



K-avtalet 2013–2016

Allmänna villkor

Giltighetstid: 2013-04-01 – 2016-03-31

Kollektivavtal om allmänna anställningsvillkor

Utdrag ur förhandlingsprotokoll från förhandling den 6 maj 2013 om löner och allmänna anställningsvillkor mellan Fastigo, Fastighetsbranschens Arbetsgivarorganisation, Vision, Ledarna samt AiF, Akademikerförbunden inom Fastigos avtalsområde (Sveriges Ingenjörer, Akademikerförbundet SSR, Civilekonomerna, Jusek och Sveriges Arkitekter).

2. Allmänna anställningsvillkor

Avtal om allmänna anställningsvillkor för perioden 2013-04-01–2016-03-31 gäller enligt bilaga D.

Anmärkningar:

- 1. I avtal om allmänna anställningsvillkor har parterna gemensamt genomfört ett antal redaktionella ändringar. Parterna är ense om att ifall detta arbete medfört att något i avtalet som är av materiell betydelse ändrats eller tagits bort, har denna regel fortsatt giltighet. De förändringar av materiell betydelse som parterna enats om har särskilt markerats i avtalet.*

3. Förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda

Parterna har i samband med dessa förhandlingar träffat separat överenskommelse om förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda inom avtalsområdet enligt bilaga E.

Innehållsförteckning

Allmänna anställningsvillkor

§ 1. Avtalets omfattning	3
§ 2. Anställning.....	4
§ 3. Allmänna förhållningsregler	5
§ 4. Försäkringar m m	5
§ 5. Lön	6
§ 6. Arbetstid.....	7
§ 7. Övertid och mertid	11
§ 8. Resebestämmelser	14
§ 9. Semester	17
§ 10. Sjukdom.....	27
§ 11. Föräldraledighet	34
§ 12. Permission, tjänstledighet m m.....	37
§ 13. Anställningens upphörande	40
§ 14. Giltighetstid	45
Bilaga 1. Avtalsförsäkringar	46
Korrigerig av preliminär lön	47
Förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda	49
Gällande kollektivavtal.....	52

§ I. Avtalets omfattning

Allmänt

Mom 1. För tjänstemän, som är anställda i företag enligt särskild förteckning, gäller avtalet med följande tillägg och undantag.

Företagsledande ställning

Mom 2. Avtalet omfattar inte tjänsteman i företagsledande ställning, vars allmänna anställningsvillkor regleras i särskild överenskommelse mellan tjänstemannen och arbetsgivaren.

Anmärkning

Med tjänsteman i företagsledande ställning avses tjänsteman som inte omfattas av lagen om anställningsskydd.

Tjänstgöring utomlands

Mom 3. För tjänsteman som på arbetsgivarens uppdrag tjänstgör utomlands, regleras anställningsvillkoren under utlandsvistelsen antingen genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller genom särskilt utlandsresereglemente eller liknande vid företaget.

Bisyssla

Mom 4. För tjänsteman vars anställning utgör bisyssla gäller inte avtalet utom § 10 mom 3:1 a–b.

Pensionärer

Mom 5. Tjänsteman som har anställts efter att ha uppnått 67 års ålder eller efter att ha börjat uppbära hel tjänstepension, kan överenskomma med arbetsgivaren om annan reglering av villkor än vad avtalet anger.

Vissa undantag i avtalet

Mom 6. I § 13 finns vissa undantag för prov- och visstidsanställda. I § 10 och § 13 finns vissa undantag för pensionärer.

§ 2. Anställning

Lagen om anställningsskydd (Las) gäller med följande tillägg och förtydliganden.

Anställning tills vidare

Mom 1. Anställning gäller tills vidare, om inte annat har överenskommit enligt nedan.

Tidsbegränsad

Mom 2:1. Tidsbegränsad anställning får ske i de fall, och i den omfattning, detta är tillåtet enligt Las.

– underrättelse

Mom 2:2. Arbetsgivare ska enligt 28 § Las underrätta lokal tjänstemannaorganisation om tidsbegränsade anställningar avsedda att pågå längre än en månad. Arbetsgivare och lokal tjänstemannaorganisation får träffa kollektivavtal om avvikelser från sådan skyldighet.

Provanställning

Mom 3:1. Provanställning får ske när, och i den omfattning, detta är tillåtet enligt Las.

Mom 3:2. Om lokal part finns, ska förhandling enligt Samverkansavtalet/MBL ske innan beslut fattas om provanställning.

Mom 3:3. Om tjänstemannen under provperioden varit frånvarande minst en månad, kan anställningen efter överenskommelse mellan arbetsgivare och tjänsteman förlängas högst med motsvarande tid som tjänstemannen varit frånvarande.

Friskintyg

Mom 4. Om arbetsgivaren begär det, är tjänsteman i samband med anställningstillfället eller annars skyldig att lämna läkarintyg om tjänstbarhet. Kostnaden för sådant intyg ersätts av arbetsgivaren.

Skriftlig bekräftelse

Mom 5. Anställning ska enligt 6 § c–f Las bekräftas skriftligt av arbetsgivaren.

§ 3. Allmänna förhållningsregler

Allmänt

Mom 1. Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänsteman grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende.

Handlingar och uppgifter rörande företagets verksamhet och förhållanden hos hyresgäster/kunder ska hanteras med aktsamhet.

Konkurrens och bisyssla

Mom 2. 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 hans arbete i tjänsten. En tjänsteman som avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, bör därför först samråda med arbetsgivaren.

Förtroendeuppdrag

Mom 3. En tjänsteman har rätt att inneha statligt, kommunalt och fackligt förtroendeuppdrag.

§ 4. Försäkringar m m

Mom 1. Arbetsgivaren är skyldig att teckna och vidmakthålla försäkringar enligt separata överenskommelser mellan de centrala parterna.

Anmärkning

Se bilaga 1.

Trygghetsrådet Fastigo

Mom 2. Arbetsgivaren ska erlägga avgift till Trygghetsrådet Fastigo enligt reglerna i Trygghetsavtal mellan de centrala parterna.

Fastighetsbranschens Utbildningsnämnd

Mom 3. Arbetsgivaren är enligt avtal mellan de centrala parterna skyldig att erlägga avgift till Fastighetsbranschens Utbildningsnämnd.

§ 5. Lön

Månadslön

Mom 1:1. Tjänsteman ersätts med månadslön.

Mom 1:2. Lön fastställs enligt bestämmelserna i de avtalsslutande parternas överenskommelser om löner för tjänstemän.

Deltidsanställd

Mom 2. Månadslönen för deltidsanställd tjänsteman utges med så stor del av heltidslönen som svarar mot arbetstidens längd i förhållande till arbetstiden för motsvarande heltidsanställd.

Lön för del av löneperiod

Mom 3. Tjänsteman som börjar eller slutar sin anställning under löpande kalendermånad ersätts med en dagslön för varje kalenderdag som anställningen omfattar.

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

För definition av månadslön, se § 12 moment 3.

Timlön

Mom 4. Arbetstagare anställd på viss tid och vars anställning inte överstiger en månad ersätts med timlön. Timlön är en 1/167-del av aktuell månadslön vid heltidsanställning.

§ 6. Arbetstid

Arbetstidslagen (ATL) gäller med följande tillägg.

Heltidsanställning

Mom 1. Den ordinarie arbetstiden för heltidsanställd ska – om inte annat anges nedan – inte överstiga 40 timmar per helgfri vecka i genomsnitt. Då helgdag infaller på någon av dagarna måndag–lördag (s k lätthelgdag) minskas antalet ordinarie arbetstimmar som annars skulle fullgjorts sådan dag.

Ordinarie arbetstid som är förlagd till vardag såväl som sön- och helgdag eller till vardag och helgdag ska för heltidsanställd utgöra i genomsnitt 38 timmar 15 minuter per vecka under tillämplig begränsningsperiod.

Deltidsanställning

Mom 2. Sysselsättningsgraden för tillsvidareanställd tjänsteman bör uppgå till minst 17 timmar per vecka.

Helgdagar

Mom 3:1. Med helgdag enligt mom 1 ovan likställs påsk-, pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton.

– nationaldagen

Mom 3:2. År då nationaldagen infaller på en lördag eller söndag har heltidsanställd tjänsteman rätt till 8 timmars ledighet. För deltidsarbetande proportioneras ledigheten i förhållande till arbetstidens längd.

De lokala parterna ska träffa överenskommelse om hur ledigheten ska förläggas. Saknas lokal facklig organisation vid företaget träffas överenskommelse mellan arbetsgivaren och berörda tjänstemän.

Förläggning

Mom 4:1. Förläggning av ordinarie arbetstid bör vid behov anges i arbetstidsschema eller dylikt, som överenskommes med företrädare för den fackliga organisationen.

Anmärkning

Vid bristande enighet om arbetstidsschema kan frågan tas upp till lokal förhandling. Begäran om detta ska ha inkommit till arbetsgivaren inom tio dagar. Om så ej sker eller den lokala förhandlingen inte leder till enighet fastställer arbetsgivaren förläggningsen av arbetstiden med iakttagande av bestämmelserna i denna paragraf.

Beredskap

Mom 4:2. Innan arbetsgivare inför beredskap ska lokalt avtal träffas med de fackliga organisationerna.

Sammanlagd arbetstid (inklusive mer- och övertid)

Mom 5. Den sammanlagda arbetstiden under varje period av sju dagar får högst uppgå till 48 timmar under en beräkningsperiod av sex månader om inte de lokala parterna träffar överenskommelse om annat. Vid beräkningen av den sammanlagda arbetstiden ska semester och sjukfrånvaro, under tid då tjänstemannen annars skulle ha arbetat, likställas med fullgjord arbetstid.

I den sammanlagda arbetstiden om 48 timmar ingår ordinarie arbetstid, mertid, och övertid. Beredskapstid ingår ej.

Anmärkning

Beräkningsperioden börjar den 1 januari respektive den 1 juli om inte de lokala parterna träffat annan överenskommelse.

Dygnsvila

Mom 6. Varje tjänsteman ska som regel ges minst elva timmars sammanhängande viloperiod per 24-timmarsperiod.

I den mån den sammanhängande dygnsvilan, exempelvis på grund av övertidsarbete eller annan omständighet som inte kunnat förutses av arbetsgivaren, blir kortare än elva timmar gäller följande. Tjänstemannen har rätt till sammanlagt 13 timmars

viloperiod under 24-timmarperioden. Detta gäller exempelvis vid övertidsarbete eller annan omständighet som arbetsgivaren inte kunnat förutse. Tjänstemannen ska i sådana fall få kompenserande viloperiod motsvarande mellanskillnaden mellan 13 timmar och faktisk erhållen viloperiod under 24-timmarsperioden.

Om den kompenserande viloperioden av objektiva skäl inte kan förläggas till närmast påföljande ordinarie arbetspass, ska motsvarande ledighet tas ut inom 7 dagar, eller om så inte kan ske senast inom 14 dagar.

Den kompenserande viloperioden läggs ut på ordinarie arbetstid utan att löneavdrag görs.

Tjänsteman är skyldig att på det sätt arbetsgivaren anvisar, rapportera eventuella avbrott i dygnsvilan.

Anmärkning

24-timmarperioden räknas från ordinarie arbetstids slut enligt arbetstidsschema om inte de lokala parterna träffat annan överenskommelse.

Veckovila

Mom 7. Tjänsteman ska ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar. Avvikelse får göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte kunnat förutses av arbetsgivaren.

Efter lokal överenskommelse kan bestämmas att vilan ska beräknas som ett genomsnitt under en fjortondagarsperiod. Även annan avvikelse från första stycket får göras efter lokal överenskommelse under förutsättning att arbetstagaren ges motsvarande kompenserande viloperiod eller bereds lämpligt skydd.

Anmärkningar

1. Parterna noterar att möjligheten till avvikelse i första stycket ska tillämpas restriktivt och att med uttrycket särskilt förhållande, närmast avses situationer av nödfallskaraktär i enlighet med arbetstidslagen.
2. Med lämpligt skydd i tredje stycket avses annan form av ledighet och inte ersättning i pengar.

Mom 8. Oavsett vad som sägs i arbetstidslagen (ATL)

- får rast under nattjänstgöring utbytas mot måltidsuppehåll
- anses förlängd arbetstid på grund av vikariat inte som mertid
- anses förskjuten arbetstid eller byte av schema inte som mer- eller övertid
- kan beräkning av ordinarie arbetstid, jourtid, övertid och mertid göras per kalendermånad.

Mom 9. Arbetsgivare och tjänstemannaorganisation får träffa kollektivavtal om avvikelser från

- 5 § andra stycket ATL om längre begränsningsperiod än fyra veckor
- 7 § andra stycket (10 § första stycket) ATL om att likställa kompensationsledighet med arbetad tid
- 8 § ATL om annat uttag av övertid och annan begränsningsperiod för övertid
- 10 § andra stycket ATL om annat uttag av mertid
- 15 § tredje stycket ATL om förläggning av raster samt
- 16 § ATL om utbyte av rast mot måltidsuppehåll i andra fall än som anges i mom 8.

Anmärkning

Ovanstående reglering avser inte att utesluta tillämpning av 3 § andra stycket ATL.

Sommartid

Mom 10. Med undantag från ovanstående regler kan – för att möjliggöra sommartid – olika lång ordinarie arbetstid fastställas under olika delar av året under förutsättning att i mom 1 angivna arbetstider genomsnittligt per kalenderår bibehålls.

Flexibel arbetstid

Mom 11. Överenskommelse om flexibel arbetstid kan träffas lokalt.

§ 7. Övertid och mertid

Övertid

Mom 1:1. Som övertidsarbete räknas arbete utöver det ordinarie arbetstidsmåttet per dag för heltidsanställd tjänsteman.

Mom 1:2. Kompensation för övertidsarbete utges om övertidsarbetet på förhand beordrats eller, då så inte kunnat ske, i efterhand godkänts av arbetsgivaren.

Mom 2:1. Om arbetstiden är förkortad under en del av året utan motsvarande förlängning under annan tid beräknas övertid på den längre dagliga arbetstiden.

Mom 2:2. Vid övertidsberäkningen räknas påbörjad halvtimme som fullgjord halvtimme. Arbete i direkt anslutning till ordinarie arbetstid under minst en halv timme i följd, räknas inte som övertid förrän arbetstiden per helgfri vecka överstiger 40 timmar.

Inskränkning i rätten till övertidskompensation

Mom 3:1. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan träffa överenskommelse om att ersätta rätten till övertidskompensation med fler semesterdagar än som anges i § 9 och/eller högre lön.

Sådan överenskommelse kan gälla tjänsteman i chefsställning och tjänsteman vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att välja förläggning av sin arbetstid, eller annan tjänsteman om särskilda skäl föreligger.

Överenskommelse ska vara skriftlig. Den ska gälla för ett år i taget och kan sägas upp senast två månader före nytt semesterår. Överenskommelsen bör ses över i samband med lönerevisionen.

När överenskommelse träffats ska arbetsgivaren underrätta kontaktombud eller lokal facklig organisation vid företaget, om sådan finns.

Anmärkningar

1. *Överenskommelse på grund av särskilda skäl enligt ovan kan inte träffas under de första sex månaderna av en nyanställning.*
2. *Innan överenskommelse träffas på grund av särskilda skäl, ska arbetsgivaren underrätta kontaktombud eller lokal fackliga organisation på företaget, om sådan finns.*
3. *Parterna hänvisar till 11 § arbetstidslagen rörande anteckningar om jourtid, övertid och mertid. Det är ett ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaorganisationerna att kunna få en uppfattning om den totala arbetstidsvolymen för tjänstemännen. Om den lokala tjänstemannaparten så begär ska arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för tjänstemännen.*
4. *Vid utvecklingssamtalet ska tjänstemannens totala arbetstid diskuteras. Om tjänstemannen upplever hälsoproblem som tydligt kan kopplas till arbetets omfattning, bör tjänstemannen erbjudas hälsoundersökning.*

Mom 3:2. Om tjänstemannen så begär ska överenskommelse om annan övertidskompensation träffas mellan arbetsgivaren och den fackliga organisation, som tjänstemannen tillhör.

Enkel / kvalificerad övertid

Mom 4:1. Med enkel övertid avses sådant övertidsarbete som utförs under två timmar före eller två timmar efter ordinarie arbetstid enligt mom 1:1.

Mom 4:2. Kvalificerad övertid avser övertidsarbete på andra tider än som anges ovan.

Det gäller även övertidsarbete både före och efter denna tid, som sammanlagt överstiger två timmar.

När övertidsarbete påbörjats före kl 05.00 ska – oberoende av vad som ovan sägs – arbete utfört under de två timmarna närmast före ordinarie arbetstids början betraktas som kvalificerad övertid.

Mertid för deltidarbete

Mom 5:1. Mertid benämns tiden mellan det ordinarie arbetstidsmåttet för en deltidarbete tjänsteman och det som gäller för heltidsanställda.

Mom 5:2. Övertid för deltidarbete är tid utanför ordinarie arbetstidsmått för motsvarande heltidsanställd tjänsteman. Oberoende av om den fastställda tjänstgöringstiden fullgjorts eller inte är det kvalificerad övertid vid arbete på lör-, sön- och helgdag, som inte är ordinarie arbetstid och under beordrad beredskap.

Arbetstid, övertid, mertid (se definition i mom 1:1)

Kvalificerad övertid		Övrig tid
Enkel övertid		Två timmar före ordinarie arbetstid vid heltidsanställning
Heltid	Deltid	Ordinarie arbetstid vid heltidsanställning
	Mertid	
Enkel övertid		Två timmar efter ordinarie arbetstid vid heltidsanställning
Kvalificerad övertid		Övrig tid

Kompensation för övertid och mertid

Mom 6:1. Övertidsarbete kompenseras antingen i pengar (övertidsersättning) och/eller helt eller delvis i form av ledig tid (kompensationsledighet). Kompensation i form av ledighet förutsätter att tjänstemannen så önskar och att arbetsgivaren efter samråd med tjänstemannen finner att det inte medför olägenhet för verksamheten i företaget.

Vid samrådet mellan arbetsgivaren och tjänstemannen bör även, så långt det är möjligt beaktas tjänstemannens önskemål om när kompensationsledigheten ska läggas ut.

Mom 6:2. Övertids- och mertidsarbete kompenseras enligt följande.

Kompensation per övertidstimme		Tid	Pengar	Tid och pengar
Mertid	Upp till ordinarie tid enligt mom 1:1		$\frac{\text{månadslön} *}{140}$	
Enkel	Upp till två timmar före eller två timmar efter eller två timmar sammanlagt före och efter ordinarie arbetstid	1,5 tim	$\frac{\text{månadslön} *}{90}$	1 tim + $\frac{\text{månadslön} *}{270}$
Kvalificerad	Övrig tid	2 tim	$\frac{\text{månadslön} *}{70}$	1 tim + $\frac{\text{månadslön} *}{140}$
* För deltidsarbetande uppräknas månadslönen till lön motsvarande full ordinarie arbetstid enligt mom 1:1.				
Se även mom 4 och 5.				

Anmärkingar

1. Om övertidskompensation skulle ha utgått i form av ledighet, men istället ersätts med pengar, ska varje kompensationstimme ersättas med månadslönen/140.
2. Mertids- och övertidskompensationen inkluderar semesterlön.

§ 8. Resebestämmelser

Restid

Mom 1:1. Restid med rätt till ersättning är den tid under en beordrad tjänsteresa, som går åt för själva resan.

Restid under tjänstemannens ordinarie dagliga arbetstid räknas som arbetstid.

Vid beräkning av restid ska endast fulla halvtimmar medtas. Restid både före och efter den ordinarie arbetstiden en viss dag sammanräknas.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller del av denna ska tiden kl 22.00–08.00 inte medräknas.

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

Resan anses påbörjad och avslutad i enlighet med de bestämmelser, som gäller för traktamentsberäkning eller motsvarande vid respektive företag.

– rätt till restidsersättning

Mom 1:2. Tjänsteman har rätt till restidsersättning enligt mom 1:3. Det gäller även tjänsteman som enligt § 7 mom 3 inte har rätt till kompensation för overtidsarbete om inte arbetsgivaren och tjänstemannen enas om annat.

Följande undantag finns från rätten till restidsersättning.

- a) Arbetsgivaren och en tjänsteman kan överenskomma om att kompensation för restid ska utges i annan form, till exempel att förekomsten av restid ska beaktas vid fastställande av lönen.
- b) Tjänsteman som har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen överenskommit om sådan.

Anmärkning

Parterna är överens om att det är av stor vikt att systematiskt granska omfattningen och förläggningen av restiden och dess effekter på de anställda i företaget. Detta omfattar även de som undantagits rätt till restidsersättning enligt mom 1:2 a och b. Det är av vikt att se till att restiden inte oskäligt belastar enskilda tjänstemän.

– kompensation

Mom 1:3. Restidsersättning utges per timme med

Restidens förläggning	Ersättning/timme
Kl. 18.00 dag före arbetsfri dag – kl. 06.00 dag efter arbetsfri dag	$\frac{\text{månadslön}^*}{190}$
Övrig tid	$\frac{\text{månadslön}^*}{240}$
* För deltidsarbetande uppräknas månadslönen till lön motsvarande full ordinarie arbetstid för heltidsanställd.	

Månadslön = fast kontant lön inklusive fasta lönetillägg per månad.

Anmärkning

Restidsersättningen inkluderar semesterlön.

Rese- och traktamentsbestämmelser

Mom 2:1. Vid tjänsteresa som görs för företagets räkning på annan plats än tjänstemannens tjänsteställe gäller företagets bestämmelser för resa och traktamente samt milersättning.

Anmärkning

Finns inte sådana, kan bestämmelserna i de centrala parternas rekommendationsavtal för resor användas.

Mom 2:2. Arbetsgivare och tjänsteman kan träffa individuell överenskommelse om andra förmåner än de som anges ovan. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Bidrag för arbetsledares resa mellan bostad och byggnadsarbetsplats

Mom 3:1. Vid dagliga resor mellan arbetsledarens fasta bostad och byggarbetsplats utom arbetstiden utges reskostnadsersättning för ett minsta avstånd från bostaden om 5 km enkel resväg. Rätt till ersättning föreligger upp till högst 300 kr/dygn. Reskostnadsersättning utges med vid varje tidpunkt gällande högsta skattefria avdragsbelopp som framgår av Kommunal-

skattelagen (1928:370) med anvisningar samt Skatteverkets rekommendationer.

Reskostnadsersättning utges inte till arbetsledare som är stadigvarande sysselsatt vid företagets kontor, verkstäder eller liknande central anläggning.

Mom 3:2. Arbetsgivare och arbetsledare kan träffa individuell överenskommelse om förmåner. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Mom 3:3. Flyttar arbetsledare sin bostad under anställningstiden får arbetsgivare och arbetsledare träffa överenskommelse om ny tillämpning av bestämmelsen i mom 3:1. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Mom 3:4. För att ha rätt till kostnadsersättning ska arbetsledaren redovisa kostnader och verifikationer på sådant sätt som arbetsgivaren anvisar. Ersättning ska utbetalas senast månaden efter att kravet framförts.

Mom 3:5. För tjänsteman, som på grund av överenskommelse eller annars är skyldig att använda egen bil i tjänsten, kan skriftlig överenskommelse om annan ersättning än resebidrag enligt mom 3:1 träffas för såväl färd mellan bostad och byggnadsarbetsplats som resor i tjänsten.

§ 9. Semester

Semesterrätt

Mom 1. Semesterförmåner utges enligt semesterlagen (SemL) med följande tillägg och förtydliganden.

Intjänandeår / semesterår

Mom 2. Intjänandeår och semesterår räknas på samma löpande kalenderår. I detta fall gäller inte 26a § andra–tredje meningarna SemL.

Arbetsgivaren och enskild tjänsteman eller den lokala tjänstemannaparten kan överenskomma om förskjutning av semes-

terår och/eller intjänandeår. I sådant fall gäller 26a § SemL i sin helhet.

Semesterns längd

Mom 3:1. Tjänstemannen har rätt till följande antal semesterdagar under ett helt intjänande-/semesterår. Därtill kommer eventuellt ytterligare semester enligt enskilt avtal.

- till och med det kalenderår tjänstemannen fyller 39 år: 25
- från och med det kalenderår tjänstemannen fyller 40 år: 31
- från och med det kalenderår tjänstemannen fyller 50 år: 32

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar. För tjänsteman med flera semesterdagar än 25 fastställs antal dagar med semesterlön enligt principerna i 7 § SemL.

– extra semesterdagar

Mom 3:2. Om semesterledighet som avses i mom 5 på arbetsgivarens begäran förläggs till tidpunkt före eller efter juni–augusti erhåller tjänsteman, som fått högst fjorton semesterdagar förlagda under juni–augusti, två betalda semesterdagar extra under semesteråret.

Tjänsteman som fått 15–19 semesterdagar förlagda under juni–augusti erhåller en betald semesterdag extra under semesteråret.

Anmärkningar

1. *Ovanstående bestämmelse gäller under förutsättning att tjänstemannen är berättigad till minst 20 betalda semesterdagar under semesteråret.*
2. *Kompensation ska inte utges om dagantalet 14 respektive 19 ej uppnåtts för arbetstagare med arbetstid enligt § 6 mom 1 första stycket som erhållit semester med midsommarafton i direkt anslutning till semesterledigheten.*

Vissa undantag – korttidsanställd

Mom 4:1. Tjänsteman som anställts för tid av högst tre månader har inte rätt till semesterledighet eller semesterlön. Istället utges semesterersättning med 12 procent på utbetald lön och andra ersättningar för utfört arbete, som ej inkluderat semesterlön.

– nyanställd

Mom 4:2. Om en nyanställd tjänstemans betalda semesterdagar inte räcker för full semester kan tjänstemannen komma överens med arbetsgivaren om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag – så kallad förskottssemester. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Upphör anställningen inom fem år, görs avdrag för varje semesterdag utan semesterlön med 4,6 procent av tjänstemannens aktuella månadslön. Avdraget beräknas på den lön som gällde vid ledigheten.

Avdrag ska dock inte göras om anställningen upphör på grund av sjukdom, arbetsbrist eller sådana förhållanden som avses i 4 § tredje stycket första meningen lagen om anställningsskydd.

Anmärkning

Har tjänstemannen fått flera betalda semesterdagar än som motsvarar hans intjänade rätt och skriftlig överenskommelse enligt ovan inte har träffats, gäller bestämmelserna om förskotterad semesterlön i tredje stycket 29 § SemL vid ledigheten.

Förläggning av semester

Mom 5:1. Semesterledighet ska om möjligt förläggas så att den börjar dag efter fridag och slutar dag före fridag, om inte annat överenskommes.

Mom 5:2. Vid förläggning av semesterledighet ska eftersträvas att tjänstemannen får en ledighetsperiod av minst fyra veckor under juni–augusti. Sådan semesterledighet får efter förhand-

lingar enligt Samverkansavtalet eller MBL förläggas även till maj och september eller del av dessa månader.

Efter lokal överenskommelse eller om särskilda skäl föreligger, kan semesterledighet förläggas till annan tid än maj–september.

Mom 5:3. Vid upprättande av semesterlista ska följande gälla, om inte annat överenskommes lokalt.

1. Tjänsteman ska lämna önskemål om huvudsemesterns förläggning senast vid tidpunkt som överenskommes lokalt.
2. Arbetsgivaren upprättar därefter förslag till semesterlista.
3. Detta förslag lämnas till berörda tjänstemän och översänds till den lokala tjänstemannaorganisationen senast vid tidpunkt som överenskommes lokalt.
4. Lokal tjänstemannaorganisation kan inom tio dagar påkalla förhandlingar om ändringar i förslaget. I annat fall anses förslaget godkänt.
5. Tjänsteman underrättas om fastställd semester.

Kan inte lokal överenskommelse uppnås om ovan angivna tidpunkter, ska arbetsgivaren, om inte särskilda skäl föreligger, underrätta tjänstemannen om semesterförläggningen senast två månader innan semesterledigheten.

Semesterlönegrundande frånvaro

Mom 6:1. Frånvaro från arbetet är semesterlönegrundande när det är fråga om

- a) sådan ledighet som anges i 17–17b § SemL
- b) offentligt förtroendemannauppdrag eller annan ledighet av vikt för företaget
- c) ledighet för fullgörande av centralt fackligt förtroendemannauppdrag.

Mom 6:2. Sammanfaller semesterdag med dag som är semesterlönegrundande enligt ovan, har tjänstemannen rätt att få denna flyttad till senare tillfälle, om han omgående begär det.

Semesterlön

Mom 7:1. Semesterlönen utgörs av den under semestertiden aktuella månadslönen och semesterdagstillägg enligt nedan.

Semesterdagstillägget för varje betald semesterdag utgör 0,8 procent av tjänstemannens aktuella månadslön vid semestertillfället.

Med månadslön avses i detta sammanhang fast kontant månadslön samt eventuella fasta lönetillägg per månad (till exempel fasta beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande).

– överenskommelse om växlade dagar

Arbetsgivare och tjänsteman kan träffa överenskommelse om att semesterdagstillägg växlas mot lediga dagar. För växlade dagar utges inte semesterdagstillägg.

Överenskommelse ska träffas senast två månader före semesterårets början. Den gäller för ett år i taget och ska avse hela årets semesterdagstillägg.

Växlade dagar ska tas ut under semesteråret och kan inte sparas. I annat fall återbetalas semesterdagstillägg för ej uttagna dagar. För tjänsteman som slutar sin anställning under semesteråret av annan anledning än arbetsbrist ska växlade dagar proportioneras.

Anmärkning

Utifrån gällande semesterdagstillägg om 0,8 procent har parterna värderat det växlade värdet av semesterdagstillägget till sex extra lediga dagar fram till och med det kalenderår arbetstagaren fyller 39 år (25 semesterdagar). Från och med det kalenderår arbetstagaren fyller 40 år (31 respektive 32 semesterdagar) är värdet sju lediga dagar.

Uppllysning:

Växling av semesterdagstillägg till växlade dagar påverkar sjukpenninggrundande inkomst samt pensionsgrundad lön.

– rörliga lönedelar

Mom 7:2. För rörliga lönedelar utges semesterdagstillägg per dag med 0,5 procent av summan av den rörliga lönedel som utbetalats under föregående intjänandeår.

Med rörlig lönedel avses i detta sammanhang

- provision, tantiem, bonus eller liknande rörliga lönedelar, som har direkt samband med tjänstemannens personliga insats.
- premielön
- beredskaps- och ob-ersättning eller liknande rörlig lönedel i den mån den inte inräknats i månadslönen.

Till ”summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under föregående intjänandeår”, ska för varje kalenderdag (hel eller delvis) med semesterlönegrundande frånvaro, läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar. Denna genomsnittliga dagsinkomst beräknas genom att under föregående intjänandeår utbetald rörlig lönedel divideras med antalet anställningsdagar (definierat enligt 7 § SemL) exklusive semesterledighetsdagar och hela kalenderdagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret. Beträffande beredskaps- och ob-ersättning eller liknande gäller att sådan ersättning ska medtas i ovanstående genomsnittsberäkning om tjänstemannen under kalenderåret uppburit sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar.

Anmärkningar

1. Semesterdagstillägget 0,5 procent förutsätter att tjänstemannen har tjänat in full betald semester. I annat fall uppjusteras semesterdagstillägget genom att 0,5 procent multipliceras med det antal semesterdagar tjänstemannen är berättigad till enligt mom 3 och divideras med antalet betalda semesterdagar, som tjänstemannen har tjänat in.
2. Övertids-, mertids- och restidsersättning inbegriper semesterlön.

Undantag

Om tjänstemannens lön till väsentlig del består av rörlig lönedel har han rätt att vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i juni få utbetalt á conto ett av arbetsgivaren uppskattat semesterdagstillägg avseende den rörliga lönedelen. Arbetsgivaren ska senast vid första ordinarie löneutbetalningstillfälle där ordinarie lönerutin kan tillämpas omedelbart efter semesterårets utgång betala ut det semesterdagstillägg som kan återstå efter beräkningen enligt mom 7:1.

Ändrad sysselsättningsgrad

Mom 8. Om tjänstemannen under intjänandeåret/semesteråret byter sysselsättningsgrad ska den vid semestertillfället aktuella månadslönen proportioneras i förhållande till hans andel av full ordinarie arbetstid vid arbetsplatsen under intjänandeåret.

Om sysselsättningsgraden har ändrats under löpande kalendermånad ska vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som har gällt under det övervägande antalet kalenderdagar av månaden.

Intermittent deltidsarbete

Mom 9:1. För deltidsarbetande tjänsteman vars arbetstids-schema innebär att han inte arbetar varje dag varje vecka (intermittent deltidsarbetande) proportioneras det totala antalet semesterdagar i förhållande till arbetstagarens andel av ordinarie arbetstid för heltidsanställda.

Semesterdagarna uppdelas i brutto- och nettosemesterdagar:

- Bruttosemesterdagar är det totala antalet semesterdagar (ordinarie semester och sparad semester) som ska läggas ut under semesteråret.
- Nettosemesterdagar är de dagar som är den deltidsanställdes ordinarie arbetsdagar på vilka semester ska förläggas.

Antalet nettosemesterdagar beräknas enligt följande formel. Varje dag där arbete utförs räknas som arbetsdag oavsett arbetstidens längd.

$$\frac{\text{arbetsdagar/vecka}}{5} \times \text{bruttosemesterdagar som ska utläggas}$$

= nettosemesterdagar (eventuellt brutet tal avrundas uppåt till närmaste heltal)

Med ”arbetsdagar/vecka” avses det genomsnittliga antal dagar, som enligt tjänstemannens arbetstidsschema är arbetsdagar. Genomsnittet beräknas per helgfri vecka under fyra veckor (eller annan period som omfattar hel förläggningscykel).

Ska både betalda semesterdagar (ordinarie semester och sparad semester) och obetalda semesterdagar utläggas under semesteråret proportioneras de var för sig.

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.

– förläggning

Mom 9:2. När semester utläggs för sådan tjänsteman konsumeras en hel semesterdag även för den dag tjänstemannen endast skulle ha arbetat del av dagen.

Exempel:	
Tjänstemannens arbetstid är förlagd till i genomsnitt följande antal arbetsdagar/vecka	Antal nettosemesterdagar (vid 25 dagars bruttosemester)
4,0	20
3,5	18
3,0	15
2,5	13
2,0	10
1,0	5

Om tjänstemannens arbetstidsschema ändras så att antalet ”arbetsdagar/vecka” förändras ska antalet outtagna nettosemesterdagar omräknas att svara mot den nya arbetstiden.

– ersättning

Mom 9:3. Beräkning av semesterdagstillägg, semesterersättning respektive löneavdrag (vid obetald semester) ska ske med utgångspunkt från antalet bruttosemesterdagar.

– omvandling från netto- till bruttosemesterdagar

Mom 9:4. I vissa fall kan kvarvarande eller sparade nettosemesterdagar behöva omvandlas tillbaka till bruttosemesterdagar, exempelvis vid ändrat intermittent uttag. För beräkningen av bruttosemesterdagar ska antalet kvarvarande eller sparade nettodagar multipliceras med en semesterkvot som beräknas enligt följande:

$$\frac{\text{totalt antal bruttodagar}}{\text{totalt antal nettodagar}} = \text{semesterkvot}$$

Utbetalning av semesterdagstillägg

Mom 10. För all under intjänandeåret intjänad betald semester ska semesterdagstillägget om 0,8 procent utbetalas under juni månad semesteråret om inte de lokala parterna överenskommer om annat.

Semesterdagstillägget om 0,5 procent för rörlig lönedel utbetalas vid första ordinarie löneutbetalningstillfälle efter semesterårets utgång.

Obetald semester

Mom 11. För varje semesterdag utan semesterlön görs avdrag från tjänstemannens aktuella månadslön med 4,6 procent av månadslönen.

Sparad semester

Mom 12:1. Tjänsteman som under ett semesterår har rätt till mer än 20 semesterdagar med lön, får av överskjutande sådana dagar spara en eller flera till ett senare semesterår. Antalet sparade semesterdagar får inte sammanlagt överstiga 40.

Tjänsteman, som vill ta i anspråk högst fem sparade semesterdagar utan sammanhang med semesterledigheten i övrigt bör meddela arbetsgivaren detta senast en vecka i förväg.

Betald semesterdag, som inte kunnat utläggas under semesteråret överförs – om inte annat överenskommes med tjänstemannen – till nästa semesterår som sparad semesterdag. I den mån antalet sparade semesterdagar därigenom skulle överstiga 40 utges i stället kontant ersättning med semesterlön för sådan semesterdag.

Mom 12:2. Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt mom 7:1 och mom 7:2 (exklusive anmärkning 1). Vid beräkning av semesterdagstillägget om 0,5 procent, gäller dock att all frånvaro under intjänandeåret exklusive ordinarie semester ska behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro. Semesterlön för sparad semester baseras på aktuell månadslön och sysselsättningsgrad.

Avbruten semester

Mom 13. Tjänsteman är skyldig att avbryta sin semester och träda i tjänst om det finns synnerliga skäl. Eventuella extra kostnader som avbrottet orsakat och som är skäliga ska ersättas av arbetsgivaren.

Semesterersättning

Mom 14. Semesterersättning utgörs av semesterlön och semesterdagstillägg som inte utgetts tidigare, beräknade som 4,6 respektive 0,8 procent av den aktuella månadslönen per semesterdag.

Semesterersättning för sparad semesterdag beräknas som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde.

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad – se mom 8.

Avräkning

Mom 15. Om tjänsteman under semesteråret fått större semesterlön än vad som tjänats in får arbetsgivaren göra avräkning mot den ordinarie lönen. Detta avser tjänsteman med sammanfallande intjänande- och semesterår.

Avliden tjänstemans dödsbo har inte återbetalningsskyldighet.

Intyg om uttagen semester

Mom 16. Intyg om uttagen semester vid anställningens upphörande, se § 13 mom 6:2.

§ 10. Sjukdom

Rätt till sjuklön, sjukanmälan

Mom 1:1. Sjuklönelagen (SjLL) gäller med följande tillägg och förtydliganden.

Mom 1:2. När tjänsteman är frånvarande på grund av sjukdom ska arbetsgivaren snarast möjligt underrättas om detta. Tjänstemannen ska vidare så snart som möjligt meddela arbetsgivaren när han beräknar kunna återgå i arbete.

Samma gäller om tjänstemannen blir arbetsförmögen på grund av olycksfall eller arbetsskada eller måste avhålla sig från arbete på grund av risk för att överföra smitta och har rätt till smittbärarersättning enligt Socialförsäkringsbalken.

Sjuklön ska som huvudregel inte utges för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet.

Försäkran och läkarintyg

Mom 2:1. Tjänstemannen ska skriftligt försäkra att han har varit sjuk, i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdomen samt vilka dagar arbete skulle ha utförts.

Mom 2:2. För att ha rätt till sjuklön ska tjänstemannen från och med den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmä-

lan styrka nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg.

Om arbetsgivaren så begär ska tjänstemannen styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg från tidigare dag. En sådan begäran ska omprövas senast efter ett år. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare. Kostnaden för begärt intyg vid kortare sjukledighet än åtta dagar ska ersättas av arbetsgivaren i den mån detsamma inte bekostats eller borde ha bekostats av försäkringskassa.

Intyget behöver inte innehålla närmare uppgift om vilken sjukdom arbetstagaren lider av.

Sjuklön

Mom 3:1. Den sjuklön som arbetsgivaren ska utge till tjänstemannen beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan.

a. 1:a sjukfrånvarodagen (karensdag)	$\text{Avdrag per frånvarotimme} = \frac{\text{månadslön} \times 12}{\text{veckoarbetstiden} \times 52}$
b. 2:a–14:e sjukfrånvarodagen	$\text{Avdrag per frånvarotimme} = \frac{20 \% \times \text{månadslön} \times 12}{\text{veckoarbetstiden} \times 52}$
c. 15:e–90:e (45:e) sjukfrånvarodagen, även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar (ppb = prisbasbelopp)	Månadslön om högst 7,5 pbb /12: $\text{Avdrag per kalenderdag} = \frac{90 \% \times \text{månadslön} \times 12}{365}$
	Månadslön över 7,5 pbb /12: $\text{Avdrag per kalenderdag} = \frac{90 \% \times 7,5 \times \text{pbb}}{365} + \frac{10 \% \times [(\text{månadslön} \times 12) - (7,5 \times \text{pbb})]}{365}$
	Sjukavdraget per dag får inte överstiga: $\frac{\text{fast kontant månadslön} \times 12}{365}$
d. Gäller endast vid företag som tecknat AGS-kl: Efter 90:e (45:e) sjukfrånvarodagen <i>Övergångsbestämmelse: För tjänsteman som den 31 mars 2013 under pågående sjukskrivning redan erhåller sjuklön enligt d. fortsätter kompletterande sjuklön att utges enligt avtal 2010-2013.</i>	Tjänsteman vars årslön överstiger 7,5 prisbasbelopp, får under tid med sjukpenning kompletterande sjuklön med belopp motsvarande 80 procent av den del av lönebortfallet som överstiger 7,5 prisbasbelopp. Vid beviljad förlängd sjukpenning på fortsättningsnivå utges sjuklön med belopp motsvarande 75 procent av den del av lönebortfallet som överstiger 7,5 prisbasbelopp.
Om tjänstemannen varit frånvarande hel kalendermånad utan rätt till sjuklön kan avdrag ske med hel månadslön.	

Anmärkningar

1. Ny sjukperiod, som börjar inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod avslutats, ska betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.
2. Om tjänstemannen under den senaste tolv månadersperioden erhållit avdrag tio gånger enligt a ovan, ska vid följande sjuktillfällen under perioden avdrag göras enligt b ovan även för den första sjukfrånvarodagen.
3. Skulle tjänstemannen ha utfört arbete på schemalagd förskjuten arbetstid utges dessutom sjuklön enligt b ovan med 80 procent av den beredskaps- eller ob-ersättning som tjänstemannen gått miste om.
4. För tjänsteman, som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön även för den första sjukdagen, görs sjukavdrag enligt b ovan även för denna dag.

– definition av månadslön och veckoarbetstid

Vid beräkning av sjuklön avses med månadslön fast kontant månadslön samt

- eventuella fasta lönetillägg per månad (till exempel fasta övertidstillägg)
- den beräknade genomsnittsinkomsten per månad av provision, tantiem, bonus, premielön eller liknande rörliga lönedelar. För tjänsteman som till väsentlig del är avlönad med nämnda lönedelar bör överenskommelse träffas om det lönebelopp från vilket sjukavdrag ska göras.

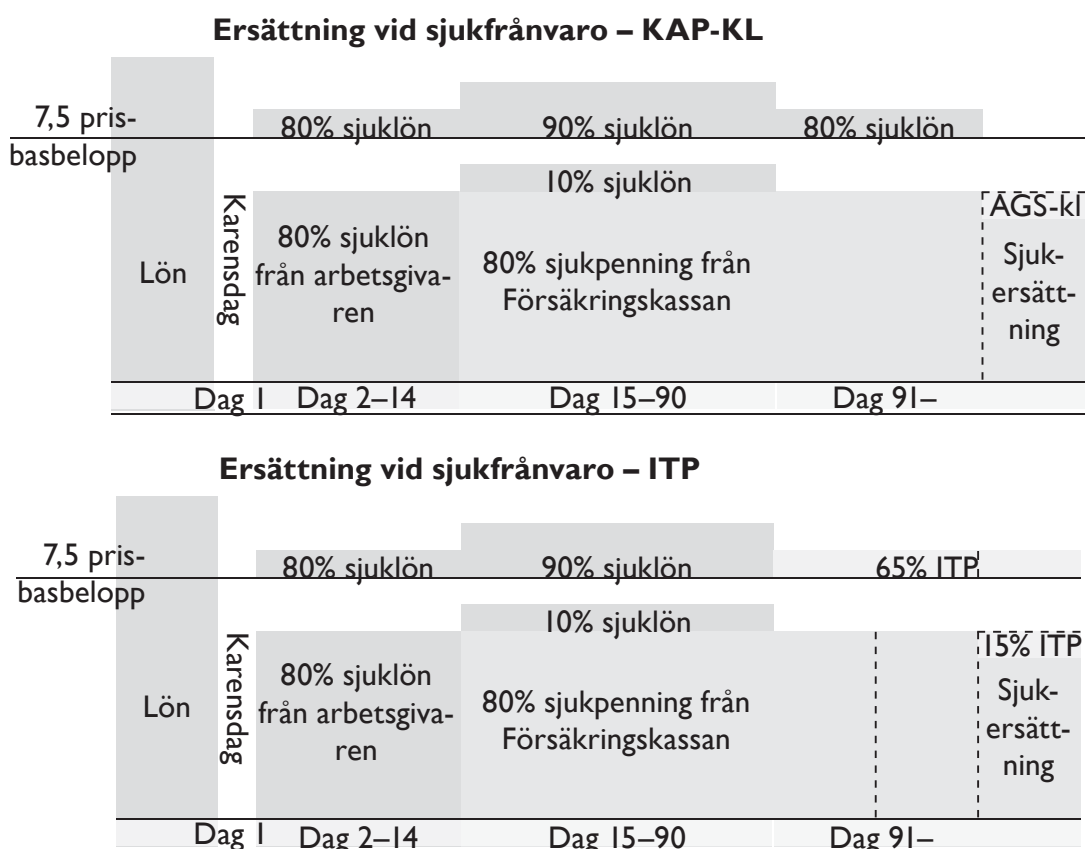
För begränsningsregeln avses med månadslön fast kontant månadslön samt

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

Med veckoarbetstid avses antalet arbetstimmar per helgfri vecka för den enskilde tjänstemannen. Om tjänstemannen har

oregelbunden arbetstid beräknas veckoarbetstiden i genomsnitt per månad eller annan förläggingscykel.

Beräkning av veckoarbetstiden görs med högst två decimaler varvid 0–4 avrundas nedåt och 5–9 uppåt. Om olika lång arbetstid gäller för olika delar av året räknas arbetstiden per helgfri vecka i genomsnitt per år.



– sjuklönetiden

Mom 3:2. Huvudregel

Har tjänstemannen enligt detta avtal rätt till sjuklön enligt mom 3:1 c ska arbetsgivaren utge sådan till honom enligt följande.

För tjänsteman som varit anställd hos arbetsgivaren

- minst ett år i följd eller övergått direkt från en anställning i vilken han har haft rätt till sjuklön under minst 90 dagar, till och med 90 kalenderdagen i sjukperioden

- mindre än ett år till och med 45 kalenderdagen i sjukperioden.

I sjukperioden ingår dels samtliga dagar med sjukavdrag (även karensdag), dels arbetsfria dagar under sjukperioden.

Undantag 1

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

- totalt 105 dagar för tjänsteman som varit anställd minst ett år i följd eller övergått direkt från en anställning i vilken han har haft rätt till sjuklön under minst 90 dagar
- totalt 45 dagar för tjänsteman som varit anställd mindre än ett år.

Om tjänstemannen därför under de senaste tolv månaderna, räknat från den aktuella sjukperiodens början, har fått sjuklön från arbetsgivaren, ska antalet sjuklönedagar dras från 105 respektive 45. Resten utgör det maximala antalet sjuklönedagar för det aktuella sjukdomsfallet.

Med sjuklönedagar avses dels samtliga dagar med sjukavdrag, dels arbetsfria dagar under en sjukperiod.

Rätten till sjuklön enligt mom 3:1 a och b påverkas inte av denna begränsning.

Undantag 2

Om hel sjukpension enligt AGS-KL eller ITP-planen börjar utges till tjänstemannen upphör rätten till sjuklön.

Vissa samordningsregler

Mom 4:1. Om en tjänsteman på grund av arbetsskada uppbär livränta istället för sjukpenning och detta sker under tid då han har rätt till sjuklön, ska sjuklönen från arbetsgivaren inte beräknas enligt mom 3. Istället ska den utgöra skillnaden mellan 85 procent av månadslönen och livräntan.

Mom 4:2. Om tjänstemannen får ersättning från annan försäkring än AGS-KL, ITP eller trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) och arbetsgivaren har betalat premien för denna försäkring ska sjuklönen minskas med ersättningen.

Mom 4:3. Om tjänstemannen får annan ersättning från staten än från den allmänna försäkringen, arbetsskadeförsäkringen eller statligt personskadeskydd, ska sjuklönen minskas med ersättningen.

Övriga inskränkningar i rätten till sjuklön

Mom 5:1. Om tjänsteman fyllt 60 år vid anställningens början kan arbetsgivaren och han överenskomma om undantag från rätten till sjuklön enligt mom 3:1 c. Arbetsgivaren ska i så fall underrätta den lokala tjänstemannaparten.

Mom 5:2. Tjänsteman som kvarstår i tjänst vid företaget efter det att han uppnått 67 års ålder eller uppbär hel tjänstepension har endast rätt till sjuklön enligt mom 3:1 a och b om särskild överenskommelse om detta träffats med arbetsgivaren.

Anmärkning

Sådan överenskommelse kan även gälla andra villkor i avtalet.

Mom 5:3. Tjänsteman vars anställning utgör bisyssla har endast rätt till sjuklön enligt mom 3:1 a–b.

Mom 5:4. Om en tjänsteman vid anställningen förtigt att han lider av viss sjukdom, har han inte rätt till sjuklön enligt mom 3:1 c om frånvaron beror på denna sjukdom.

Mom 5:5. Om tjänstemannens sjukförmåner har nedsatts enligt Socialförsäkringsbalken ska arbetsgivaren reducera sjuklönen i motsvarande mån.

Mom 5:6. Om tjänsteman har skadats vid olycksfall som våldats av tredje man och ersättning inte utges enligt Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA), ska arbetsgivaren utge sjuklön endast om – respektive i den utsträckning – tjänstemannen inte kan få skadestånd för förlorad arbetsförtjänst från den som är ansvarig för skadan.

Mom 5:7. Om tjänstemannen har skadats vid olycksfall under förvärvsarbete för annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse ska arbetsgivaren utge sjuklön enligt mom 3:1 c endast om han särskilt åtagit sig detta.

Mom 5:8. Arbetsgivaren är inte skyldig att utge sjuklön enligt mom 3:1 c

- om tjänstemannen har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt Socialförsäkringsbalken, eller
- om tjänstemannens arbetsoförmåga är självförvållad, eller
- om tjänstemannen har skadats till följd av krigsåtgärder, om inte överenskommelse om annat träffas.

Ersättning till smittbärare

Mom 6. Måste tjänsteman avhålla sig från arbete på grund av risk för att överföra smitta och har rätt till smittbärrpenning görs sjukavdrag enligt mom 3:1 c från och med första dagen.

Övriga bestämmelser

Mom 7. Vid tillämpningen av bestämmelserna i denna paragraf jämställs förmåner som utges enligt lagen om statligt personskadeskydd med motsvarande förmåner enligt Socialförsäkringsbalken.

§ 11. Föräldraledighet

Vård av barn, havandeskapsledighet

Mom 1. Under föräldraledighet och tjänstledighet för graviditet görs avdrag enligt § 12 mom 3. Detta gäller både när tjänstemannen har rätt till föräldralön enligt nedan och när sådan rätt saknas.

Anmärkning

Om så är möjligt bör tjänsteman som önskar ledighet för vård av barn förlagd i samband med huvudsemestern, lämna ansökan om båda ledigheterna vid samma tillfälle.

Föräldralön

Mom 2:1. En tjänsteman som är föräldraledig med rätt till föräldrapenning eller uppbär graviditetspenning har rätt till föräldralön från arbetsgivaren.

Föräldralön utges under maximalt sex månader vid ledighet som tas ut inom 48 månader från födelsen eller adoptionstillfället. Om föräldraledigheten totalt skulle bli kortare än sex månader, utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

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

Övergångsregel under perioden 1 april 2013 till 30 september 2014:
För barn födda före 1 april 2013 kan föräldralön erhållas vid uttag av föräldraledighet oberoende av barnets ålder, under förutsättning att arbetstagaren har rätt till föräldrapenning och att maximal föräldralön (sex månader) inte har uttagits.

Mom 2:2. Föräldralönen per månad beräknas genom att en månadslön minskas med 30 belopp beräknade enligt formel a. eller b. nedan.

Föräldralön = månadslön – (30 x a. eller b.)	
a. Månadslön om högst 10 prisbasbelopp (pbb) / 12	$\frac{90 \% \times \text{månadslön} \times 12}{365}$
b. Månadslön mer än 10 prisbasbelopp (pbb) / 12	$\frac{90 \% \times 10 \times \text{pbb}}{365} + \frac{10 \% \times [(\text{månadslön} \times 12) - (10 \times \text{pbb})]}{365}$

Om föräldraledigheten totalt skulle bli kortare än sex månader, utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

Mom 2:3. Föräldralön utbetalas månatligen vid ordinarie löneutbetalningstillfälle från tjänstledighetens början.

Mom 2:4. Om en tjänsteman har varit ledig för vård av barn och blir gravid på nytt innan det tidigare barnet uppnår en ålder av ett år och nio månader, beräknas föräldralönen på den aktuella månadslönen när den nya föräldraledigheten inträffar. Dock ska beräkningen utgå från den tjänstgöringsgrad som gällde för tjänstemannen före den första föräldraledigheten.

Anmärkning:

Denna regel tillämpas då tjänsteman sänker sin sysselsättningsgrad

Lön för tillfällig vård av barn

Mom 3. När en tjänsteman är frånvarande från arbetet på grund av tillfällig vård av barn och får tillfällig föräldrapenning utges lön enligt följande.

För tjänsteman med månadslön	görs avdrag per frånvarotimme med
om högst 7,5 prisbasbelopp (pbb)/12	$\frac{80 \% \times \text{månadslön} \times 12}{\text{veckoarbetstiden} \times 52}$
över 7,5 prisbasbelopp (pbb)/12	$\frac{80 \% \times 7,5 \times \text{pbb}}{\text{veckoarbetstiden} \times 52} + \frac{20 \% \times [(\text{månadslön} \times 12) - (7,5 \times \text{pbb})]}{\text{veckoarbetstiden} \times 52}$

Ersättning enligt detta moment utges under högst tio arbetsdagar per kalenderår och arbetstagare. För varje arbetsdag som tjänstemannen är helt eller delvis ledig tas en av de tio dagarna i anspråk.

Anmärkning:

Vid särskilda skäl kan arbetsgivaren begära att tjänstemannen styrker att tillfällig föräldrapenning utgetts under frånvaron.

Uppllysning:

Ersättning enligt detta moment gäller även när tillfällig föräldrapenning utges vid barns födelse eller adoption.

Mom 4. När tjänsteman är frånvarande för tillfällig vård av barn under annan tid än vad som sägs i mom 3 görs avdrag per timme med

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

§ 12. Permission, tjänstledighet m m

Permission

Mom 1. Permission (= kort ledighet med lön) beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall kan dock permission beviljas för en eller flera dagar, till exempel vid hastigt påkommet sjukdomsfall inom tjänstemannens familj eller vid nära anhörigs frånfälle, begravning eller urnsättning. Med nära anhörig avses make, maka, barn, föräldrar, syskon, svärföräldrar eller annan person, som står i jämförbart förhållande till tjänstemannen.

Permission kan även beviljas för besök hos läkare, sjukgymnast/motsvarande eller sjukhus vid behandling efter remiss från läkare om det nödvändigtvis måste ske under arbetstid för att tjänstemannen ska bibehålla sin arbetsförmåga. Samma rätt finns vid förstagångsbesök hos tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall. Permission kan vidare beviljas för blivande förälder vid besök hos mödravård om det nödvändigtvis måste ske under arbetstid.

Rätt till permission föreligger inte om tjänsteman har rätt till ersättning enligt Socialförsäkringsbalken.

Tjänstledighet

Mom 2. Tjänstledighet beviljas om arbetsgivaren anser att det kan ske utan olägenhet för verksamheten i företaget.

När arbetsgivaren beviljar tjänstledighet ska han för tjänstemannen ange vilken tidsperiod denna omfattar.

Tjänstledighet får inte förläggas så, att den inleds och/eller avslutas på sön- och/eller helgdag, som är arbetsfri för den enskilda tjänstemannen. För tjänsteman som har veckovila förlagd till annan dag än söndag ska motsvarande regel tillämpas.

Tjänstledighetsavdrag

Mom 3. När en tjänsteman är frånvarande på grund av tjänstledighet görs avdrag enligt följande.

Om tjänsteman är tjänstledig under	görs avdrag med	
a. Del av dag	för varje full halvtimme	per timme $\frac{\text{månadslön} *}{175}$
b. Högst 5 arbetsdagar	för varje arbetsdag	per dag $\frac{\text{månadslön}}{21}$
c. Längre period än 5 arbetsdagar (även arbetsfri vardag samt sön- eller helgdag)	för varje kalenderdag	per dag $\frac{\text{månadslön} \times 12}{365}$
d. Hel kalendermånad (även arbetsfri vardag samt sön- eller helgdag) eller annan avräkningsperiod som företaget använder	hela månadslönen	
* För deltidsarbetande uppräknas månadslönen till lön motsvarande full ordinarie arbetstid för heltidsanställd.		

Med månadslön avses den aktuella månadslönen inklusive fasta lönetillägg per månad.

Deltidsarbete

Mom 4:1. Om en tjänsteman är deltidsarbetande och arbetar full ordinarie arbetstid endast under vissa av veckans arbetsdagar (så kallat intermittert deltidsarbete) ska tjänstledighetsavdrag göras enligt följande.

$$\text{Avdrag per arbetsdag} = \frac{\text{månadslönen dividerad med antalet arbetsdagar/vecka} \times 21}{5}$$

Anmärkning

För definition av månadslön, se mom 3.

Exempel:

Tjänstemannens deltid är förlagd till följande antal arbetsdagar per vecka	avdrag per dag = månadslönen dividerad med
4,0	16,8
3,5	14,7
3,0	12,6
2,5	10,5
2,0	8,4

– partiell ledighet hel månad

Mom 4:2. Vid ledighet del av dag eller annan partiell ledighet under hel kalendermånad görs avdrag på månadslönen med så stor andel som motsvarar ledighetens omfattning.

Ledighet för studier

Mom 5:1. Vid ledighet för att genomgå utbildning kan arbetsgivaren ge tjänstemannen rätt att behålla lönen eller del därav. Arbetsgivaren får föreskriva särskilda villkor för detta. Deltidsanställd tjänsteman kan av arbetsgivaren även ges rätt till mertidsersättning eller del därav.

– utbildning i tjänsten

Mom 5:2. Vid deltagande i utbildning, kurser, konferenser och dylikt, som fullgörs i anställningen, har tjänstemannen rätt att förutom bibehållen lön – om utbildningen pågår högst sju kalenderdagar – i förekommande fall dessutom behålla vad som skulle utgått i tillägg för obekvämt arbetstid om tjänstemannen fullgjort sina ordinarie arbetsuppgifter.

Deltidsanställd tjänsteman, som utöver fastställd arbetstid deltar i verksamhet, som nämnts i föregående stycke, får mertids-

ersättning, dock högst till den lön som gäller för motsvarande heltidsanställd.

Kompensation för övertidsarbete enligt § 7 utgår inte i fall som avses i detta moment. Dock får heltidsanställd tjänsteman för varje fullgjord utbildningstimme på dag som enligt ordinarie arbetstidsförläggning skulle varit fridag, kompensation med en timme för varje utbildningstimme. För tid som inte kan kompenseras med ledighet utgår istället ersättning per timme med belopp motsvarande mertidsersättning enligt § 7 mom 6.

§ 13. Anställningens upphörande

Uppsägning från tjänstemannens sida

Mom 1:1. Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande antal månader om inte annat anges i mom 3.

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
Mindre än 2 år	1 månad
Fr o m 2 år, t o m 3 år	2 månader
Fr o m 3 år	3 månader

Övergångsbestämmelse från den 1 april 2013 till den 31 mars 2017: För anställda före den 1 april 2013 vid företag som då var medlem i Fastigo gäller uppsägningstider i avtal 2010–2013.

Upplysning:

Beräkning av anställningstidens längd regleras i 3 § lagen om anställningsskydd (Las).

– formen för uppsägning

Mom 1:2. För att det inte ska uppstå tvist om ifall uppsägning har skett eller ej, bör tjänstemannen göra sin uppsägning skriftligen. Om uppsägningen ändå sker muntligen bör arbetsgivaren så snart som möjligt bekräfta den skriftligen.

Uppsägning från arbetsgivarens sida

Mom 2:1. Vid uppsägning från arbetsgivarens sida gäller följande uppsägningstider om inte annat anges i mom 3.

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
Mindre än 1 år	1 månad
Fr o m 1 år till 2 år	2 månader
Fr o m 2 år till 6 år	3 månader
Fr o m 6 år till 8 år	4 månader
Fr o m 8 år till 10 år	5 månader
Fr o m 10 år	6 månader

Övergångsbestämmelse från den 1 april 2013 till den 31 mars 2017:
För anställda före den 1 april 2013 vid företag som då var medlem i Fastigo gäller uppsägningstider i avtal 2010–2013.

Upplysningar

1. Vid uppsägning på grund av arbetsbrist ska enligt Trygghetsavtalet § 6 följande beaktas:

Tjänsteman som vid uppsägningstillfället uppnått 50 års ålder och har 10 sammanhängande anställningsår erhåller en med 4 månader förlängd uppsägningstid.

Tjänsteman som vid uppsägningstillfället uppnått 55 års ålder och har 10 sammanhängande anställningsår erhåller en med 6 månader förlängd uppsägningstid.

Uppsägning av övertalig tjänsteman, som avses i föregående stycke och som bedöms ha speciella svårigheter att få ny godtagbar anställning, får ej företas förrän alla möjligheter prövats att bereda tjänstemannen fortsatt anställning inom företaget.

2. Beräkning av anställningstidens längd regleras i 3 § Las.

– varsel

Mom 2:2. Varsel som arbetsgivaren enligt Las ska ge lokal tjänstemannaorganisation ska anses ha skett när arbetsgivaren har överlämnat skriftligt varsel till den lokala tjänstemannaparten eller två arbetsdagar efter att arbetsgivaren har sänt den till respektive tjänstemannaförbund.

Varsel som arbetsgivaren har gett då företaget har semesterstängt anses ha skett dagen efter den då semesterstängningen upphörde.

Vissa undantag

– överenskommelse om annan uppsägningstid

Mom 3:1. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om annan uppsägningstid.

Vid uppsägning från arbetsgivarens sida får dock inte uppsägningstiden understiga vad som anges mom 2:1.

– särskilda omständigheter

Mom 3:2. Om tjänstemannen på grund av särskilda omständigheter vill lämna sin tjänst före uppsägningstidens slut, bör arbetsgivaren pröva om så kan medges.

Om verksamheten så tillåter kan en tjänsteman som är uppsagd på grund av arbetsbrist, med bibehållna anställningsförmåner beviljas den ledighet som krävs för att delta i utbildning inom ramen för Trygghetsrådet Fastigo TRF

– provanställda

Mom 3:3. Under provanställning ska tjänsteman eller arbetsgivare, som vill att provanställningen ska avbrytas i förtid eller avslutas utan att övergå i en tillsvidareanställning, underrätta varandra om detta senast en (1) månad före provtidens utgång.

– pensionärer

Mom 3:4. Om tjänstemannen anställs vid företaget efter det att han har uppnått 67 års ålder eller uppbär hel tjänstepension är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen.

– uppnådd pensionsålder

Mom 3:5. Tjänstemannens anställning upphör utan uppsägning vid slutet av den månad då han fyller 67 år. Arbetsgivaren ska minst en månad i förväg lämna skriftligt besked till tjänstemannen om anställningens upphörande enligt 33 § Las.

– upphörande i förtid av tidsbegränsad anställning

Mom 3:6. Om arbetsgivare eller tjänsteman vill att en tidsbegränsad anställning som är minst tre månader, ska upphöra i förtid gäller samma regler som vid upphörande av tillsvidareanställning. Uppsägningstiden är i dessa fall en månad om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om annat.

Övergångsbestämmelse:

Reglerna i mom 3:6 gäller ej för tidsbegränsad anställning som ingåtts före den 1 april 2013.

Lön under uppsägningstid

Mom 4. I anslutning till 12 § Las gäller följande för tjänstemän som inte kan beredas arbete under uppsägningstiden.

Provision som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats ska, för varje kalenderdag då tjänstemannen inte kan erbjudas arbete beräknas som 1/365 av provisionsinkomsten under närmast föregående tolv månaders period. Motsvarande gäller tantiem, produktionspremie eller dylikt.

Ersättning för förskjutet arbetstid eller beredskapstjänstgöring som normalt skulle ha utgetts beräknas som 1/365 av sådan ersättning som utbetalats under närmast föregående tolv månaders period.

Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstid

Mom 5. Om tjänsteman lämnar sin anställning utan att iaktta uppsägningstiden eller del av denna, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för den ekonomiska skada och olägenhet som därigenom vållas. Beloppet får dock högst motsvara tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som inte iakttagits.

Tjänstgöringsbetyg

Mom 6:1. När anställning upphör har tjänstemannen rätt att få tjänstgöringsbetyg som anger:

- den tid som tjänstemannen varit anställd
- de arbetsuppgifter tjänstemannen har haft att utföra samt

- om tjänstemannen så begär, vitsord beträffande hur arbetet har utförts.

Arbetsgivaren ska lämna tjänstgöringsbetyget inom en vecka från det att anställningen upphört eller från det att tjänstemannen har begärt att få betyget.

Mom 6:2. När tjänstemannens anställning upphör har han rätt att få ett intyg som utvisar hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna han har tagit ut under innevarande semesterår.

Arbetsgivaren ska lämna intyget till tjänstemannen senast inom en vecka från det att tjänstemannen har begärt att få intyget.

Om tjänstemannen har rätt till flera semesterdagar än 25 ska den överskjutande semestern i detta sammanhang anses ha uttagits först.

Omreglering vid partiell sjukersättning

Mom 7. En arbetsgivare som vill att anställningsvillkoren ska omregleras till lägre sysselsättningsgrad och med oförändrade eller andra arbetsuppgifter på grund av att tjänstemannen har rätt till partiell sjukersättning enligt Socialförsäkringsbalken, ska skriftligen ge tjänstemannen besked om detta minst en månad i förväg. Samtidigt ska tjänstemannens lokala arbetstagarorganisation underrättas om beskedet av arbetsgivaren.

Anmärkningar

- 1. Anställningsvillkorens omreglering enligt arbetsgivarens besked ska vara utifrån verksamhetens krav och tjänstemannens arbetsförmåga. Den lokala arbetstagarorganisationen har rätt till överläggning med arbetsgivaren om beskedet.*
- 2. En tjänsteman, vars anställningsvillkor omreglerats enligt ovan och vars sjukersättning helt upphör genom att arbetsförmågan inte längre är nedsatt, ska på nytt få sina anställningsvillkor omreglerade.*

Vid omreglering av anställningsvillkoren enligt ovan ska sysselsättningsgraden motsvara den kvarstående arbetsförmåga som försäkringskassan fastställer.

Tjänsteman med fast kontant lön som fått sina anställningsvillkor omreglerade får lön i förhållande till den nya sysselsättningsgraden.

Om arbetsgivaren och tjänstemannen, som fått besked enligt ovan, inte träffar en överenskommelse om omreglering av anställningsvillkoren före den tidpunkt för omreglering som beskedet anger, ska för både arbetsgivaren och tjänstemannen gälla en uppsägningstid av en månad, oavsett vad Las föreskriver.

Anmärkning

Bestämmelser om avgångsskyldighet vid hel sjukersättning enligt Socialförsäkringsbalken finns i 33 § andra stycket Las.

Företrädesrätt till ny anställning

Mom 8. Oavsett reglerna i 22, 25 och 27 § Las gäller företrädesrätt till ny anställning (återanställning) inte vikariat som vid dess uppkomst bedöms vara högst fjorton kalenderdagar.

§ 14. Giltighetstid

Avtalet om gäller från och med den 1 april 2013 till och med den 31 mars 2016 och därefter ett år i sänder med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.

Part som begär förhandling om ändringar i avtalet ska samtidigt eller senast den 1 mars 2016 framlägga förslag till nytt avtal om inte parterna enas om annat.

Vid ändrad lagstiftning äger endera parten med en månads uppsägningstid rätt att säga upp avtalsbestämmelse, som berörs av ändrad Ändra text om retroaktiv lön. lagstiftning, och parterna kan träffa överenskommelse om nya regler från tidigare tidpunkt än den 31 mars 2016 Sådana förhandlingar förs under fredsplikt.

Bilaga I

Avtalsförsäkringar

Arbetsgivare, som genom överenskommelse ska tillämpa kollektivavtal mellan avtalsparterna, ska teckna och vidmakthålla avtalsförsäkringar enligt nedan angivna alternativ.

Arbetsgivaren ska tillämpa reglerna i parternas gemensamma pensionsavtal KAP-KL. Efter överenskommelse mellan de centrala parterna, kan dock arbetsgivare istället tillämpa ITP-planen.

Anmärkning

För företag som tillämpade ITP-planen före den 1 april 2007 krävs endast överenskommelse mellan de lokala parterna.

KAP-KL

För arbetsgivare som tillämpar KAP-KL med avgiftsbefrielseförsäkring gäller att han därutöver ska teckna och vidmakthålla trygghetsförsäkring för arbetsskada (TFA-KL), avtalsgruppsjukförsäkring (AGS-KL) samt tjänstegrupplivförsäkring (TGL-KL).

ITP-plan

För arbetsgivare som tillämpar ITP-planen ska arbetsgivaren teckna avtal härom med Collectum. Vidare ska arbetsgivare teckna och vidmakthålla trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) samt tjänstegruppliv (TGL).

Giltighet

Denna överenskommelse gäller oberoende av giltigheten av övriga mellan parterna gällande avtal. Detta avtal gäller från och med 1 januari 1990 och tillsvidare. Uppsäges inte avtalet senast tre månader före utgången av ett kalenderår gäller avtalet därefter ett år i taget.

Korrigerings av preliminär lön

§ 1. Överenskommelse

Parterna konstaterar att inom avtalsområdet lön och andra avlöningsförmåner för avräkningsperioden ofta beräknas preliminärt och utbetalas utan att arbetstagarens frånvaro eller annan omständighet under perioden helt beaktas. Slutlig beräkning av avtalsenliga avlöningsförmåner görs vid ett senare avlöningstillfälle (i normalfallet nästkommande), när samtliga därpå inverkan omständigheter under perioden är kända. I anslutning härtill avtalar parterna, att följande bestämmelser ska gälla.

§ 2. Preliminär lön

Mom 1. Vad arbetstagare i preliminär lön enligt § 1 har erhållit för mycket i förhållande till vad som avtalsenligt ska utges för avräkningsperioden är han skyldig att låta avräknas genom avdrag vid senare avlöningstillfälle från då inestående avlöningsförmåner (korrigerings av preliminärlön) eller att återbetala.

Mom 2. Om korrigerings av preliminär lön inte har gjorts senast under fjärde kalendermånaden efter den under vilken den preliminärt beräknade lönen utbetalades meddelar arbetsgivaren inom ytterligare en månad därefter arbetstagaren om skulden och söker nå överenskommelse med honom om hur återbetalning ska ske. Sådan överenskommelse kan även träffas före utgången av nämnda fjärde kalendermånad.

Mom 3. Om arbetsgivaren och arbetstagaren inte har enats om hur återbetalning av skulden ska ske underrättas arbetstagaren i skriftligt återbetalningskrav att hans lokala fackliga organisation äger rätt till förhandling därom. Har organisationen inte påkallat förhandling inom två månader efter det att arbetstagaren mottog det skriftliga kravet har organisationen förlorat rätten till förhandling.

Påkallas förhandling i fråga som avses i föregående stycke kan sådan – oavsett vad som eljest följer av lag eller annat avtal – endast

föras som lokal förhandling. Den förhandlingsskyldighet före domstolsprövning som kan följa av lag eller avtal, har fullgjorts genom slutförande av den lokala förhandlingen eller genom förlust av rätten därtill.

Mom 4. Har arbetsgivaren inte iakttagit vad som sägs i mom 2 och 3 ovan, ska fråga om skyldighet att återbetala skulden behandlas enligt reglerna i § 3 nedan.

§ 3. Förhandlingsordning m m vid felaktigt utbetald lön

Har arbetstagare i annat fall än som avses i § 1 första stycket erhållit högre lön eller annan avlöningsförmån än som avtalsenligt tillkommer honom, meddelar arbetsgivaren arbetstagaren om förhållandet. Om arbetsgivaren och arbetstagaren inte har enats om återbetalning av skulden och om arbetsgivaren vill kräva sådan, underrättas arbetstagaren i skriftligt återbetalningskrav att hans lokala fackliga organisation äger rätt till rättstvisteförhandling i frågan. Har organisationen inte påkallat förhandling inom två månader efter det att arbetstagaren mottog det skriftliga kravet har organisationen förlorat rätten till förhandling.

Den förhandlingsskyldighet före domstolsprövning som kan följa av lag eller avtal, har fullgjorts genom slutförande av förhandlingen eller genom förlust av rätten därtill.

För rättstvisteförhandlingen och för fortsatt tvisteförfarande gäller i övrigt bestämmelserna i huvudavtalet och MBL.

§ 4. Giltighet

Denna överenskommelse gäller mellan parterna tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid av sex månader. Uppsägningen ska, för att vara giltig, ske skriftligen och vara åtföljd av förslag till ny överenskommelse.

Förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda

Överenskommelse mellan Fastigo, Fastighetsbranschens Arbetsgivarorganisation och Vision, Unionen, Ledarna samt AiF om förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda inom avtalsområdet.

§ 1 Syfte

Parterna är ense om att det fackliga uppdraget är ett betydelsefullt och naturligt inslag i företagets verksamhet och utveckling samt att det för den enskilde kan utgöra en viktig del i den personliga karriärutvecklingen.

Avtalet omfattar fackligt förtroendevalda och som enligt 1 § Lag (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (förtroendemannalagen) till företaget anmälts som facklig förtroendeman. Avtalet omfattar även skyddsombud (arbetsmiljöombud) som utsetts av kollektivavtalsslutande facklig organisation.

Parternas syfte med detta avtal är att:

- Framhålla betydelsen av en väl fungerande facklig verksamhet för såväl de anställdas inflytande som för företaget och dess verksamhet.
- Med dessa utgångspunkter skapa goda förutsättningar för fackligt förtroendevalda att åta sig fackliga uppdrag och på ett kvalitativt och förtroendeskapande sätt fullgöra dessa.
- Härigenom skapa förutsättningar för de fackligt förtroendevaldas legitimitet och representativitet.
- Underlätta för fackligt förtroendevalda vid avslut av sina fackliga uppdrag att återgå fullt ut till en lämplig yrkesroll.

§ 2 Tillämpning

Inledning av det fackliga uppdraget

Det är den fackliga organisationens uppgift att anordna utbildning för de fackligt förtroendevalda avseende de skyldigheter och rättigheter som följer med det fackliga uppdraget samt vad gäller tillämpningen av lagar och avtal, samverkansregler och facklig policy. Regler för detta finns i förtroendemannalagen.

För att nå syftet enligt § 1 är parterna ense om att företaget och den fackligt förtroendevalde ska diskutera uppdragets omfattning och dess inverkan och konsekvenser avseende det ordinarie arbetet.

Under pågående uppdrag

I syfte att möjliggöra för den fackligt förtroendevalde att upprätthålla sin yrkesroll och på så vis underlätta för en återgång då det fackliga uppdraget avslutats, är det parternas gemensamma uppfattning att det är av vikt att den fackligt förtroendevalde behåller en kunskap om verksamheten. Detta bör i första hand ske genom att skapa förutsättningar för den fackligt förtroendevalde att förena sin ordinarie befattning med det fackliga uppdraget.

Det är angeläget att företaget och den fackligt förtroendevalde under mandatperioden diskuterar vidareutbildning och utvecklingsinsatser avseende såväl den yrkesmässiga som den fackliga rollen och samspelet dem emellan. Vid behov ska även alternativa karriärvägar diskuteras. Detta kan vara en del av det normala utvecklingssamtalet men också diskuteras med andra företrädare i företaget än den närmaste chefen.

Avslutande av det fackliga uppdraget

I samband med avslutande av fackligt uppdrag ser parterna det som naturligt att förstärka möjligheterna för den fackligt förtroendevalde att fullt ut återgå till tidigare yrkesroll eller att med hjälp av interna och/eller externa utbildningsinsatser skolas in i en ny yrkesroll inom företaget. Arbetsgivaren och den fackligt förtroendevalde ska gemensamt kartlägga dennes kompetens och förutsättningar i förhål-

lande till behoven vid företaget och utifrån denna ta fram en handlingsplan för hur återgång ska ske eller för annan åtgärd.

§ 3 Lönesättningspolicy

Samma löneprinciper ska gälla för anställda med fackligt uppdrag som för övriga. Det är viktigt att erforderlig hänsyn härvid tas till att fackligt förtroendevalda till följd av det fackliga uppdraget inte har samma möjligheter som övriga att fullt ut satsa på sin yrkeskarriär så länge som det fackliga uppdraget varar.

Det bör betonas, att den fackligt förtroendevaldes sätt att fullgöra sitt fackliga uppdrag principiellt inte ska ligga till grund för lönesättningen. Däremot kan naturligtvis det fackliga uppdraget ge kunskap om företaget, dess verksamhet och anställda på ett sätt som har relevans för lönesättningen liksom sättet att planera den fackliga verksamheten kan bedömas efter samma kriterier som sättet att planera och genomföra andra uppgifter.

§ 4 Giltighetstid

Detta avtal gäller tillsvidare och har en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

Gällande kollektivavtal

mellan Fastigo, Fastighetsbranschens Arbetsgivarorganisation och Vision, Ledarna samt AiF – Akademikerförbunden inom Fastigos avtalsområde (Sveriges Ingenjörer, Akademikerförbundet SSR, Civilekonomerna, Jusek och Sveriges Arkitekter)

Avtal om allmänna anställningsvillkor, 2013–2016

Lokal lönebildning, 2013–2016 (ej Ledarna)

Lönebildning, 2013 (endast Ledarna)

Samverkansavtal samt Avtal om arbetsmiljö, likabehandling och kompetensutveckling, 2007

Huvudavtal, 2004

Statistiköverenskommelse 1998

Rätten till arbetstagares uppfinningar, 1997

Reseavtal, de centrala parternas rekommendationsavtal, 1991

Beredskap vid krig/krigsfara, 1990

Förslagsverksamhet, 1987

Pensionsavtal:

– KAP-KL, 2006

– PFA-Fastigo, 1998

– PA-KAB, 1993

Pensionsavtal ITP och TGL, 1976

Trygghetsavtal, 1973