Utbetalning	21
7.5 Sparande av semester	21
7.5.1 Antal dagar	21
7.5.2 Uttag	22
7.5.3 Semesterlön för sparade semesterdagar	22
7.6 Semester för nyanställda m fl	22
7.7 Intyg om uttagen semester	23
7.8 Semester för intermittent deltidsarbetande	23
7.8.1 Antal dagar	23
7.8.2 Ersättning och avdrag	24
8 Sjuklön m m	25 – 30
8.1 Rätten till sjuklön	25
8.2 Sjukanmälan till arbetsgivaren	25
8.3 Skriftlig försäkrans och läkarintyg	25
8.4 Sjuklörens storlek	26
8.4.1 Sjukdom t o m 14:e kalenderdagen	26
8.4.2 Ny sjukperiod inom fem kalenderdagar	26
8.4.3 När avdrag redan gjorts för tio karensdagar	26
8.4.4 Sjuklön om 80 % under hela perioden	26
8.4.5 Sjukdom fr o m den 15:e kalenderdagen	26
8.4.6 Definition av månadslön och veckoarbetstid	27
8.5 Sjuklönetidens längd	28
8.6 Vissa samordnings- och inskränkingsregler	28
8.6.1 Tjänstemannen får annan ersättning	28
8.6.2 Tjänstemannen har fyllt 60 år	28
8.6.3 Förtigande av sjukdom	28
8.6.4 Nedsatta sjukförmåner	29
8.6.5 Olycksfall m m	29
8.7 Föräldralön	29
8.8 Ledighet med tillfällig föräldrapenning	30
8.9 Smittbärare	30

9 Ledighet	31 – 33
9.1 Permission	31
9.2 Ledighet utan lön	31
9.3 Avdrag vid ledighet utan lön	31
9.3.1 Annan ledighet	31
9.3.2 Tjänstledighet högst fem arbetsdagar	32
9.3.3 Tjänstledighet längre än fem arbetsdagar	32
9.3.4 Intermittent deltidsarbete	32
9.3.5 Ledighet hel månad	33
10 Tjänstemäns skyldigheter och rättigheter vid konflikt mellan arbetsgivare och arbetare	34 – 35
10.1 Arbetskyldighet	34
10.2 Skyddsarbete	34
10.3 Överläggning om visst arbete	35
10.4 Olovlig konflikt	35
10.5 Uppsägning m m	35
11 Uppsägning	36 – 41
11.1 Uppsägning från tjänstemannens sida	36
11.1.1 Uppsägningstid	36
11.1.2 Skriftlig uppsägning	36
11.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida	37
11.2.1 Uppsägningstid	37
11.2.2 Förlängd uppsägningstid	38
11.2.3 Turordning vid personalinskränkning	38
11.2.4 Varsel	39
11.2.5 Lön under uppsägningstid	39
11.3 Övriga bestämmelser vid uppsägning	40
11.3.1 Överenskommelse om annan uppsägningstid	40
11.3.2 Provanställning	40
11.3.3 Pensionärer	40
11.3.4 Uppnådd pensionsålder	40
11.3.5 Förkortning av tjänstemannens uppsägningstid	40
11.3.6 Skadestånd	41
11.3.7 Anställningsintyg/-betyg	41
11.3.8 Intyg om uttagen semester	41
12 Frikrets	42
13 Förhandlingsordning	42
14 Giltighetstid	43

Bilagor**44 – 71****INNEHÅLL****BILAGOR
SÖKORDSREGISTER**

Bilaga 1 Riktlinjer om ersättning för förskjuten arbetstid, jourtid och beredskapstjänst	44
Bilaga 2 Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän	48
Bilaga 3 Utdrag ur förhandlingsprotokoll 1979-10-22 angående avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän	58
Bilaga 4 Överenskommelse om veckovila och nattvila	59
Bilaga 5 Arbetstidsförkortning och Deltidspension	60
Bilaga 6 Kompetensutveckling i företagen	63
Bilaga 7 Arbetsmiljö – lokalt arbete	65
Bilaga 8 Förhandlingsordning	67
Sökordsregister	72

1 Avtalets omfattning

1.1 Allmänt

Avtalet gäller för företag som är medlemmar i Livsmedelsföretagen.

Avtalet gäller för alla tjänstemän med de undantag och inskränkningar som anges nedan.

Avtalet kan utgöra utgångspunkt för diskussioner om likartade regler för samtliga anställda i företaget. Lokala parter kan komma överens om sådana gemensamma regler utan hinder av detta avtal. Reglerna ska i så fall godkännas av alla berörda centrala parter. Om så inte sker ska avtalsparterna verka för att central förhandling kommer till stånd i frågan mellan samtliga parter.

1.2 Undantag

Avtalet gäller inte

- tjänstemän som med hänsyn till arbetsuppgifter och anställningsvillkor får anses ha företagsledande eller därmed jämförlig ställning,
- tjänstemän vars anställning utgör en bisyssla.

Uppllysning:

Av sjuklönelagen följer att en anställd som är undantagen från avtalet har rätt till sjuklön under sjuklöneperioden.

1.3 Tjänstemän som uppnått pensionsåldern

För tjänstemän som fyllt 67 år eller som anställts vid företaget efter att ha uppnått den för tjänstemannen gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen eller som anställts efter att ha uppnått den ordinarie pensionsålder som tillämpas på företaget, gäller avtalet med följande inskränkningar:

- rätten till sjuklön framgår av 8.6.2 och
- uppsägningstiden framgår av 11.3.3

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om anställningsvillkor som avviker från avtalet.

1.4 Tjänstgöring utomlands

Om en tjänsteman på arbetsgivarens uppdrag tjänstgör utomlands ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras antingen genom en överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller genom ett särskilt utlandsreglemente eller liknande vid företaget.

Vid utlandstjänstgöring gäller "Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring" för de tjänstemän som anges i nämnda avtal.

Med avtalsfästa försäkrings- och pensionsförmåner avses ITP, TGL, TFA och förmåner enligt omställningsavtalet.

Med lagfästa försäkrings- och pensionsförmåner avses förmåner enligt lagen om arbetsskadeförsäkring samt sjukpenning och ATP-förmåner enligt lagen om allmän försäkring.

OMFATTNING

ANSTÄLLNING

1 - 2

2 Anställning

2.1 Anställning tills vidare

En anställning gäller tills vidare, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen har avtalat om att anställningen ska vara tidsbegränsad.

2.2 Tidsbegränsade anställningar

Avtal om tidsbegränsad anställning kan träffas vid

1. vikariat,
2. provanställning,
3. överenskommen visstidsanställning,
4. tillfällig arbetstopp,
5. praktikarbete samt
6. anställning för viss tid, viss säsong eller visst arbete
 - om det föränleds av arbetets särskilda beskaffenhet
 - med studerande för tid de har ferier eller gör uppehåll i studierna, och
 - med tjänsteman som fyllt 67 år eller som anställts i företaget efter att ha uppnått den för tjänstemannen ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen eller som anställts efter att ha uppnått den ordinarie pensionsåldern som tillämpas på företaget.

2.2.1 Avbrytande av tidsbegränsad anställning

Avtal om tidsbegränsad anställning som träffats enligt Tjänstemannaavtalet 2.2 punkterna 1, 3-6 kan avbrytas i förtid genom att arbetsgivaren eller tjänstemannen lämnar underrättelse om det. Anställningen upphör då en månad efter det att någondera parten skriftligen underrättat motparten om sin avsikt att avbryta anställningen. Möjligheten att låta anställningen upphöra genom underrättelse gäller endast fram till den tidpunkt då tjänstemannen har en sammanlagd anställningstid om sex månader vid företaget.

Om den tidsbegränsade anställningen upphör att gälla genom underrättelse från arbetsgivaren, ska arbetsgivaren motivera sitt ställningstagande om tjänstemannen begär det.

Anmärkning:

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan skriftligen överenskomma om att en tidsbegränsad anställning inte av någondera parten kan bringas att upphöra genom underrättelse.

2.3 Villkor för vikariat

Med vikariat avses att tjänstemannen ersätter en annan tjänsteman under dennes frånvaro eller uppehåller en vakant befattning i avvaktan på att den tillsätts. I det senare fallet kan anställningen avse högst sex månader, dock med möjlighet till förlängning om arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen kommer överens om detta.

Anmärkning:

Enligt Lagen om anställningsskydd gäller att om en arbetstagare har varit anställd hos arbetsgivaren som vikarie i sammanlagt mer än två år under de senaste fem åren, övergår anställningen till en tillsvidareanställning.

2.4 Villkor för provanställning

En provanställning kan omfatta högst sex månader, såvida de lokala parterna i individuella fall inte kommer överens om en längre period, dock högst 12 månader.

Om den anställde varit sjuk i mer än en månad under provanställningstiden kan provanställningen förlängas med den tid som sjukfrånvaron omfattat, under förutsättning att arbetsgivaren och den anställde är ense härom.

Avtal om provanställning kan träffas

- om tjänstemannens kvalifikationer inom befattningsområdet är oprövade eller
- om det annars finns särskilda skäl att pröva tjänstemannens kvalifikationer och arbetsförutsättningar mot bakgrund av arbetsuppgifternas speciella krav.

2.5 Villkor för överenskommen visstidsanställning

Avtal om överenskommen visstidsanställning får beträffande en och samma arbetstagare omfatta högst tolv månader under tre år, varvid ingen avtalsperiod får vara kortare än en månad. För nyetablerade företag eller verksamheter som inte tidigare haft någon arbetstagare, får när arbetstagare anställs första gången och under tre år därefter, avtal om överenskommen visstidsanställning beträffande en och samma arbetstagare träffas för sammanlagt högst 18 månader under tre år.

En arbetsgivare får vid en och samma tidpunkt ha högst fem arbetstagare anställda med överenskommen visstidsanställning.

2.6 Underrättelse till tjänstemannaklubb

Arbetsgivare som anställer vid tillfällig arbetstopp eller provanställer bör dessförinnan underrätta berörd tjänstemannaklubb vid företaget, om det är praktiskt möjligt. Underrättelsen ska lämnas inom en vecka efter det att anställningsavtal har träffats.

2.7 Uppsägning av arbetsgivarens rätt att anställa på prov och vid arbetstopp

Den lokala tjänstemannaorganisationen eller berört tjänstemannaförbund kan säga upp arbetsgivarens rätt att anställa vid tillfällig arbetstopp eller på prov. Uppsägningstiden är tre månader.

Arbetsgivare som vill ha kvar sin rätt ska skyndsamt begära att förhandlingar om detta förs under uppsägningstiden. Förbundsparterna kan förlänga uppsägningstiden för att göra det möjligt att slutföra förhandlingar enligt förhandlingsordningen, innan uppsägningstiden löper ut. I sista hand kan frågan tas upp till överläggningar i Tjänstemarknadsnämnden SAF-PTK.

3 Allmänna förhållningsregler

3.1 Lojalitet och förtroende

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänsteman grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende.

Tjänsteman ska iakttä diskretion när det gäller företagets angelägenheter, såsom prissättningar, konstruktioner, experiment och undersökningar, driftsförhållanden, affärsangelägenheter och dylikt.

3.2 Bisyssla

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, bör därför först samråda med arbetsgivaren.

3.3 Förtroendeuppdrag

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

4 Lön för del av löneperiod

Till tjänstemän som börjar eller slutar sin anställning under löpande kalendermånad betalas en dagslön för varje kalenderdag som anställningen omfattar under en sådan månad.

För beräkning av dagslön – se 9.3.3.

5 Övertid

5.1 Övertidsarbete

5.1.1 Definition

Med övertidsarbete som ger rätt till övertidskompensation avses arbete som en heltidsanställd utför utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för anställningen, om arbetsgivaren beordrat övertidsarbetet eller godkänt det i efterhand.

Om arbetstiden under en viss del av året är förkortad utan motsvarande förlängning under annan del av året, uppkommer övertid först när tjänstemannen fullgjort den längre dagliga arbetstid som gäller under resten av året.

Som övertid räknas inte den tid som går åt för att utföra nödvändiga förberedelse- och avslutningsarbeten som normalt ingår i befattningen.

5.1.2 Beräkning av övertid

Vid beräkning av övertid tas endast fulla halvtimmar med. Om övertidsarbete utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda tidsperioderna räknas ihop.

5.2 Kompensation för övertid

5.2.1 Pengar, ledighet, lön, semester

Övertidsarbete kompenseras med

- pengar
- ledighet
- högre lön
- längre semester

enligt reglerna nedan.

5.2.2 Pengar eller ledighet

Tjänstemannen har rätt till övertidskompensation antingen i pengar (övertidersättning) eller i form av ledig tid (kompensationsledighet),

om inte annat följer av 5.2.3 eller 5.2.4 nedan.

Kompensationsledighet ges om tjänstemannen så önskar och arbetsgivaren efter samråd med tjänstemannen finner att det kan ske utan olägenhet för verksamheten i företaget. Vid samrådet bör arbetsgivaren så långt det är möjligt, beakta tjänstemannens önskemål om när ledigheten ska tas ut.

5.2.3 Högre lön, längre semester

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att tjänstemannen i stället för pengar eller ledighet får högre lön och/eller tre eller fem semesterdagar utöver lagstadgad semester (övertidsavlösning). Sådana överenskommelser träffas med tjänstemän i chefsställning eller sådana tjänstemän vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att själva förlägga sin arbetstid.

Överenskommelsen ska vara skriftlig och avse ett semesterår om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om annat. Sådan annan överenskommelse kan inför varje nytt semesterår omförhandlas.

5.2.4 Förberedelse- och avslutningsarbete

Om arbetsgivaren och tjänstemannen uttryckligen kommit överens om att förberedelse- och avslutningsarbete dagligen ska utföras om lägst 12 minuter och lönen inte har fastställts eller fastställs med hänsyn till detta, ska tjänstemannen kompenseras för förhållandet genom att få 28 dagars semester.

5.2.5 Underrättelse till tjänstemannaklubb

Om överenskommelse har träffats enligt 5.2.3 eller 5.2.4 ska arbetsgivaren underrätta berörd tjänstemannaklubb om detta.

Efter underrättelse ska arbetsgivaren om tjänstemannaklubben så begär uppge de motiv som ligger till grund för överenskommelsen.

5.3 Beräkning av övertidsersättning och kompensationsledighet

5.3.1 Övertidsersättning

Övertidsersättning per timme betalas enligt följande:

Övertidsarbete kl 06.00 - 20.00 helgfria måndagar - fredagar	Övertidsarbete på annan tid
$\frac{\text{månadslönen}}{94}$	$\frac{\text{månadslönen}}{72}$

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

Med övertidsarbete på "annan tid" jämställs övertidsarbete på vardagar som är arbetsfria för den enskilde tjänstemannen samt på midsommar-, jul- och nyårsafton.

Semesterlön är inkluderad i ersättningsbeloppen.

5.3.2 Kompensationsledighet

Kompensationsledighet per övertidstimme ges enligt följande:

Övertidsarbete kl 06.00 - 20.00 helgfria måndagar - fredagar	Övertidsarbete på annan tid
1,5 timmar	2 timmar

5.3.3 Övertidsarbete som är skilt från ordinarie arbetstid *)

Om tjänstemannen beordras utföra övertidsarbete på tid som inte är en direkt fortsättning på den ordinarie arbetstiden, lämnas övertidsersättning eller kompensationsledighet som om övertidsarbetet hade utförts under minst tre timmar. Detta gäller dock inte om övertidsarbetet är skilt från den ordinarie arbetstiden av endast måltidsuppehåll.

Arbetsgivaren ska ersätta eventuella resekostnader vid övertidsarbete enligt ovan. Detta gäller även för tjänstemän som inte har rätt till övertidsersättning eller kompensationsledighet.

*) På Ledarområdet kan lokal överenskommelse träffas om att ersätta regeln i 5.3.3 med följande bestämmelse:

"Om arbetsledare beordras att utföra övertidsarbete på tid, som inte utgör direkt fortsättning på den ordinarie arbetstiden, utges extra ersättning för inställelsen (inställelseersättning) med 96 kronor.

Detta gäller dock inte om övertidsarbetet är åtskilt från den ordinarie arbetstiden endast av måltidsuppehåll."

Även nu existerande lokala överenskommelser av detta slag ska gälla.

5.4 Deltidsanställning

5.4.1 Mertidersättning

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

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

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

Semesterlön är inkluderad i ersättningsbeloppet.

Vid beräkning av utfört mertidsarbete tas endast fulla halvtimmar med. Om mertidsarbete har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstid som gäller för deltidsanställningen en viss dag ska de båda tidsperioderna räknas ihop.

5.4.2 Övertidskompensation

Om mertidsarbete utförts före eller efter de klockslag som gäller för den ordinarie dagliga arbetstidens förläggning för motsvarande heltidsanställning i företaget, ges övertidskompensation.

Vid beräkning av övertidersättning enligt 5.3.1 ska tjänstemannens lön räknas upp till heltidslön.

6 Restidsersättning

6.1 Restid

Med restid som ger rätt till ersättning avses den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt för själva resan till bestämmelseorten.

Restid som ligger inom tjänstemannens ordinarie dagliga arbetstid räknas som arbetstid. Vid beräkning av restid tas därför endast sådana tjänsteresor med som ligger utanför tjänstemannens ordinarie arbetstid.

Vid beräkning av restid ska endast fulla halvtimmar tas med. Restid såväl före som efter den ordinarie arbetstiden viss dag, ska räknas ihop.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller under en del av resan, ska tiden kl 22.00-08.00 inte räknas med.

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

Resan ska anses påbörjad och avslutad i enlighet med de bestämmelser som gäller för traktamentsberäkning eller motsvarande hos arbetsgivaren.

Restid bör planeras på ett sådant sätt att den inte oskäligt belastar tjänstemannen avseende natt-, dygns- och veckovila.

6.2 Rätt till restidsersättning

Tjänstemän har rätt till restidsersättning enligt 6.3 med följande undantag:

- Arbetsgivaren och tjänstemannen har enats om att tjänstemannen inte ska ha någon restidsersättning (gäller endast tjänstemän som inte har rätt till övertidsersättning eller kompensationsledighet).
- Arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om att kompensation för restid ska ges i annan form. Förekomsten av restid kan t ex beaktas när lönen fastställs.
- Tjänstemannen har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t ex resande försäljare, servicetekniker eller liknande. En sådan tjänsteman har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om detta.

6.3 Ersättning

Restidsersättning betalas per timme med

$$\frac{\text{månadslönen}}{240}$$

När resan har företagits under tiden från kl 18.00 fredag fram till kl 06.00 måndag eller från kl 18.00 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag fram till kl 06.00 dag efter helgdag är ersättningen i stället

$$\frac{\text{månadslönen}}{190}$$

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

Semesterlön är inkluderad i ersättningsbeloppen.

Vid beräkning av restidsersättning ska deltidsanställd tjänstemans lön räknas upp till heltidslön.

RESTID

6

7 Semester

7.1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt lag med i 7.2, 7.3, 7.5.1, 7.5.2, 7.6 och 7.7 angivna tillägg, och i 7.4 och 7.5.3 angivna undantag. Undantag har gjorts endast i de delar där så uttryckligen framgår i nämnda punkter.

7.2 Förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår

Arbetsgivaren kan komma överens med en enskild tjänsteman eller den lokala tjänstemannaorganisationen om att semesterår och/eller intjänandeår ska förskjutas.

7.3 Semesterns längd

7.3.1 Överenskommelse om längre semester

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan enligt 5.2.3 komma överens att tjänstemannen får tre eller fem semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

Uppllysning:

För tjänstemän med fler semesterdagar än de lagstadgade fastställs antal dagar med semesterlön enligt principerna i 7 § semesterlagen.

7.3.2 Garantiregel

Om en tjänsteman på grund av ett kollektivt eller enskilt avtal har rätt till fler semesterdagar än detta avtal ger, behåller tjänstemannen sin längre semester.

Denna garantiregel gäller dock inte när en tjänsteman fått längre semester som övertidskompensation eller inte längre är skyldig att utföra förberedelse- och avslutningsarbete enligt 5.2.4.

7.3.3 Tidigare regler

Tidigare regler om antal semesterdagar per år ska fortsätta att gälla vid ett företag om detta avtal skulle innebära att semestern förkortas.

Om det blir aktuellt att ändra semesterbestämmelserna vid ett företag ska meddelande lämnas till tjänstemannaparten. Innan ett avgörande träffas, ska förhandlingar äga rum, om tjänstemannaparten så önskar.

7.3.4 Samma koncern

En tjänsteman som går över från ett företag till ett annat inom samma koncern, får tillgodoräkna anställningstiden hos den tidigare arbetsgivaren när antalet betalda semesterdagar beräknas, om semesterersättning inte har betalats ut i den tidigare anställningen.

7.4 Semesterlön, semesterersättning m m

7.4.1 Semesterlön

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

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

- 0,8 % av tjänstemannens månadslön som är aktuell vid semester tillfället.

Med aktuell månadslön avses här fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad.

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad – se 7.4.4.

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

Anmärkning:

Semestertillägget 0,5 % förutsätter att tjänstemannen har tjänat in full betald semester. Om så inte är fallet ska semestertillägget justeras upp genom att 0,5 % multipliceras med det antal semesterdagar tjänstemannen är berättigad till enligt 7.3 och divideras med antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har tjänat in.

Med rörlig lönedel avses här

- provision, tantiem, bonus eller liknande rörliga lönedelar,
- premielön och
- ersättning för förskjutet tid, jour- och beredskapsersättning eller liknande rörlig lönedel om 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.

Till "summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret" ska för varje kalenderdag (hel eller delvis) med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar. Den beräknas på följande sätt:

Genomsnittlig daginkomst =

$$\frac{\text{Rörlig lönedel som betalats under intjänandeåret}}{\text{antal anställningsdagar minus semesterledighetsdagar och hela kalenderdagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret}}$$

Upplysning:

Antal anställningsdagar definieras i 7 § semesterlagen.

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

Upplysning:

Övertidsersättning, ersättning per överskjutande timme vid deltidanställning och restidsersättning tas inte med vid beräkning av semestertillägg (se 5.3.1 och 5.4.1 respektive 6.3).

7.4.2 Semesterersättning

Semesterersättningen är 5,4 % av den aktuella månadslönen per uttagen betald semesterdag plus eventuellt semestertillägg om 0,5 % enligt 7.4.1. Semesterersättning för sparad semesterdag beräknas som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad – se 7.4.4.

7.4.3 Obetald semester

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

Beträffande begreppet månadslön – se 7.4.1.

7.4.4 Ändrad sysselsättningsgrad

Om tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska den månadslön som är aktuell vid semestertillfället proportioneras i förhållande till tjänstemannens andel av full ordinarie arbetstid vid arbetsplatsen under intjänandeåret.

Om sysselsättningsgraden har ändrats under löpande kalendermånad gäller den sysselsättningsgrad som tjänstemannen haft under det övervägande antalet kalenderdagar av månaden.

Beträffande begreppet månadslön – se 7.4.1.

7.4.5 Utbetalning

Vid utbetalning av semesterlön gäller följande:

Huvudregel

Semestertillägget om 0,8 % betalas ut vid den ordinarie löneutbetalningen 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 vid ordinarie löneutbetalning i samband med semestern få utbetalt ett av arbetsgivaren preliminärt beräknat semestertillägg som avser den rörliga lönedelen. Arbetsgivaren ska senast vid semesterårets utgång betala ut det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt 7.4.1.

Undantag 2

Om överenskommelse träffas om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla kan arbetsgivaren betala ut resterande semesterlön för rörliga lönedelar efter semesterårets utgång. Detta ska i så fall göras vid första ordinarie löneutbetalning på det nya semesteråret.

7.5 Sparande av semester

7.5.1 Antal dagar

Om en tjänsteman har rätt till fler semesterdagar med semesterlön än 25 kan tjänstemannen efter överenskommelse med arbetsgivaren även spara dessa överskjutande semesterdagar. Detta gäller under förutsättning att tjänstemannen inte samma år tar ut tidigare sparad semester.

Arbetsgivaren och tjänstemannen ska komma överens om vilket semesterår de sparade dagarna ska tas ut och när under året.

7.5.2 Uttag

Sparade semesterdagar ska tas ut i den ordning de sparats.

Semesterdagar som sparats enligt lag ska tas ut före semesterdagar som sparats enligt 7.5.1 under samma år.

7.5.3 Semesterlön för sparade semesterdagar

Semesterlön för sparade semesterdagar beräknas enligt 7.4.1 (exklusive anmärkningen). Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 % ska dock all frånvaro under intjänandeåret exklusive ordinarie semester behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro.

Semesterlönen för sparade semesterdagar ska vidare 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 7.4.4.

7.6 Semester för nyanställda m fl

Om en nyanställds betalda semesterdagar inte täcker tiden för företagets huvudsemester eller om den nyanställde i annat fall vill ha längre ledighet än som motsvarar antalet semesterdagar kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag under det antal dagar som behövs.

Sådana överenskommelser ska vara skriftliga.

Vid ledighet utan löneavdrag gäller följande. Om anställningen upphör inom fem år från den dag den började görs avdrag från inestående lön och/eller semesterersättning enligt samma bestämmelser som vid tjänstledighet men räknat på den lön som gällde under ledigheten. Avdrag ska inte göras om anställningen upphört på grund av att tjänstemannen

- är sjuk eller
- har frånträtt sin anställning enligt 4 § tredje stycket första meningen lagen om anställningsskydd, eller
- har sagts upp på grund av arbetsbrist.

Uppllysning:

För tjänstemän som har 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.

7.7 Intyg om uttagen semester

Tjänstemannen har rätt att få ett intyg om uttagen semester när anställningen upphör – se 11.3.8.

7.8 Semester för intermittent deltidarbete

7.8.1 Antal dagar

Om en tjänsteman är deltidanställd och har ett arbetstidsschema, som inte innebär arbete varje dag varje vecka (intermittent deltidarbete) gäller följande. Antalet semesterdagar enligt 7.3 (bruttosemesterdagar) som ska läggas ut under semesteråret ska proportioneras i förhållande till tjänstemannens andel av den ordinarie arbetstid som gäller för heltidsanställda i motsvarande befattning. Det antal semesterdagar som då erhålls (nettosemesterdagar) ska förläggas på de dagar som annars skulle ha varit arbetsdagar för tjänstemannen.

Om både betalda semesterdagar (ordinarie semester och sparad semester) och obetalda semesterdagar ska läggas ut under semesteråret proportioneras de var för sig enligt följande:

Antal arbetsdagar per vecka/5 x antal bruttosemesterdagar som ska läggas ut =

antal semesterdagar som ska förläggas till dagar som annars skulle ha varit arbetsdagar (nettosemesterdagar).

Om det uppstår ett brutet tal vid beräkningen avrundas det uppåt till närmaste heltal.

Med "antalet arbetsdagar per vecka" avses det antal dagar som enligt arbetstidsschemat är arbetsdagar per helgfri vecka i genomsnitt per fyra veckor (eller annan period som omfattar hel förlägningsperiod).

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

Exempel

Deltiden är förlagd till i genomsnitt följande antal arbetsdagar per vecka	Antal nettosemesterdagar (vid 25 dagars bruttosemester)
4	20
3,5	18
3	15
2,5	13
2	10

Om arbetstidsschemat ändras så att "antalet arbetsdagar per vecka" förändras ska antalet uttagna nettosemesterdagar räknas om så att de svarar mot den nya arbetstiden.

7.8.2 Ersättning och avdrag

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

8 Sjuklön m m

8.1 Rätten till sjuklön

Tjänsteman har rätt till sjuklön enligt de regler som anges i detta kapitel. I övrigt gäller lagen om sjuklön.

8.2 Sjukanmälan till arbetsgivaren

En tjänsteman som inte kan arbeta på grund av sjukdom, olycksfall eller arbetsskada ska snarast möjligt anmäla detta till arbetsgivaren. Föreligger godtagbara skäl som hinder för sjukanmälan, ska anmälan ske så snart hindret upphört. Vidare ska tjänstemannen meddela arbetsgivaren när arbetet beräknas kunna återupptas. Samma gäller om tjänstemannen måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta.

Någon rätt till sjuklön finns inte för tiden innan en sådan anmälan gjorts.

8.3 Skriftlig försäkran och läkarintyg

Tjänstemannen ska styrka sjukdomen med en skriftlig försäkran som lämnas till arbetsgivaren. Av denna ska framgå i vilken omfattning tjänstemannen inte kunnat arbeta på grund av sjukdomen. Någon rätt till sjuklön finns inte innan en sådan försäkran lämnats.

Från den åttonde kalenderdagen ska tjänstemannen alltid styrka sjukdom med läkarintyg, som visar att tjänstemannen är oförmögen att arbeta och som också anger sjukperiodens längd. Arbetsgivaren får begära att tjänstemannen även ska styrka sjukdomen med läkarintyg för de första sju kalenderdagarna.

Arbetsgivaren kan anvisa läkare för att utfärda läkarintyg.

Någon rätt till sjuklön finns inte om tjänstemannen lämnar oriktiga eller vilseledande uppgifter om förhållanden som är av betydelse för rätten till sjuklön.

Anmärkning:

Det är av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannen – i rehabiliteringssyfte – att orsaken till sjukdomen kan klarläggas så tidigt som möjligt. Detta gäller särskilt vid upprepade sjukdomsfall.

8.4 Sjuklönens storlek

8.4.1 Sjukdom t o m 14:e kalenderdagen

Vid frånvaro på grund av sjukdom ska ett löneavdrag göras för varje timme enligt följande:

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

För sjukfrånvaro upp till 20 procent av genomsnittlig ordinarie veckoarbetstid i sjukperioden betalas ingen sjuklön (karensavdrag).

Om sjukfrånvaron varar längre än 20 procent av den genomsnittliga ordinarie veckoarbetstiden betalas sjuklön per timme enligt följande:

$$80\% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Om tjänstemannen skulle ha utfört arbete på schemalagd förskjuten arbetstid betalas för sjukfrånvaro som varar längre än 20 procent av den genomsnittliga ordinarie veckoarbetstiden dessutom 80 procent av den ersättning som tjänstemannen gått miste om.

8.4.2 Ny sjukperiod inom fem kalenderdagar

Om en ny sjukperiod börjar inom fem kalenderdagar efter det att en tidigare sjukperiod avslutats, betraktas denna som en fortsättning på föregående sjukperiod.

8.4.3 När avdrag redan gjorts för tio karensavdrag

Om tjänstemannen under de senaste tolv månaderna haft sammanlagt tio karensavdrag, görs inga ytterligare karensavdrag.

8.4.4 Sjuklön om 80 % under hela perioden

För tjänstemän, som enligt Försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 procent utan beaktande av karens, ska inget karensavdrag göras.

Upplysning:

Innebörden av 8.4.1 - 8.4.4 är hämtad ur sjuklönelagen

8.4.5 Sjukdom fr o m den 15:e kalenderdagen

Sjukavdrag per dag

För varje sjukdag inklusive arbetsfria dagar görs sjukavdrag enligt följande:

För tjänstemän med månadslön om högst 8 x prisbasbeloppet/12

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

För tjänstemän med månadslön över 8 x prisbasbeloppet/12

$$90\% \times \frac{8 \times \text{prisbasbeloppet}}{365} + 10\% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 8 \times \text{prisbasbeloppet})}{365}$$

SJUKLÖN M.M.

8

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

Högsta sjukavdrag per dag
Sjukavdraget per dag får inte överstiga

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

Med månadslön jämförs vid beräkning av högsta sjukavdrag per dag

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

8.4.6 Definition av månadslön och veckoarbetstid

Månadslön

Med månadslön avses i 8.4.1 och 8.4.5 följande:

- aktuell fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad
- beräknad genomsnittsinkomst per månad av provision, tantiem, bonus, premielön eller liknande rörliga lönedelar. Om tjänsteman till väsentlig del är avlönad med sådana rörliga lönedelar bör arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om det lönebelopp som sjukavdraget ska göras från.

Vid sjukavdrag från den 15:e kalenderdagen avses med månadslön även förmåner i form av kost och bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

Veckoarbetstid

Med veckoarbetstid avses antalet arbetstimmar per helgfri vecka för den enskilde tjänstemannen. Vid oregelbunden arbetstid beräknas vecko-

arbetstiden i genomsnitt per månad eller annan förläggingsperiod.

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

8.5 Sjuklönetidens längd

Rätten till sjuklön upphör efter sjukfrånvaro i 90 kalenderdagar i följd. För tjänstemän som varit sammanhängande anställda mindre än ett år, och som inte gått över direkt från anställning där de haft rätt till 90 dagars sjuklön, gäller i stället 45 kalenderdagar i följd.

Rätten till sjuklön upphör även efter det att tjänstemannen under den senaste tolv månadersperioden varit sjukfrånvarande sammanlagt 105 (respektive 45) kalenderdagar under perioden.

När tjänstemannen får sjukpension enligt ITP-planen upphör rätten till sjuklön.

Uppllysning:

Bestämmelserna i 8.5 inskränker inte rätten till sjuklön enligt lag under sjuklöneperioden.

8.6 Vissa samordnings- och inskränkingsregler

8.6.1 Tjänstemannen får annan ersättning

Om en tjänsteman får ersättning från staten, från försäkring eller från skadevällande tredje man, får arbetsgivaren besluta att minska eller dra in sjuklön för att undvika överkompensation vid sjukdom i förhållande till de sjuklönenivåer som följer av detta avtal. Detta gäller inte ersättning från allmän försäkringskassa eller ersättning enligt kollektivavtal.

8.6.2 Tjänstemannen har fyllt 60 år

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

För pensionärer enligt 1.3 gäller 8.4.5 endast om särskild överenskommelse träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

8.6.3 Förtigande av sjukdom

Tjänstemän som vid anställningen har undanhållit att de lider av viss sjukdom, har inte rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden som beror på sjukdomen. Detsamma gäller om arbetsgivaren vid anställningen begärt friskintyg men tjänstemannen på grund av sjukdom inte har kunnat lämna sådant.

8.6.4 Nedsatta sjukförmåner

Om tjänstemannen helt eller delvis har undantagits från sjukvårdsförmåner enligt lagen om allmän försäkring reduceras sjuklönen i motsvarande mån.

8.6.5 Olycksfall m m

Om tjänstemannen har skadats vid olycksfall under arbete för någon annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse, ska arbetsgivaren betala sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden endast om arbetsgivaren särskilt har åtagit sig detta. Detsamma gäller om tjänstemannen har skadats till följd av krigsåtgärder.

Om arbetsoförmågan är självförvållad har tjänstemannen inte rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen.

8.7 Föräldralön

Till tjänsteman som är föräldraledig med rätt till föräldrapenning eller uppbär tillfällig föräldrapenning i samband med barns födelse eller adoption (s.k. pappadagar/partnerdagar) betalas föräldralön från arbetsgivaren. Föräldralönen beräknas genom ett avdrag per dag enligt nedan. En förutsättning är att tjänstemannen varit anställd hos arbetsgivaren minst ett år i följd.

Föräldralön betalas

- under en sammanlagd tid om högst 6 månader inom 18 månader efter barns födelse eller adoption,
- föräldralön betalas inte för fler kalenderdagar än ledigheten omfattar. Föräldralön betalas endast för hel kalenderdag,
- föräldralön betalas i anslutning till ledigheten.

Föräldralönen beräknas genom ett löneavdrag för varje frånvarodag enligt följande:

Avdrag per dag

För varje föräldraledighetsdag inklusive arbetsfria dagar görs avdrag enligt följande:

För tjänstemän med månadslön om högst 10,0 x prisbasbeloppet/12	För tjänstemän med månadslön över 10,0 x prisbasbeloppet/12
$90\% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{365}$	$90\% \times \frac{10,0 \times \text{prisbasbeloppet}}{365} +$ $10\% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 10,0 \times \text{prisbasbeloppet})}{365}$

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

Högsta avdrag per dag
Avdraget per dag får inte överstiga

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

Med månadslön jämförs vid beräkning av högsta sjukavdrag per dag

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

8.8 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

Löneavdrag görs för varje frånvarotimme med

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

Vid frånvaro hel kalendermånad görs avdrag med hela månadslönen.

Definition av månadslön och veckoarbetstid, se 8.4.6.

8.9 Smittbärare

Om en tjänsteman måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta och tjänstemannen har rätt till smittbärrpenning, görs avdrag enligt följande:

T o m 14:e kalenderdagen:

För varje frånvarotimme görs avdrag med

För tjänstemän med månadslön om högst 8 x prisbasbeloppet/12

$$90\% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

För tjänstemän med månadslön över 8 x prisbasbeloppet/12

$$90\% \times \frac{8 \times \text{prisbasbeloppet}}{52 \times \text{veckoarbetstiden}} + 10\% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 8 \times \text{prisbasbeloppet})}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Fr o m 15:e kalenderdagen:

Avdrag görs enligt mom 8.4.5.

Definition av månadslön och veckoarbetstid, se 8.4.6.

9 Ledighet

9.1 Permission

Med permission avses kort ledighet med lön.

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

Om påsk-, midsommar-, jul- och nyårsafton inte är sedvanliga fridagar bör permission beviljas under dessa dagar, om det kan ske utan olägenhet för verksamheten.

Det år som nationaldagen den 6 juni infaller på en lördag eller söndag ska tjänstemannen istället erhålla annan ledig dag utan löneavdrag enligt lokal överenskommelse.

9.2 Ledighet utan lön

Med ledighet utan lön avses tjänstledighet (=ledighet minst en dag) eller annan ledighet (=ledighet för del av dag).

Ledighet utan lön beviljas om arbetsgivaren finner att det kan ske utan olägenhet för verksamheten.

När tjänstledigheten beviljas ska arbetsgivaren ange vilken tidsperiod denna omfattar. Tjänstledighet får inte förläggas så att den börjar eller slutar på sön- och/eller helgdag som är arbetsfri för tjänstemannen.

9.3 Avdrag vid ledighet utan lön

9.3.1 Annan ledighet

Vid annan ledighet görs avdrag för varje full halvtimme. Avdraget per timme utgör

aktuell månadslön (uppräknad till heltidslön)

175

9.3.2 Tjänstledighet högst fem arbetsdagar

Vid tjänstledighet under en period om högst fem arbetsdagar görs för varje tjänstledig arbetsdag avdrag med

$$\frac{\text{aktuell månadslön}}{21}$$

Anmärkning:

Vid sexdagarsvecka ändras siffran 21 till 25.

9.3.3 Tjänstledighet längre än fem arbetsdagar

Vid tjänstledighet under en period längre än fem arbetsdagar görs för varje tjänstledig kalenderdag avdrag med dagslönen.

Dagslön =

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

Med fast kontant månadslön jämfälls

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

9.3.4 Intermittent deltidsarbete

Om en tjänsteman är deltidsanställd och arbetar full ordinarie arbetstid endast under vissa av veckans arbetsdagar (s k intermittent deltidsarbete), ska avdrag göras för varje tjänstledighetsdag som skulle ha utgjort arbetsdag för tjänstemannen enligt följande:

Månadslönen divideras med

$$\frac{\text{antal arbetsdagar per helgfri vecka (i genomsnitt/månad)} \times 21}{5}$$

Anmärkning:

Vid sexdagarsvecka ändras siffran fem till sex.

Exempel på tjänstledighetsavdrag vid intermittert deltidarbete

Antal arbetsdagar/vecka i genomsnitt/månad	Avdrag/arbetsdag
4	månadslönen 16,8
3,5	månadslönen 14,7
3	månadslönen 12,6
2,5	månadslönen 10,5
2	månadslönen 8,4

LEDIGHET

9

9.3.5 Ledighet hel månad

Om tjänstemannen är tjänsteledig en hel kalendermånad, dras hela månadslönen av. Detsamma gäller om företaget tillämpar en annan lika lång avlöningsperiod i stället för kalendermånad.

10 Tjänstemäns skyldigheter och rättigheter vid konflikt mellan arbetsgivare och arbetare

10.1 Arbetsskyldighet

Under konflikt (strejk, lockout, blockad eller bojkott) har tjänstemannen följande skyldigheter.

- Tjänstemannen ska på vanligt sätt utföra de uppdrag och skyldigheter, som är förenade med tjänsten.
- Tjänstemannen ska utföra sådant arbete, som i övrigt faller inom tjänstemännens arbetsområde.
- Tjänstemannen ska utföra arbeten, som möjliggör eller underlättar att driften återupptas vid konfliktens slut.
- Tjänstemannen ska utföra underhållsarbeten och reparationer av maskiner, verktyg och andra anordningar för företagets eget bruk. Dessa arbetsuppgifter ska i första hand anförtrors tjänstemän som normalt är knutna till underhålls- och reparationsarbeten eller arbetsledande arbete inom berörd verksamhet.

Om arbetsgivaren med egen arbetskraft utför lossning av gods för företagets eget bruk och godsleveranser inte har kunnat avbeställas vid inträffat varsel om arbetskonflikt är tjänstemannen skyldig att även delta i sådant arbete om arbetsgivaren beordrar det.

10.2 Skyddsarbete

Utöver vad som sägs i 10.1 är tjänsteman skyldig att vid behov delta i skyddsarbeten.

Till skyddsarbete räknas

1. sådant arbete, som vid konfliktutbrott är nödvändigt för att driften ska kunna avslutas på tekniskt försvarligt sätt och
2. sådant arbete, som är nödvändigt för att avvärja
 - fara för människor eller
 - fara för skada på byggnader eller andra anläggningar, fartyg, maskiner eller husdjur eller

- fara för skada på sådant varulager, som inte under konflikten tas i anspråk för att uppehålla företagets drift eller avyttras för att förekomma förskämning eller förstöring, som varorna på grund av sin beskaffenhet utsätts för.

Lika med skyddsarbete anses arbete, som någon är skyldig att utföra på grund av särskild föreskrift i lag eller författning, samt även arbete, vars eftersättande kan medföra ansvar för tjänstefel.

10.3 Överläggning om visst arbete

Om arbetsgivaren under konflikt skulle ifrågasätta utförandet av ett visst arbete, som inte nämns i detta kapitel, ska överläggning om detta äga rum med den eller dem som är avsedda att utföra arbetet eller också med representanter som utsetts av tjänstemännen. Har respektive arbetsgivarförbund och tjänstemannapart gemensamt fattat beslut om ett sådant arbete, är tjänstemännen skyldiga att följa detta beslut. Kan organisationerna inte enas, ska frågan på endera organisationens begäran hänskjutas till förtroenderådet. Rådets beslut är bindande.

10.4 Olovlig konflikt

Vid konflikt, som inte är tillåten enligt lag eller kollektivavtal, är varje tjänsteman skyldig att i skälig omfattning utföra allt aktuellt arbete som mot bakgrund av rådande förhållanden kan ske, om arbetsgivaren begär det.

10.5 Uppsägning m m

En tjänsteman får inte sägas upp med anledning av befarad eller pågående konflikt med mindre sannolika skäl talar för att ändrade förhållanden kommer att göra det omöjligt att bereda tjänstemannen sysselsättning när driften återupptas.

Om en konflikt har pågått under minst tre månader och tjänstemännen inte kan beredas full sysselsättning kan arbetstiden och lönen vardera minska med 10 %. Efter ytterligare en månad kan minskning göras med ytterligare 10 % o s v till dess lönen gått ned till 60 % av ursprungligt belopp.

Minskningen av lön får inte leda till att avgifter till pensions- eller annan på grund av tjänsten tecknad försäkring minskar.

11 Uppsägning

11.1 Uppsägning från tjänstemannens sida

11.1.1 Uppsägningstid

Tjänstemannens uppsägningstid är följande om inte annat följer av 11.3.1 - 11.3.4 nedan.

För tjänsteman som anställts fr o m den 1 juli 1997 gäller följande:

Sammanlagd anställningstid vid företaget	Uppsägningstid i månader
Mindre än 2 år	1
Fr o m 2 år till 6 år	2
Fr o m 6 år	3

För tjänsteman som anställts före den 1 juli 1997 gäller följande:

Sammanlagd anställningstid vid företaget	Tjänstemannens ålder och uppsägningstid i månader			
	< 25 år	≥ 25 år	≥ 30 år	≥ 35 år
Mindre än 6 månader	1	1	1	1
Fr o m 6 månader till 6 år	1	1	2	3
Fr o m 6 år	1	2	3	3

Anmärkning:

Hur anställningstidens längd i vissa fall ska beräknas anges i 3 § lagen om anställningsskydd (LAS). Se anmärkning under 11.2.1.

11.1.2 Skriftlig uppsägning

Tjänstemannen bör göra sin uppsägning skriftligt för att det inte ska uppstå tvist om huruvida uppsägning har skett. Om uppsägningen ändå sker muntligt bör tjänstemannen så snart som möjligt bekräfta den skriftligt till arbetsgivaren.

11.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

11.2.1 Uppsägningstid

För tjänsteman som anställts fr o m den 1 juli 1997 gäller de uppsägningstider som framgår av LAS.

Uppllysning:

Enligt LAS i dess lydelse per den 1 maj 1998 gäller följande uppsägningstider:

Sammanlagd anställningstid vid företaget	Uppsägningstid i månader
Mindre än 2 år	1
Minst 2 år men kortare än 4 år	2
Minst 4 år men kortare än 6 år	3
Minst 6 år men kortare än 8 år	4
Minst 8 år men kortare än 10 år	5
Minst 10 år	6

För tjänsteman som anställts före den 1 juli 1997 gäller följande:

Sammanlagd anställningstid vid företaget	Tjänstemannens ålder och uppsägningstid i månader					
	< 25 år	≥ 25 år	≥ 30 år	≥ 35 år	≥ 40 år	≥ 45 år
< 6 månader	1	1	1	1	1	1
6 månader – 6 år	1	2	3	4	5	6
6 år – 9 år	2	3	4	5	5	6
9 år – 12 år	–	3	4	5	6	6
> 12 år	–	3	4	6	6	6

Anmärkning:

Hur anställningstidens längd i vissa fall ska beräknas anges i 3 § LAS.

Av 3 § LAS i dess lydelse per den 1 maj 1998 framgår följande:

1. En arbetstagare, som byter anställning genom att övergå från en arbetsgivare till en annan, får i den senare anställningen tillgodoräkna sig också tiden i den förra, om arbetsgivarna vid tidpunkten för övergången tillhör samma koncern.
2. En arbetstagare, som byter anställning i samband med att ett företag, en verksamhet eller en del av en verksamhet övergår från en arbetsgivare till en annan genom en sådan övergång som omfattas av 6 b §, får till godoräkna sig tiden hos den förra arbetsgivaren när anställningstid ska beräknas hos den senare. Detta gäller även vid byte av anställning i samband med konkurs.
3. Om det sker flera sådana byten av anställning som avses i 1–2, får arbetstagaren räkna samman anställningstiderna hos alla arbetsgivarna.
4. Av 11 § LAS i dess lydelse per den 1 juli 2006 framgår att om en arbetstagare som är föräldraledig enligt 4 eller 5 § föräldraledighetslagen sägs upp på grund av arbetsbrist, börjar uppsägningstiden löpa när arbetstagaren helt eller delvis återupptar arbetet eller, enligt den anmälan om föräldraledighet som gäller när uppsägningen sker, när arbetstagaren skulle ha återupptagit sitt arbete.
5. En tjänsteman ska inte erhålla kortare uppsägningstid än vad LAS anger.

11.2.2 Förlängd uppsägningstid

Om en tjänsteman har sagts upp på grund av arbetsbrist och vid uppsägningdagen uppnått 55 års ålder och då har tio års sammanhängande anställningstid, ska uppsägningstiden förlängas med sex månader.

Anmärkning:

Sådan förlängning av uppsägningstiden görs dock längst till 65-årsdagen.

11.2.3 Turordning vid personalinskränkning

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 § LAS och de avsteg från lagen som krävs.

De lokala parterna kan också komma överens om turordning vid återanställning med avvikelser från bestämmelserna i 25–27 §§ LAS. Därvid ska de ovan nämnda kriterierna gälla.

De lokala parterna är skyldiga att på begäran föra förhandlingar om turordning vid återanställning 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 denna punkt 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.

11.2.4 Varsel

Varsel som arbetsgivaren enligt LAS ska lämna till lokal arbetstagarorganisation ska anses lämnat antingen när arbetsgivaren har överlämnat varselskrivelsen till den lokala tjänstemannaparten eller två arbetsdagar efter det att arbetsgivaren skickat skrivelsen i rekommenderat brev till berört tjänstemannaförbunds adress.

Om varsel sker då företaget har semesterstopp, anses det lämnat dagen efter det att semesterstoppet upphörde.

11.2.5 Lön under uppsägningstid

I anslutning till 12 § LAS gäller följande för tjänstemän som inte kan beredas arbete under uppsägningstiden och

- som får provision, tantiem, produktionspremie e dyl, som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats eller
- som normalt skulle ha fått ersättning för förskjuten arbetstid, jour- eller beredskapsersättning.

För varje kalenderdag som tjänstemannen inte kan erbjudas arbete ska ersättningen anses uppgå till 1/365 av motsvarande erhållna ersättning under närmast föregående tolv månadersperiod.

11.3 Övriga bestämmelser vid uppsägning

11.3.1 Överenskommelse om annan uppsägningstid

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att annan uppsägningstid ska gälla. Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida får i så fall inte understiga

- uppsägningstiden enligt 11.2.1 – 11.2.2
- två månader om tjänstemannen vid anställningstillfället är arbetslös och 55 år eller äldre. Efter tre års anställning får inte uppsägningstiden enligt 11.2.1 – 11.2.2 underskridas.

11.3.2 Provanställning

Om en provanställning ska avbrytas i förtid gäller en månads ömsesidig uppsägningstid.

11.3.3 Pensionärer

För pensionärer enligt 1.3 gäller en månads ömsesidig uppsägningstid.

11.3.4 Uppnådd pensionsålder

En anställning upphör utan uppsägning vid utgången av den månad då den anställde fyller 67 år om inte arbetsgivaren och den anställde är överens om annat. Arbetsgivaren behöver inte lämna underrättelse enligt 33 § LAS.

Anmärkning:

Arbetsgivaren bör i god tid före ingången av den månad då tjänstemannen fyller 65 år, vilket är den avtalade pensionsåldern enligt ITP-planen, inhämta besked från tjänstemannen huruvida denne vill avsluta sin anställning vid uppnådd pensionsålder enligt ITP-planen eller utnyttja sin rätt att kvarstå i anställningen till utgången av den månad då tjänstemannen fyller 67 år.

11.3.5 Förkortning av tjänstemannens uppsägningstid

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

11.3.6 Skadestånd

Om tjänstemannen lämnar sin anställning innan uppsägningstiden går ut, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för den ekonomiska skada och olägenhet som därigenom uppkommer, dock lägst med ett belopp som motsvarar tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som inte iakttagits.

11.3.7 Anställningsintyg/-betyg

Efter uppsägning från arbetsgivarens eller tjänstemannens sida har tjänstemannen rätt att få en handling som visar tjänstemannens anställningstid och arbetsuppgifter (anställningsintyg).

Om tjänstemannen begär det ska arbetsgivaren även lämna ett omdöme om det sätt på vilket tjänstemannen har utfört sitt arbete (anställningsbetyg).

Intyget eller betyget ska lämnas inom en vecka efter begäran.

11.3.8 Intyg om uttagen semester

När anställningen upphört har tjänstemannen rätt att inom en vecka från begäran få ett intyg som visar hur många av de lagstadgade semesterdagarna som har tagits ut under innevarande semesterår.

Om tjänstemannen haft rätt till fler semesterdagar än de lagstadgade ska de överskjutande dagarna i detta sammanhang anses ha tagits ut först.

12 Frikrets

Arbetsgivaren har rätt att kräva, att tjänsteman som tillhör företagsledningen inte får vara medlem i en tjänstemannaorganisation som är part i detta avtal.

Till företagsledningen räknas

- företagsledare
- sekreterare till företagsledare
- tjänstemän som i sin befattning har att företräda företaget gentemot andra tjänstemän i frågor som rör deras arbetsvillkor.

Tvister om omfattningen av frikretsen ska avgöras av förtroenderådet.

13 Förhandlingsordning

Tidigare gällande förhandlingsordning § 7 i avtalsuppgörelsen den 10 maj 1989 mellan SAF och PTK och i §§ 9 och 10 i förhandlingsprotokollet till avtalsuppgörelsen den 21 maj 1976 mellan SAF och PTK har ersatts av Förhandlingsordning mellan Livsmedelsföretagen och Unionen samt Sveriges Ingenjörer.

Förhandlingsordningen träder i kraft den 1 juni 2017.

Förhandlingsordning mellan Livsmedelsföretagen och Unionen samt Sveriges Ingenjörer, se bilaga 8.

För Ledarna gäller Förhandlingsordning enligt Ledaravtalet.

14 Giltighetstid

Avtal om lönebildning i företagen och allmänna anställningsvillkor gäller från och med den 1 april 2017 till och med den 31 mars 2020.

Uppsägning av avtal kan ske senast den 30 september 2018 till upphörande den 31 mars 2019.

Parterna ska ta upp förhandlingar om nytt avtal i enlighet med Förhandlingsavtalet av den 13 juni 2016 (Industriavtalet).

Riktlinjer om ersättning för förskjuten arbetstid, jourtid och beredskapstjänst

Livsmedelsföretagen
Unionen
Sveriges Ingenjörer
Ledarna

A. Allmänna regler

- 1 Reglerna gäller för tjänstemän med de undantag som omnämns i 1.2 Undantag i avtalet om allmänna anställningsvillkor. Begreppet "tjänstemän" i detta avtal innefattar begreppet "arbetsledare".
- 2 Meddelande om förskjuten arbetstid, jourtid och beredskapstjänst ska förutom till berörda arbetstagare lämnas till vid företaget anställd representant för tjänstemännen.

I de avseenden överenskommelsen innebär medverkan av den lokala tjänstemannaorganisationen kan Unionen och Sveriges Ingenjörer endast föra talan om angelägenheten avser medlem i Unionen respektive Sveriges Ingenjörer.

- 3 Frågor rörande omfördelning av den ordinarie arbetstiden, inarbetning av klämdagar och liknande samt föreberedelse- och avslutningsarbeten enligt 5.1.1 i avtalet om allmänna anställningsvillkor berörs inte av denna överenskommelse.
- 4 Enligt avtalets regler om semester-, sjuklön-, övertid-, restid-, och pensionsbestämmelser gäller följande:

Anmärkning:

Ersättning för förskjuten arbetstid, beredskapstjänst och jourtid ska inräknas i underlaget för semesterlön och semesterersättning enligt 7.4.1 och 7.4.2 i avtalet om allmänna anställningsvillkor. För tjänstemän med regelmässig förskjuten arbetstid jourtid eller beredskapstjänst inräknas ersättningen i den pensionsmedförande lönen enligt ITP-avtalets punkt A 3:1. Ersättningen medges inte vid tillämpning av övriga av ovannämnda bestämmelser.

B. Riktlinjer rörande ersättning för förskjuten arbetstid

- 1 Följande riktlinjer gäller rörande ersättning för arbete på förskjuten arbetstid.

De lokala parterna äger, om särskilda skäl föreligger, träffa överenskommelse om annan lösning.

- 2 Med förskjuten arbetstid avses den del av tjänstemannens ordinarie arbetstidsmått som förläggs utanför det vid tjänstemannens arbetsställe gällande ordinarie dagararbetstidsschemat. Förskjuten arbetstid kan även förekomma vid skiftarbete.

Protokollsanteckningar:

- a) Parterna är ense om att skälig anledning bör föreligga för införande av arbete på förskjuten arbetstid. Om tjänstemannaparten i enskilt fall gör gällande att skälig anledning till förskjuten arbetstid ej föreligger, äger arbetsgivaren likväl genomföra förskjutning av arbetstiden i avvaktan på resultat av de förhandlingar som kan komma att begäras.
- b) Om ett system för flexibel arbetstid tillämpas utges inte ersättning för arbetstid inom det ordinarie dagsarbetstidsschemats yttre tidpunkter, dvs inom den s k bandbredden.
- 3 Arbetsgivaren bör, såvitt möjligt, senast 14 dagar i förväg lämna berörd tjänsteman meddelande om förskjutning av arbetstiden. Sådant meddelande bör även innehålla uppgift om beräknad varaktighet av arbetstidens förskjutning.
- 4 Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

Från kl 18 till kl 07*	$\frac{\text{månadslönen}}{400}$
Från kl 07* dag som enligt det ordinarie dagarbetsschemat är arbetsfri till kl 00 nästkommande arbetsdag	$\frac{\text{månadslönen}}{300}$
Från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07* på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger samt från klockan 00 natten till den 6 juni till kl 00 natten till den 7 juni ersätts med	$\frac{\text{månadslönen}}{150}$

*För bagerier, mejerier och kvarnindustrin gäller klockslaget 06 istället för 07.

- 5 Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.
- 6 Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan ej utges samtidigt.

C. Riktlinjer rörande ersättning för jourtid

- 1 Följande riktlinjer gäller rörande ersättning för jourtid. De lokala parterna äger, om särskilda skäl föreligger, träffa överenskommelse om annan lösning.
- 2 Med jourtid avses tid då tjänstemannen ej har arbetskyldighet men åläggs att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att när behov uppkommer utföra arbete.
- 3 Ersättning per timme:

Jourtid ersätts med	$\frac{\text{månadslönen}}{600}$
Tid från kl 18 dag före arbetsfri dag till kl 07* arbetsfri dag ersätts med	$\frac{\text{månadslönen}}{400}$
Tid från kl 07* arbetsfri dag till kl 00 nästkommande arbetsdag ersätts med	$\frac{\text{månadslönen}}{300}$
Tid från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07* på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger samt från kl 00 natten till den 6 juni till kl 00 natten till den 7 juni ersätts med	$\frac{\text{månadslönen}}{150}$

*För bagerier, mejerier och kvarnindustrin gäller klockslaget 06 istället för 07.

Jourtid ersättning utges per pass för lägst 8 timmar, i förekommande fall minskat med tid för vilken övertidsersättning utgetts.

- 4 Överenskommelse, om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerad befattning till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.
- 5 Jourtid ska fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild tjänsteman.

Schema för jourtid bör upprättas i god tid.

D. Riktlinjer rörande ersättning för beredskapstjänst

- 1 Följande riktlinjer gäller rörande ersättning för beredskapstjänst. De lokala parterna äger, om särskilda skäl föreligger, träffa överenskommelse om annan lösning.

2 Med beredskapstjänst avses tid då tjänstemannen ej har arbetskyldighet men åläggs vara anträffbar för att inom föreskriven tid efter varsel infinna sig på arbetsstället.

3 Ersättning per timme:

Beredskapstjänst ersätts med	$\frac{\text{månadslönen}}{1400}$
Tid från kl 18 dag före arbetsfri dag till kl 07* arbetsfri dag ersätts med	$\frac{\text{månadslönen}}{1000}$
Tid från kl 07* arbetsfri dag till kl 00 nästkommande arbetsdag ersätts med	$\frac{\text{månadslönen}}{700}$
Tid från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07* på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger samt från kl 00 natten till den 6 juni till kl 00 natten till den 7 juni ersätts med	$\frac{\text{månadslönen}}{350}$

*För bagerier, mejerier och kvarnindustrin gäller klockslaget 06 istället för 07.

Beredskapsersättning utges per pass för lägst 8 timmar, i förekommande fall minskat med tid för vilken övertidsersättning utgetts.

- 4 Vid påkallad inställelse i arbete utges övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för 3 timmar. Ersättning för reskostnad i anslutning till sådan inställelse utbetalas.
- 5 Överenskommelse, om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerad befattning till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.
- 6 Beredskapstjänst ska fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild tjänsteman.

Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

Dessa riktlinjer gäller med samma giltighetstid som avtalet om allmänna anställningsvillkor.

Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän

§ 1 Avtalets omfattning

Mom 1

Detta avtal omfattar samtliga tjänstemän anställda hos arbetsgivare anslutna till Livsmedelsföretagen. Avtalet ersätter arbetstidslagen i sin helhet. Begreppet "tjänsteman" respektive "tjänstemannaklubb" i detta avtal innefattar "arbetsledare" respektive "arbetsledarklubb".

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.

Mom 2

Bestämmelserna i §§ 2-4 gäller ej beträffande:

- tjänstemän i företagsledande ställning;
- arbete som tjänstemannen utför i sitt hem eller eljest under sådana förhållanden att det ej kan anses tillkomma arbetsgivaren att vaka över hur arbetet är anordnat.

Mom 3

Arbetsgivare och tjänsteman som träffar överenskommelse om att rätten till särskild overtidskompensation ska ersättas med längre semester eller kompenseras på annat sätt enligt 5.2.3 i avtalet om allmänna anställningsvillkor kan träffa överenskommelse om att tjänstemannen ska vara undantagen från bestämmelserna i §§ 2-4. Sådan överenskommelse får endast träffas för:

1. arbete som utförs under sådana förhållanden att det inte kan anses vara arbetsgivarens uppgift att vaka över hur arbetet är ordnat; och för
2. arbete som utförs av arbetstagare som med hänsyn till arbetsuppgifter och anställningsvillkor har företagsledande eller därmed jämförlig ställning eller av arbetstagare som med hänsyn till sina arbetsuppgifter har förtroendet att själva disponera sin arbetstid.

Anmärkning till mom 2 och 3:

Enligt mom 2 och 3 ovan omfattas vissa tjänstemän inte av bestämmelserna i §§ 2-4. Det är dock ett ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att kunna få en uppfattning om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän. För vissa av dem sker tidsregistrering genom tidstämpling eller på annat sätt, t ex när flexibel

arbetstid tillämpas vid företaget. I dessa fall finns alltså underlag för en bedömning av arbetstidssituationen. I andra fall kan registrering inte ske på samma sätt som för övriga tjänstemän. Om tjänstemannaklubben så begär ska arbetsgivaren och tjänstemannaklubben gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för dessa tjänstemän.

För de tjänstemän som är övertidsavlösta enligt Tjänstemannaavtalet 5.2.3 bör den totala arbetstidens omfattning årligen diskuteras mellan tjänstemannen och arbetsgivaren.

Vissa tjänstemän som är undantagna från bestämmelserna i §§ 2-4 har enligt hittills gällande praxis också haft en viss frihet i fråga om förläggningen av sin arbetstid. Denna frihet påverkas inte genom detta avtal.

Mom 4

Mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan skriftlig överenskommelse träffas om att utöver undantagen enligt mom 2 och 3 viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän ska vara undantagna från bestämmelserna i §§ 2-4 i de fall tjänstemännen med hänsyn till sina arbetsuppgifter har särskild förtroendeställning i arbetstidshänseende eller eljest särskilda omständigheter föreligger.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse – se § 7.

§ 2 Arbetstidsmätt m m

Mom 1 Tillgänglig arbetstid

Den sammanlagda arbetstiden under varje period om sju dagar får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om 12 månader. I den sammanlagda arbetstiden ska ordinarie arbetstid, övertid, mertid och jourtid inräknas.

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

Mom 2 Ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetstiden får ej överstiga 40 timmar per helgfri vecka i genomsnitt under en beräkningsperiod om 12 månader.

För tjänstemän i intermittert treskiftsarbete får den ordinarie arbetstiden ej överstiga 38 timmar per helgfri vecka i genomsnitt under en beräkningsperiod om 12 månader.

För underjordsarbete och kontinuerligt treskiftsarbete får den ordinarie arbetstiden ej överstiga 36 timmar per helgfri vecka i genomsnitt under en beräkningsperiod om 12 månader.

Anmärkning:

Treskiftsarbete kan bedrivas med tre eller flera skiftlag.

De lokala parterna kan träffa överenskommelse om olika sätt att inrätta arbetstiden utöver de i avtalet angivna, vilka dels främjar verksamheten men även tillgodoser individuella önskemål beträffande förläggningen av arbetstiden.

Anmärkning:

Parterna är ense om att olika lång arbetstid under olika delar av året ska kunna tillämpas.

Mom 3 Raster, måltidsuppehåll och pauser

Om de lokala parterna inte enas om annat ska rast förläggas så att tjänstemannen inte utför arbete mer än fem timmar i följd. Med rast förstås sådana avbrott i den dagliga arbetstiden under vilken arbetstagare inte är skyldig att stanna kvar på arbetsplatsen. Arbetsgivaren ska på förhand ange rasternas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger.

Raster får bytas ut mot måltidsuppehåll vid arbetsplatsen. Sådant måltidsuppehåll ingår i arbetstiden.

Arbetsgivaren ska ordna arbetet så att arbetstagaren kan ta de pauser som behövs utöver rasterna. Om arbetsförhållandena kräver det, kan i stället särskilda arbetspauser läggas ut. Pauser räknas in i arbetstiden.

Mom 4 Dygnsvila

Mom 4:1 Huvudregel

Varje tjänsteman ska ha minst elva timmars sammanhängande viloperiod under varje 24-timmarsperiod, beräknad från arbetspassets början enligt tjänstemannens gällande arbetstidsschema (dygnsvila).

Mom 4:2 Undantag

1. De lokala parterna kan komma överens om avvikelser från mom 4:1, under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande ledighet i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan.

2. Om lokal överenskommelse inte träffas enligt första punkten får avvikelser från mom 4:1 göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande ledighet i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan.
3. Om lokal överenskommelse inte träffas enligt första punkten är avvikelser från Mom 4:1 tillåten vid arbete under beredskap, under förutsättning att arbetstagaren ges motsvarande ledighet i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan.

Mom 4:3 Avvikelse gällande förläggning av motsvarande ledighet

Då det av objektiva skäl inte går att lägga ut den motsvarande ledigheten enligt mom 4:2 i anslutning till det arbetspass som avbrutit dygnsvilan, ska den motsvarande ledigheten förläggas inom 7 kalenderdagar.

Anmärkning:

Vid arbete under beredskap under flera på varandra följande dagar kan den motsvarande ledigheten för dessa dagar läggas samman och förläggas inom sju kalenderdagar från det sista beredskapspasset. Detta förutsätter att tjänstemannen trots avbrott i vilan ändå erhållit tillräcklig vila under beredskapsperioden.

Om motsvarande ledighet inte kan ges inom sju kalenderdagar kan de lokala parterna överenskomma om annat lämpligt skydd.

Anmärkning:

Med annat lämpligt skydd avses inte enbart ekonomisk kompensation.

Mom 4:4 Förläggning av motsvarande ledighet till ordinarie arbetstid

Om arbetsgivaren förlägger den motsvarande ledigheten till ordinarie arbetstid görs inget löneavdrag.

Mom 5 Nattvila m m

Mom 5:1 Nattarbete

Med natt avses perioden mellan klockan 22.00 och klockan 06.00. Med stöd av lokal överenskommelse kan natt definieras som annan period om minst sju timmar som innefattar perioden mellan klockan 24.00 och klockan 05.00. Alla tjänstemän ska ha ledigt för nattvila. I ledigheten ska tiden mellan klockan 24.00 och klockan 05.00 ingå.

Avvikelse från första stycket får göras om arbetet med hänsyn till dess art, allmänhetens behov eller andra särskilda omständigheter måste bedrivas mellan klockan 24.00 och klockan 05.00.

Avvikelse från första stycket får även göras med stöd av lokal överenskommelse.

Mom 5:2 Nattarbetande

Med nattarbetande avses arbetstagare som normalt utför minst tre timmar av sin arbetstid nattetid, och arbetstagare som troligen kommer att fullgöra minst hälften av sin årsarbetstid nattetid.

Den ordinarie arbetstiden för nattarbetande ska i genomsnitt under en beräkningsperiod om 12 månader inte överstiga åtta timmar per 24-timmarsperiod.

Anmärkning:

1. Vid genomsnittsberäkningen ska för varje påbörjad period om sju dagar veckovilan räknas av från beräkningsperioden. Semester och sjukfrånvaro under tid då arbetstagaren annars skulle ha arbetat ska likställas med fullgjord arbetstid.
2. Det är parternas avsikt att beräkningsperiodens längd inte ska tillämpas på ett sådant sätt att det leder till en arbetstidsförläggning där extremt långa arbetspass utan tillräcklig mellanvarande viloperiod läggs ut under en längre tid.

Mom 5:3 Nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker

Nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning ska inte arbeta mer än åtta timmar inom en 24-timmarsperiod när de utför nattarbete.

Mom 6 Veckovila

Varje tjänsteman ska ha minst 36 timmars sammanhängande viloperiod under varje period om 7 dagar (veckovila).

Avvikelse från första stycket får göras genom lokal överenskommelse, vilken ska reglera när och hur avvikelse får göras samt på vilket sätt kompensation sker.

Tid då tjänstemannen går beredskap utgör inte veckovila.

Veckovilan ska så långt som möjligt förläggas till veckoslut.

Mom 7 Övertid

Mom 7:1

Med övertidsarbete avses i detta avtal arbete som tjänstemannen har utfört utöver den för denne gällande ordinarie dagliga arbetstidens längd om

- övertidsarbete har beordrats på förhand; eller
- där beordrande på förhand ej kunnat ske – övertidsarbetet har godkänts i efterhand av arbetsgivaren.

Tid som åtgår för att utföra för tjänstemannens befattning nödvändiga och normalt förekommande förberedelse- och avslutningsarbeten upptas inte som övertid enligt mom 7:2 nedan.

Vid beräkning av fullgjord övertid medtas endast fulla halvtimmar.

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

Anmärkning:

Beträffande deltidanställda tjänstemän ska arbete som ersätts enligt 5.4.1 i avtalet om allmänna anställningsvillkor avräknas från övertidsutrymmet i mom 7:2 nedan.

Mom 7:2

När särskilda skäl föreligger får allmän övertid uttas med högst 150 timmar per 12-månaders period.

Mom 7:3

Allmän övertid får tas ut med högst 48 timmar under en period av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Dessa timmar får endast överskridas om synnerliga skäl föreligger, t ex när det är nödvändigt för att ett arbete som inte kan avbrytas utan avsevärda olägenheter för verksamheten, ska kunna slutföras.

Mom 7:4

Allmän övertid, oavsett kompensationsform, ska avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 7:2 ovan.

Om övertiden ersätts med ledig tid (kompensationsledighet) enligt avtalet om allmänna anställningsvillkor återförs det antal "övertidstimmar" som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt mom 7:2 ovan.

Exempel:

En tjänsteman utför övertidsarbete en vardagskväll under fyra timmar. Dessa övertidstimmar avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 7:2. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under sex timmar (fyra övertidstimmar x 1,5 tim = sex kompensationsledighetstimmar).

När kompensationsledigheten har uttagits tillförs övertidsutrymmet enligt mom 7:2 de fyra övertidstimmarerna som har kompenserats genom ledigheten.

Under 12-månadersperioden får högst 150 timmar på detta sätt återföras till övertidsutrymmet såvida inte arbetsgivaren och tjänstemannaklubben enats om annat.

Anmärkning:

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan träffa överenskommelse om att övertid som ersatts med kompensationsledighet skall, för att kunna återföras till övertidsutrymmet enligt den teknik som beskrivs ovan, utläggas inom viss bestämd tidsperiod, t ex räknat från tidpunkten för övertidsarbetets utförande eller före visst bestämt datum.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse – se § 7.

Mom 7:5

Mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan beträffande viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän skriftlig överenskommelse träffas om annan beräkning eller omfattning av allmän övertid. Överenskommelse om annan omfattning av allmän övertid ska underställas förbundsparten för godkännande.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse – se § 7.

Mom 7:6

Utöver vad ovan sagts kan, när synnerliga skäl föreligger, överenskommelse träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben om uttag av extra övertid om högst 150 timmar per 12-månaders period.

Mom 7:7

Har natur- eller olyckshändelse eller annan därmed jämförlig omständighet, som ej kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller för skada på liv, hälsa eller egendom, ska övertid som fullgjorts med anledning därav ej beaktas vid beräkning av övertid enligt mom 7:2 ovan.

§ 3 Jourtid

Mom 1

Om det på grund av verksamhetens natur är nödvändigt att tjänstemannen står till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att när behov uppkommer utföra arbete, får jourtid tas ut härför med högst 48 timmar under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Som jourtid anses inte tid under vilken tjänstemannen utför arbete för arbetsgivarens räkning.

Mom 2

Mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan beträffande viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän skriftlig överenskommelse träffas om annan beräkning eller omfattning av jourtid.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse – se § 7.

§ 3a Beredskap

Beredskapstjänstgöring ska fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild tjänsteman. Parterna är ense om att beredskapstjänstgöring med tätare frekvens än var fjärde vecka bör förekomma endast i sådana fall som motiveras av produktionstekniska eller tillfälliga personalresursmässiga skäl.

Anmärkning:

Beredskapstjänst räknas inte som arbetstid.

§ 4 Anteckning av övertid och jourtid

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som erfordras för beräkning av övertid enligt § 2 mom 7 och jourtid enligt § 3. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben eller central representant för tjänstemannaförbundet har rätt att ta del av dessa anteckningar.

§ 5 Förhandlingsordning

Twist om tolkning eller tillämpning av detta avtal ska först hänskjutas till förhandling mellan de lokala parterna (lokal förhandling). Uppnår inte de lokala parterna enighet ska tvisten på begäran av endera parten hänskjutas till central förhandling.

En tvist kan av central part hänskjutas till Arbetstidsnämnden enligt § 6 för avgörande. Detta ska ske inom en månad från avslutad förhandling. Nämndens beslut är bindande för parterna om inte tvisten hänskjuts till arbetsdomstolen senast inom två månader från dagen för nämndens beslut.

Frågor angående avvikelser från nattarbetsförbudet samt extra övertidsuttag kan efter central förhandling endast prövas av Arbetstidsnämnden.

I övrigt gäller huvudavtalets förhandlingsordning.

§ 6 Arbetstidsnämnd

Arbetstidsnämnden prövar tvister om tolkning och tillämpning av detta avtal samt överenskommelser träffade med stöd av detta avtal.

Nämnden består av fyra ledamöter. Livsmedelsföretagen utser två ledamöter och tjänstemannaparten utser två ledamöter. En av ledamöterna är ordförande. Ordföranden utses växelvis av parterna för ett kalenderår åt gången.

Varje ledamot har en röst. Vid lika röstetal kan nämnden, på ledamots begäran, förstärkas med ytterligare en ledamot. Sådana ledamöter utses i förväg av parterna gemensamt för en tid av tre år.

§ 7 Giltighetstid

Mom 1

Bestämmelserna i detta avtal träder i kraft den 1 april 2007 och löper med samma giltighetstid som avtalet om allmänna anställningsvillkor.

Om arbetstidsavtalet upphör att gälla upphör även överenskommelse som slutits med stöd av avtalet i och med utgången av avtalets giltighetstid.

Mom 2

Lokal överenskommelse som träffas med stöd av § 1 mom 4, § 2 mom 7:4-7:6, § 3 mom 2 och rätten för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att träffa överenskommelse om uttag av extra övertid enligt § 2 mom 7:6 ska gälla tills vidare med tre månaders uppsägningstid.

Uppsägning kan ske av arbetsgivaren, tjänstemannaklubben eller av PTK-förbund.

Om endera parten önskar att den lokala överenskommelsen respektive nämnda rätt till lokal överenskommelsemöjlighet ska bestå, ska han skyndsamt begära att förhandlingar härom förs under uppsägnings-tiden. Förbundsparterna kan förlänga det lokala avtalets uppsägnings-tid för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan avtalet upphör. I sista hand kan frågan huruvida avtalet ska bestå eller ej tas upp till överläggningar i Tjänstemarknads-nämnden SAF-PTK.

Utdrag ur förhandlingsprotokoll 1979-10-22 angående avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän

BILAGA 3

§ 2

SAF och PTK är ense om följande.

Med uttrycket "tjänstemannaklubb" avses, om sådan saknas vid företaget, den eller de tjänstemän vid företaget som tjänstemännen har utsett som sina representanter.

Överenskommelse om veckovila och nattvila

Livsmedelsföretagen
Ledarna

VECKOVILA OCH
NATTVILA

BILAGA 4

§ 1

För upprättande av ändamålsenliga scheman vid skiftarbete, jour- eller beredskapstjänstgöring samt vid övertidsarbete ska veckovilan utgöra minst 30 timmar per 7-dygnsperiod.

De lokala parterna kan vidare träffa överenskommelse om att veckovilan i vissa fall begränsas till minst 24 timmar.

§ 2

Lokal överenskommelse kan träffas om avvikelse från reglerna om nattvila.

§ 3

Vid övertidsarbete under veckoslut, som sker utan samband med beredskapstjänst och som för arbetsledare, som ej är skiftgående, medför inställelse under både lördags- och söndagsdygnet eller mellan lördag kl 18.00 och söndag kl 06.00, utges ett särskilt tillägg per veckoslut enligt följande: Månadslönen/215.

§ 4

Denna överenskommelse gäller tills vidare med ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

Arbetstidsförkortning och deltidspension

1 Arbetstidskonto enligt 2007 års avtal

Följande regler tillämpas om de lokala parterna inte kommer överens om annat:

- 1 Individuella arbetstidskonton införs för alla tjänstemän.
- 2 Till varje arbetstidskonto avsätts ett belopp beräknat på lön och ersättningar för ordinarie arbetstid under intjänandeåret, dvs. perioden från och med den 1 april ett år till och med den 31 mars påföljande år.

Avsättningen utgör följande:

Procent	Datum	Motsvarande ledighet
2,0	2018-03-31	4 dagar
2,0	2019-03-31	4 dagar
2,0	2020-03-31	4 dagar

- 3 Avsättning till arbetstidskonto kan uttas som betald ledig tid, som pensionspremie eller som kontant ersättning.
- 4 Tjänsteman bestämmer hur uttag ska ske från arbetstidskonto enligt punkt 3. Väljer tjänstemannen att uttaget ska ske genom betald ledig tid ska ledigheten utläggas efter överenskommelse med arbetsgivaren. Uttagsåret löper från och med den 1 juli närmast efter intjänandeårets slut till och med den 30 juni påföljande år.
- 5 Tjänsteman som väljer betald ledig tid har inte rätt att spara dagar från ett avtalsår till ett annat. Ledighet som inte tagits ut under avtalsåret ersätts med kontant utbetalning. Detta gäller även för tjänsteman som av något skäl inte gör något av de tre valen.

Anmärkning år 2013:

Premieintjänande till deltidspensionsförsäkring införs med 0,2 procent från och med den 1 april 2014 och ytterligare 0,3 procent från och med den 1 april 2015. Därutöver avsätts 0,6 procent till deltidspensionsförsäkring från och med den 1 april 2014.

Anmärkning år 2016:

För premieintjänande till deltidspension avsätts ytterligare 0,2 procent från och med den 1 april 2016.

Anmärkning år 2017:

För premieintjänande till deltidspension avsätts ytterligare

- 0,2 procent 1/4 2017 respektive
- 0,3 procent 1/4 2019

2. Kollektivavtalad deltid i pensioneringssyfte

2.1 Deltid i pensioneringssyfte (Deltidspension)

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

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

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

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

Anmärkning:

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

2.2 Ansökan och underrättelse

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

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

Senast två månader från det att arbetsgivaren mottagit ansökan ska arbetsgivaren skriftligen till tjänstemannen och lokal tjänstemannapart vid företaget meddela svar om ansökan beviljas eller inte, för det fall inte uppskov överenskommits med tjänstemannen. Att inte svara i rätt tid utgör ett brott mot en ordningsföreskrift och har därmed inte innebörden att ansökan ska anses beviljad. För det fall ansökan inte senare beviljas ska arbetsgivaren i förekommande fall betala 2.000 kr¹ för åsidosättandet av ordningsföreskriften till den berörda tjänstemannen.

¹ Beloppet räknas fr.o.m. 2014 årligen upp med KPI.

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

2.3 Förhandling och tvist

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

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

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

3a Arbetstid enligt 1998 års avtal (Unionen/CF)

Överläggningar mellan de lokala parterna upptas om arbetstidsfrågorna vid företaget. De lokala parterna kan därvid bl a träffa överenskommelse om arbetstidsförkortning för heltidsanställd tjänsteman om en dag fr o m den 1 maj 1999, ytterligare en dag fr o m den 1 maj 2000 respektive den 31 mars 2001 och för deltidansställd tjänsteman i proportion härtill. Eventuell förkortning utläggs i hela eller delar av dagar. I dessa överläggningar kan behandlas bl a flexibel arbetstidsförläggning utifrån verksamhetens krav och individernas önskemål.

Om överenskommelse inte träffas om arbetstidsförkortning höjs månadslönen för berörd tjänsteman med 0,5 % per löneredvisions-tidpunkt respektive år.

3b Arbetstid enligt 1998 års avtal (Ledarna)

Överläggningar mellan de lokala parterna upptas om arbetstidsfrågorna vid företaget. De lokala parterna kan därvid bl a träffa överenskommelse om arbetstidsförkortning för heltidsanställd tjänsteman om en dag fr o m den 1 maj 1999, ytterligare en dag fr o m den 1 maj 2000 respektive den 31 mars 2001 och för deltidansställd tjänsteman i proportion härtill. Eventuell förkortning utläggs i hela eller delar av dagar. I dessa överläggningar kan behandlas bl a flexibel arbetstidsförläggning utifrån verksamhetens krav och individernas önskemål.

Om överenskommelse inte träffas om arbetstidsförkortning höjs månadslönen för berörd tjänsteman med 0,5 % per löneredvisions-tidpunkt respektive år.

Vid företag där överenskommelse om "livsarbetstid" gäller för andra arbetstagargrupper kan motsvarande överenskommelse träffas för medlem i Ledarna.

Kompetensutveckling i företagen

Förutsättningar

Den allt hårdare internationella konkurrensen kräver en målmedveten satsning på att utveckla kompetensen hos de anställda. Snabb produktionsutveckling ställer krav på nya kompetenser hos berörda anställda. Ökad fokusering på kunder och marknad ställer krav på ökad flexibilitet. Övergång från regelstyrning till målstyrning och kvalitetssäkring ställer krav på förändrad arbetsorganisation.

Ett kontinuerligt förändringsarbete i dessa avseenden förutsätter att såväl företagets som de anställdas utvecklingsbehov identifieras. Härvid har cheferna en viktig uppgift att översätta företagets behov till den egna arbetsgruppen och dess medlemmar.

Behov

Alla anställda bör ges möjlighet att genom olika insatser utveckla den kompetens som behövs i nya eller förändrade arbetsuppgifter.

Det bör också beaktas att enskilda anställda har idéer utifrån sina perspektiv om sina egna och företagets utvecklingsbehov. Det kan vara fråga om att utveckla kunskaper och förmåga som på sikt kan gynna både den enskilde och företaget.

Utveckling i arbetet sker genom kombinationer av insatser som berör arbetsinnehåll, arbetssätt, arbetsorganisation, tekniktöd och kompetens.

Ansvar

Det är företagets ansvar att genomföra utvecklingsinsatser av personal, organisation och teknik och att erforderliga resurser avsätts. Samtidigt åvilar det den enskilde anställde att ta initiativ och känna engagemang och ansvar för sin kompetensutveckling.

Dialog

En viktig grund för utvecklingen av de anställdas och företagets samlade kompetens är dialog mellan chef och medarbetare. Det är i

dialogen som företagets utvecklingsprogram och dess genomförande kan göras känt. Dialogen kan också utgöra riktningvisare för den enskilde anställdes engagemang, reflexioner och planer. Dialogen kan skapas genom t ex löpande planerings- och utvecklingssamtal.

Erfarenheten visar att väl fungerande dialoger förutsätter insatser i företagen i form av utbildning av både chefer och medarbetare i kommunikation, målformulering uppföljning av resultat etc. Dialogen ska föras i positiv anda och syfta till en god utveckling för de anställda och företaget.

För att uppnå önskvärda resultat är det viktigt att överenskomna åtgärder, exempelvis utbildningsinsatser, dokumenteras och följs upp. Detta kan ske exempelvis genom att personliga utvecklingsplaner upprättas.

Samverkan

Det är parternas uppfattning att genomförande av dialog och kompetensutveckling samt stöd till enskilda anställdas initiativ till egen utveckling bör anpassas till varje enskilt företags situation och utgå från företagets affärsidé och långsiktiga visioner.

Formerna för dialog med de anställda, planering, genomförande och uppföljning av olika utvecklingsinsatser bör diskuteras och träffas överenskommelse om mellan de lokala parterna.

Lönebildningen

Enskilda anställdas kompetensutveckling bör utgöra en viktig del i lönebildningen i företagen. Parterna hänvisar till vad som anges i lönebildningsavtalet.

Arbetsmiljö – lokalt arbete

De lokala parterna har ansvaret att samverka för att uppnå en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren har ansvaret för att det vidtas konkreta åtgärder för att uppnå fastställda mål.

Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. De risker som kan förekomma ska regelbundet kartläggas.

Vid MBL-förhandlingar angående viktigare förändring av arbetstider, bemanning och arbetsorganisation ska konsekvenserna av dessa förändringar analyseras och ingå som ett naturligt inslag i förhandlingsprocessen. Det är av gemensamt intresse att i samförstånd söka lösa de frågor som uppstår.

Arbetsgivaren ska svara för att den företagshälsovård som arbetsförhållandena kräver finns tillgå. Med företagshälsovård avses en expertresurs inom områdena arbetsmiljö och rehabilitering. Företagshälsovården ska särskilt arbeta för att förebygga och undanröja hälsorisker på arbetsplatsen samt ha kompetens att identifiera och beskriva sambanden mellan arbetsmiljö, organisation, produktivitet och hälsa. Saknar företaget kompetenser inom nämnda områden ska dessa upphandlas i form av företagshälsovård eller motsvarande på orten. Det är angeläget att den lokala arbetstagarorganisationen på företaget får möjlighet att delta vid upphandling av företagshälsovård och vid uppdragets utformning.

Arbetsgivaren ska i samverkan med den lokala arbetstagarparten följa upp och utvärdera arbetsmiljöarbetet minst en gång per år.

Formerna för hur arbetsmiljöarbetet ska gå till bör utformas efter de lokala förutsättningarna.

Parterna är överens om att rekommendera följande arbetsordning:

1. Regelbunden partsgemensam genomgång där arbetsmiljömål fastställs och arbetsmiljöfrågor listas.
2. Prioritering.
3. Genomförande.
4. Uppföljning och utvärdering, minst en gång per år.
5. Ny partsgemensam genomgång med uppdatering av prioriteringslista.

Parterna ska vid behov uppdatera listan med prioriterade åtgärder för att åstadkomma ett löpande systematiskt arbetsmiljöarbete.

Det är arbetsgivarens uppgift att genom utbildning/introduktion se till att alla anställda har kunskaper om risker i det egna arbetet. Arbetsgivaren ska genom ett systematiskt arbete säkerställa att de anställda får kunskaper om de åtgärder som vidtagits för att förebygga risker i det egna arbetet.

De lokala parterna ska gemensamt utforma introduktionen efter förutsättningarna på den enskilda arbetsplatsen. Vid introduktionen ska den lokala fackliga organisationen ges tillfälle att lämna information. Vid introduktionen av nyanställda ska risker i den aktuella verksamheten särskilt belysas.

Det är nödvändigt att komplettera kunskaperna, när arbetsuppgifter, arbetsutrustning och arbetsmetoder förändras. Detsamma gäller vid längre frånvaro från arbetsuppgifterna. Berörda arbetstagare ska då ha möjlighet att få introduktion i arbetsmiljöfrågor under arbetstid.

Förhandlingsordning

Livsmedelsföretagen
Unionen och Sveriges Ingenjörer

1. Samförstånd till undvikande av tvist¹

Parternas utgångspunkt är att arbetsgivare och tjänstemän i konstruktiva diskussioner som präglats av ömsesidig förståelse, ordnar sina gemensamma angelägenheter och på det sättet försöker undvika tvister. I de fall tvist uppstår är parterna överens om följande förhandlingsordning.

Syftet med förhandlingsordningen är att parterna, först de lokala och sedan de centrala, i samma anda ska lösa tvisterna inom ramen för förhandlingsordningen. På det sättet kan vi även i fortsättningen upprätthålla en god tradition av att så långt möjligt undvika tvistelösning i domstol och därmed bidra med en effektiv och smidig tvistehantering till fördel för såväl anställda som företag.

Förhandlingsordningen omfattar samtliga tjänstemän som är anställda hos medlemmar i Livsmedelsföretagen.²

2. Fredsplikt

Parterna är ense om att fredsplikt råder rörande anställningsvillkor och förhållandena i övrigt mellan parterna under giltighetstiden av avtal om löner och allmänna anställningsvillkor mellan Livsmedelsföretagen och Unionen och Sveriges Ingenjörer.

Anmärkning

Parterna är överens om denna bestämmelse inte påverkar rätten att vidta sympatiåtgärder enligt 41 § MBL.

¹ Om en förhandling mellan ett medlemsföretag och arbetarparten vid företaget gäller en eller flera tjänstemäns sätt att fullgöra sina arbetsuppgifter eller förhålla sig till arbetarna, har Unionen respektive Sveriges Ingenjörer rätt att begära närvaro vid förhandlingen i syfte att ta del av uppgifter som kan vara betydelse för att ta tillvara den enskilda medlemmens intressen. Detta överensstämmer med vad som gällt enligt tidigare förhandlingsordning och innebär inte att tjänstemannapartens kan ha anspråk på att det inte i förhandlingen sker enskilda överläggningar mellan medlemsföretaget och arbetarparten.

² Parterna är överens om att utanförstående fackliga organisationer inte kan åberopa förhandlingsordningen mot medlemmar i Livsmedelsföretagen. För Ledarna gäller den förhandlingsordning som anges i Samarbetsavtalet mellan Livsmedelsföretagen och Ledarna.

3. Förhandlingsskyldighet

Om det uppstår en rättstvist eller intressetvist rörande anställningsvillkor eller förhållandet i övrigt mellan parterna ska förhandlingar föras i den ordning som följer av denna förhandlingsordning.

Anmärkning

Parterna är överens om att samtliga tvister där anställningsförhållandet ingår som en nödvändig förutsättning för ett rättsanspråk omfattas av förhandlingsordningen.

Enskild tjänsteman som utan stöd av Unionen eller Sveriges Ingenjörer vill driva talan angående ett avtal mellan arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen eller enligt lag utan att det i tvisten också finns frågor som rör kollektivavtal, har möjlighet att avstå från förhandlingar enligt förhandlingsordningen, dock gäller att förhandlingsordningen måste fullföljas om förhandlingar i tvisten har inletts.

Anmärkning

I kollektivavtal finns regler som hindrar talan enligt t.ex. skadeståndslagen. Nu angiven reglering berör inte sådana regler.

Tjänsteman som enligt vad som nu sagts väljer att väcka talan utan förhandlingar enligt förhandlingsordningen, ska beträffande talefrister iaktta följande. Gäller talan anspråk enligt lag som innehåller regler om specialpreskription tillämpas reglerna i lagen. I övriga fall ska talan väckas inom fyra (4) månader efter det att tjänstemannen fått kännedom om den eller de sakomständigheter vartill yrkandet hänför sig och senast inom två (2) år efter det att sakomständigheten har inträffat. Iakttagas inte fristerna för väckande av talan som anges i detta stycke har tjänstemannen förlorat sin talan.

4. Förhandlingar på lokal och central nivå

Förhandlingar sker först på lokal nivå (lokal förhandling) och därefter, om enighet inte har uppnåtts, på central nivå (central förhandling).

Lokal förhandling sker mellan parterna på arbetsplatsen.

Central förhandling förs mellan parterna på förbunds nivå.

5. Betalningstvister och tvister om arbetsskyldighet

Vad som i punkterna 7–9 och 12–13 sägs ifråga om frister och väckande av talan gäller inte i tvister som avses i 34 och 35 §§ MBL. I sådana tvister gäller vad som anges i 37 § MBL.

6. Tvister rörande arbetstagares uppfinningar

Tvister rörande arbetstagares uppfinningar hanteras enligt avtalet angående rätten till arbetstagares uppfinningar mellan Svenskt Näringsliv och PTK. Bestämmelserna i 35 § MBL ska inte tillämpas i sådana tvister.

7. Begäran om lokal förhandling

Uppkommer en rättstvist om ogiltigförklaring av en uppsägning eller ett avskedande, ska den part som vill driva frågan begära lokal förhandling. Begäran ska nå motparten senast två (2) veckor efter det att uppsägningen eller avskedandet skedde. Har tjänstemannen inte fått ett sådant besked om ogiltighetstalan som avses i 8 § andra stycket eller 19 § andra stycket i lagen om anställningsskydd uppgår dock fristen till en (1) månad och räknas från den dag då anställningen upphörde.

Om en part inte begär förhandling inom den tid som anges i första stycket har parten förlorat sin rätt att förhandla i frågan.

Uppkommer en annan tvist än som avses i första stycket ska en lokal förhandling begäras så snart det kan ske. Begäran ska senast nå motparten fyra (4) månader efter det att den part som begär förhandling ska anses ha haft kännedom om den eller de sakomständigheter som ligger till grund för tvisten.

Om en part inte begär förhandling inom den tid som anges i tredje stycket har parten förlorat sin rätt att förhandla i frågan. Detta gäller också under alla omständigheter i sådana tvister om förhandling begärs mer än två (2) år efter det att den eller de sakomständigheter inträffat som ligger till grund för tvisten eller i tvist om otillåten visstidsanställning mer än en (1) månad efter det att tiden för anställningen löpt ut.

Anmärkning

För ostridigt till betalning förfallen lön eller annan ersättning gäller preskription enligt lag. I fråga om möjligheten att vidta s.k. individsblockad gäller 41 § andra stycket MBL.

8. Begäran om central förhandling

Om parterna inte kommer överens om hur en tvist ska lösas vid den lokala förhandlingen ska den part som vill driva tvisten vidare begära en central förhandling hos motparten.

I tvister om ogiltigförklaring av en uppsägning eller ett avskedande ska begäran om central förhandling nå motparten senast två (2) veckor från den dag den lokala förhandlingen avslutades.

Efter lokal förhandling enligt 11 § eller 12 § MBL ska begäran nå motparten senast en (1) vecka från den dag den lokala förhandlingen avslutades. Det gäller också i fråga om tvister om tystnadsplikt enligt 21 § MBL samt vid s.k. entreprenadförhandlingar enligt 38 § MBL.

I en annan tvist än som avses i tredje stycket ska begäran om central förhandling göras skyndsamt. Begäran ska nå motparten senast två (2) månader från den dag den lokala förhandlingen avslutades.

Om en part inte begär förhandling inom den tid som anges i tredje eller fjärde stycket har parten förlorat sin rätt att förhandla i frågan.

9. Tiden inom vilken en lokal eller central förhandling ska påbörjas

Har en begäran om förhandling gjorts inom föreskriven tid ska förhandlingen påbörjas snarast möjligt, dock senast inom tre (3) veckor från den dag begäran gjordes. Parterna kan i enskilda fall komma överens om längre tid.

10. Förhandlingsprotokoll

Om så begärs ska ett protokoll föras över förhandlingen. Protokollet ska upprättas skyndsamt och justeras av parterna.

11. Hur förhandlingar avslutas

En lokal eller en central förhandling är avslutad då parterna kommer överens om det eller när ena parten gett motparten tydligt besked om att han anser förhandlingen avslutad.

Om protokoll förts ska en anteckning om när förhandlingen avslutades göras i förhandlingsprotokollet.

12. Rättsverkan av pågående förhandlingar och av förlust av förhandlingsrätt

Före det att förhandlingar mellan parterna enligt denna förhandlingsordning har avslutats får parterna inte vidta rättsliga eller andra åtgärder i anledning av tvisten. Det gäller inte om part genom förhandlingsvägran förhindrat förhandlingar enligt förhandlingsordningen.

Part som enligt bestämmelserna i denna förhandlingsordning har förlorat sin rätt till förhandling får inte vidta åtgärder i anledning av tvisten.

13. Väckande av talan

Den som efter avslutade förhandlingar vill driva en rättstvist vidare måste väcka talan. I en tvist om ogiltigförklaring av en uppsägning eller ett avskedande eller förklaring att en visstidsanställning är otillåten och att anställningen ska gälla tillsvidare, ska talan väckas

inom två (2) veckor från den dag då den centrala förhandlingen avslutades och i andra tvister inom fyra (4) månader från nu nämnda dag. Gäller tvisten tystnadsplikt enligt 21 § MBL ska talan väckas inom tio (10) dagar från den dag då den centrala förhandlingen avslutades.

Väcks inte talan inom de tider som anges i första stycket har parten förlorat sin talan.

14. Övrigt

Vid fredspliktsbrott och i fråga om interimistiska förordnanden kan talan föras utan föregående förhandlingar.

15. Giltighetstid

Förhandlingsordningen gäller tills vidare med en uppsägningstid av sex (6) månader.

Om det mellan Livsmedelsföretagen och Unionen eller Sveriges Ingenjörer gäller kollektivavtal om löner eller allmänna anställningsvillkor vid den tidpunkt, då förhandlingsordningen med iakttagande av uppsägningstiden skulle löpa ut, förlängs förhandlingsordningen att upphöra samtidigt med nämnda avtals utlöpande.

Sökordsregister

Adoption	8.7
Anställning	1.2, 2
Arbetsstopp	2.2
Arbetsstidsbestämmelser	bilaga 2
allmän övertid	bilaga 2, § 2 mom 7
extra övertid	bilaga 2, § 2 mom 7.6
förhandlingsordning	bilaga 2, § 5
giltighetstid	bilaga 2, § 7
intermittent treskiftsarbete	bilaga 2, § 2 mom 2
jourtid	bilaga 2, § 3
journal	bilaga 2, § 4
kontinuerligt treskiftsarbete	bilaga 2, § 2 mom 2
kompensationsledighet	bilaga 2, § 2 mom 7.4
ordinarie arbetstid	bilaga 2, § 2 mom 1, 2
synnerliga skäl	bilaga 2, § 3 mom 7.2
undantag	bilaga 2, § 1 mom 2-3
Arbetsstidsförkortning	bilaga 5
Arbetsstidskonto	bilaga 5
Beredskapstjänst	bilaga 1, 2 och 4
Betyg/Intyg	11.3.7
Bisyssla	1.2, 3.2
Dagslön, definition	4, 9.3.3
Deltidspension	bilaga 5
Ferier	2.2
Frikrets	12
Företagsledare	1.2, 12
Förhandlingsordning	13
Förhållningsregler	3
Förskjuten arbetstid	bilaga 1, 2 och 4
Förtroende	3
Förtroendeuppdrag	3.3
Föräldralön	8.7
Föräldrapenning, tillfällig	8.8
Giltighetstid	14
Inskränkningar	1.3
Intermittent deltidarbete	7.8, 9.3.4
ITP-planen	2.2
Kalenderdag	4
Kompetensutveckling	bilaga 6
Konkurrera	3.2
LAS, Lagen om anställningsskydd	11
Lockout	10.1
Lojalitet	3.1
Lön för del av löneperiod	4
Nationaldagen	9.1
Nattvila	bilaga 4
Pension/Pensionärer	1.3, 2.2, 11.3.3, 11.3.4
Pensionspremie	bilaga 5
Permission	9.1
Praktik	2.2
Provanställning	2.2, 2.4, 11.3.2
PTK-L	13
Restid	6
ersättning	6.2, 6.3
restid definition	6.1
Rörlig lönedel, definition	7.4.1

Semester	7
aktuell månadslön, definition	7.4.1
bruttosemesterdagar	7.8.1, 7.8.2
förskottssemester	7.6
förskjuten arbetstid	7.4.1
garantiregel	7.3.2
intermittent deltidsarbete	7.8
intjänandeår	7.2
intyg	7.7
jour- och beredskap	7.4.1
koncernövergång	7.3.4
nettosemesterdagar	7.8.1
nyanställda	7.6
obetald semester	7.4.3
rörlig lönedel, definition	7.4.1
semesterersättning	7.4.2
semesterlön	7.4.1
semesterlön för sparade semesterdagar	7.5.3
semesterns längd	7.3.1
semestertillägg	7.4.1
semesterår	7.2
sparande av semester	7.5
sysselsättningsgrad	7.4.4
tidigare regler	7.3.3
underrättelse	7.3.3
utbetalning	7.4.5
uttag	7.5.2
Sjuklön	1.3, 8
anmälan	8.2
fast kontant månadslön, definition	8.4.6
friskintyg	8.6.3
förskjuten arbetstid	8.4.1
föräldralön	8.7
karensdag	8.4.1
läkarintyg	8.3
lönetillägg	8.4.5
månadslön, definition	8.4.6
rehabilitering	8.3
rörlig lönedel	8.4.6
sjukanmälan	8.2
sjukavdrag	8.4.1
sjuklönetidens längd	8.5
sjuklönens storlek	8.4
sjukpension	8.5
skriftlig försäkring	8.3
smittbärare	8.2, 8.9
tillfällig föräldrapenning	8.8
veckoarbetstid, definition	8.4.6
Sjuklönelagen	1.2
Skyddsarbete	10.2
Strejk	10.1
Studerande	2.2
Tidsbegränsad anställning	2.2, 2.2.1
Tillsvidareanställning	2.1
Tjänstemarknadsnämnd	2.7
Tjänstledighet	9.2, 9.3
Undantagna från avtalet	1.2
Underrättelse	2.6, 5.2.5, 7.3.3

Uppsägning	11
anställningstid	11.1.1
betyg	11.3.7
formen för uppsägning	11.1.2
från arbetsgivarens sida	11.2
från tjänstemannens sida	11.1
lön under uppsägningstid	11.2.5
pensionär	1.3, 11.3.3, 11.3.4
provanställning	11.3.2
skadestånd	11.3.6
turordning	11.2.3
varsel	11.2.4
55 år och 10 års anställning	11.2.2
Utlandstjänstgöring	1.4
Veckovila	bilaga 4
Vikariat	2.2, 2.3
Övertid	5, bilaga 2 § 2 mom 7
enskild överenskommelse	5.2.3
ersättning	5.3, 5.4
förberedelse- och avslutningsarbete	5.2.4
kompensationsledighet	5.3.2
mertidersättning	5.4.1
okontrollerbar arbetstid	5.2.3
resekostnader	5.3.3
semesterlön	5.3.1, 5.4.1
underrättelse	5.2.5
övertidsarbete, definition	5.1.1
övertidsarbete åtskilt från ordinarie arbetstid	5.3.3

Anteckningar:
