

# Skogsbruk tjänstemän

Kollektivavtal mellan Gröna arbetsgivare  
och Naturvetarna/Sveriges Ingenjörer, Ledarna, Unionen



1 november 2020 – 31 mars 2023



**Gröna arbetsgivare**

Storgatan 19, Box 555 25, 102 04 Stockholm  
Telefon 08-762 72 40  
[www.grona.org](http://www.grona.org)  
[info@grona.org](mailto:info@grona.org)

**Regionkontor**

Gröna arbetsgivare  
Skolgatan 4, Box 445  
551 16 JÖNKÖPING  
Telefon 036-30 32 20

Gröna arbetsgivare  
Navigationsgatan 1 A  
201 21 MALMÖ  
Telefon 040-35 25 00

Gröna arbetsgivare  
Sveagatan 8  
903 27 UMEÅ  
Telefon 090-71 82

Gröna arbetsgivare  
Köpmangatan 23-25  
702 23 ÖREBRO  
Telefon 019-19 57 00

---

**Unionen**

Olof Palmes gata 17  
105 32 STOCKHOLM  
Telefon 0770-870 870  
[www.unionen.se](http://www.unionen.se)

**Ledarna**

Sankt Eriksgatan 26, Box  
12069 102 22 STOCKHOLM  
Telefon 020-087 11 11  
[www.ledarna.se](http://www.ledarna.se)

**Sveriges ingenjörer**

Malmskillnadsgatan 48  
Box 419  
111 84 STOCKHOLM  
Telefon 08-796 71 02  
[www.sverigesingenjorer.se](http://www.sverigesingenjorer.se)

**Naturvetarna**

Akademikerhuset  
Planiavägen 13, Box 760  
131 24 NACKA  
Telefon 08-466 24 80  
[www.naturvetarna.se](http://www.naturvetarna.se)

**Giltighetstid 2020-11-01 – 2023-03-31**

**Avtal mellan**

**Gröna arbetsgivare**

**och**

**Ledarna**

**och**

**Sveriges Ingenjörer/Naturvetarna**

**Unionen**

**om allmänna anställningsvillkor, arbetstidsbestämmelser  
m.m. för tjänstemän inom skogsbruk**

INNEHÅLLSFÖRTECKNING:	sid
§ 1 AVTALETS OMFATTNING .....	2
§ 2 ANSTÄLLNING .....	4
§ 3 ALLMÄNNA FÖRHÅLLNINGSGREGLER .....	6
§ 4 SEMESTER .....	7
§ 5 SJUKLÖN FÖRÄLDRALÖN M M.....	14
§ 6 ÖVERTIDSKOMPENSATION .....	24
§ 7 RESTIDERSÄTTNING .....	29
§ 8 LÖN FÖR DEL AV LÖNEPERIOD.....	30
§ 9 PERMISSION, TJÄNSTLEDIGHET, ANNAN LEDIGHET .....	31
§ 10 TJÄNSTEMANS ÅLIGGANDEN OCH RÄTTIGHETER VID KONFLIKT MELLAN ARBETSGIVARE OCH ARBETARE.....	35
§ 11 UPPSÄGNING .....	37
§ 12 FÖRHANDLINGSORDNING, TJÄNSTEMARKNADS- NÄMND SAF-PTK, TJÄNSTEMARKNADSKOMMITTÉ SAF-PTK.....	43
§ 13 GILTIGHETSTID.....	43
AVTAL OM ARBETSTIDSBESTÄMMELSER FÖR TJÄNSTEMÄN .....	44
ANG. ERSÄTTNING FÖR ARBETE PÅ FÖRSKJUTEN ARBETSTID SAMT FÖR BEREDSKAPSTJÄNST.....	54
RIKTLINJER AVSEENDE KOMPETENSUTVECKLING .....	57
ARBETSMILJÖAVTAL .....	60
UTDRAG UR HUVUDAVTAL	

## **Löneavtal**

Bilaga 1:1 LÖNEAVTAL UNIONEN för företag med lokal facklig klubb/företrädare

Bilaga 1:2 LÖNEAVTAL UNIONEN för företag utan lokal facklig klubb/företrädare

Bilaga 1:3 LÖNEAVTAL UNIONEN lokal lönebildning

Bilaga 1:4 TEKNISKA ANVISNINGAR TILL LÖNEAVTALEN FÖR UNIONEN

Bilaga 2:1 LÖNEAVTAL NATURVETARNA/SVERIGES INGENJÖRER

Bilaga 2:2 TEKNISKA ANVISNINGAR TILL LÖNEAVTAL FÖR NATURVETARNA/SVERIGES INGENJÖRER

Bilaga 3 LÖNEAVTAL LEDARNA

# **Avtal om allmänna anställningsvillkor för tjänstemän**

**mellan** Gröna arbetsgivare och  
Ledarna  
Naturvetarna/Sveriges Ingenjörer  
Unionen

## **§ 1 AVTALETS OMFATTNING**

### **Mom 1**

Avtalet gäller, med nedan och i mom 2-7 angivna tillägg och undantag, för tjänstemän som är anställda vid företag som är anslutna till Gröna arbetsgivares skogssektion.

### **Mom 2**

För tjänsteman i företagsledande ställning gäller ej avtalet.

#### *Anmärkning*

*Innebörden av begreppet "företagsledande ställning" är densamma som i lagen om anställningsskydd (LAS).*

### **Mom 3**

För tjänsteman, som med tillämpning av § 2 har anställts för vikariat eller som praktikant eller i övrigt för viss tid, viss säsong eller visst arbete, gäller avtalet omedelbart med undantag dels enligt mom 4 och mom 6, dels av § 11 mom 1-2. Rätten till sjuklön enligt § 5 under de första 14 kalenderdagarna är dock enligt § 3 lagen om sjuklön begränsad om den avtalade anställningstiden är kortare än en månad.

### **Mom 4**

För tjänsteman som har anställts på prov gäller avtalet omedelbart. Beträffande uppsägningstidens längd under provanställningen, se § 11 mom 3:3.

### **Mom 5**

För tjänsteman som innehar anställning utgörande bisyssla gäller ej avtalet utom § 5 i den del som avser sjuklön under de första 14 kalenderdagarna i en sjuklöneperiod.

## **Mom 6**

För tjänsteman som uppnått den ålder som anges i 32 a § lagen om anställningsskydd eller anställs vid företaget efter det att tjänstemannen uppnått den för denne gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen gäller avtalet med följande inskränkningar:

- uppsägningstiden respektive underrättelsetiden framgår av § 11 mom 3:4 och 3:5.

Arbetsgivaren och sådan tjänsteman som avses i detta moment kan överenskomma att även andra villkor skall regleras på annat sätt än avtalet stadgar.

## **Mom 7**

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

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

## **Mom 8**

Arbetsgivaren har rätt att kräva, att tjänsteman som tillhör företagsledningen inte får vara medlem i tjänstemannaorganisation, för vars medlemmar detta avtal tillämpas.

Till företagsledningen räknas

- företagsledare
- sekreterare till företagsledare
- tjänstemän i vilkas tjänsteåligganden ingår att företräda företaget i förhållande till tjänstemännen i frågor rörande dessas arbetsvillkor.

Twister rörande omfattningen av detta moment skall avgöras av förtroenderådet.

### ***Protokollsanteckning***

*Det förutsätts att i företaget befintliga lokala tjänstemannaparter respektive av tjänstemännen särskilt utsedda representanter inom PTK-området överenskommer om ett gemensamt organ (PTK-L), vilket i förhållande till arbetsgivaren har att företräda tjänstemännen som "den lokala tjänstemannaparten" (PTK-L) enligt detta avtal och trygghetsöverenskommelsen samt som "den lokala arbetstagarorganisationen" (PTK-L) enligt lagen om anställningsskydd.*

## **§ 2 ANSTÄLLNING**

### **Mom 1 Anställning tills vidare**

Anställning gäller tills vidare, om arbetsgivaren och tjänstemannen inte har överenskommit om annat enligt mom 2 nedan.

### **Mom 2 Anställning för viss tid, viss säsong eller visst arbete**

#### **Mom 2:1**

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan överenskomma om anställning för viss tid, viss säsong eller visst arbete om arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet föranleder sådan anställning.

Skolungdom och studerande får anställas för viss tid, viss säsong eller visst arbete när de har ferier eller annars gör uppehåll i studierna.

Tjänsteman som uppnått den ålder som anges i 32 a § lagen om anställningsskydd eller anställs vid företaget efter det att tjänstemannen uppnått den för denne gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen får anställas för viss tid, viss säsong eller visst arbete.

#### **Mom 2:2**

Avtal om anställning för viss tid får vidare träffas om anställningen avser praktikarbete eller vikariat.

Med vikariat avses

- att tjänstemannen ersätter en annan tjänsteman under dennes frånvaro, t ex vid ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning eller föräldraledighet eller



- att tjänstemannen under högst 6 månader eller under den längre tid som överenskommits mellan arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten, uppehåller en ledigbliven befattning i avvaktan på att en ny innehavare av befattningen har utsetts.

### **Mom 2:3**

För att avlasta tillfällig arbetstopp vid företaget får arbetsgivaren och tjänstemannen överenskomma om anställning för viss tid.

### **Mom 2:4**

Avtal om överenskommen visstidsanställning får träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Sådant avtal får inte omfatta kortare tid än en månad och får omfatta högst tolv månader under en treårsperiod för en och samme tjänsteman.

Arbetsgivare får ha högst fem tjänstemän anställda med överenskommen visstidsanställning vid en och samma tidpunkt.

### ***Anmärkning***

I företag som tidigare inte har haft någon arbetstagare får, när arbetstagare anställs första gången och under tre år därefter, avtal som avses i detta moment beträffande en och samma arbetstagare träffas för sammanlagt högst 18 månader under tre år.

### **Mom 2:5**

Avtal om anställning för viss tid i form av provanställning får träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen

- om tjänstemannens kvalifikationer inom befattningsområdet är oprövade eller
- om det eljest föreligger särskilda skäl att pröva tjänstemannens kvalifikationer och arbetsförutsättningar mot bakgrund av arbetsuppgifternas speciella krav eller
- om tjänstemannen är långtidsarbetslös.

Provanställning kan omfatta högst 6 månader.

### **Mom 2:6**

Arbetsgivare som har för avsikt att ingå avtal om visstidsanställning enligt mom 2:2 - mom 2:5 skall dessförinnan underrätta berörd tjänstemannapart vid företaget. Om tjänstemannaparten därvid begär förhandling om den tilltänkta anställningen skall förhandlingen genomföras innan avtal om anställning träffas, såvida inte särskilda skäl föranleder annat.

### **Mom 2:7**

Vid företag med tjänstemannaklubb skall denna beredas tillfälle att medverka vid introduktion av nyanställda.

## **§ 3 ALLMÄNNA FÖRHÅLLNINGSGREGLER**

### **Mom 1**

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

Tjänsteman skall iaktta diskretion rörande företagets angelägenheter, såsom prissättningar, konstruktioner, experiment och undersökningar, driftsförhållanden, affärsangelägenheter o.d.

### **Mom 2**

En tjänsteman får ej utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva ekonomisk verksamhet för ett företag, som konkurrerar med arbetsgivaren. Tjänstemannen får ej heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet, som kan inverka menligt på arbetet i tjänsten. Om en tjänsteman avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, bör tjänstemannen därför först samråda med arbetsgivaren.

### **Mom 3**

En tjänsteman har rätt att motta statligt, kommunalt och fackligt förtroendeuppdrag.

## § 4 SEMESTER

### Mom 1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt lag med i mom 2, 3, 5:1-5:2, 6 och 7 angivna tillägg, och i mom 4 och 5:3 angivna undantag. Undantag har gjorts endast i de delar där så uttryckligen framgår i nämnda moment.

### Mom 2 Förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår

Arbetsgivaren och enskild tjänsteman eller den lokala tjänstemannapartiet kan överenskomma om förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår.

### Mom 3 Semesterns längd

#### Mom 3:1

Arbetsgivaren och enskild tjänsteman kan överenskomma om längre semester än vad som följer av semesterlagen t ex som ett led i en överenskommelse om att tjänstemannen icke skall ha rätt till övertidsersättning enligt § 6 mom 1:2.

#### Förberedelse- och avslutningsarbete

Om arbetsgivaren och tjänstemannen överenskommit om att tjänstemannen dagligen skall utföra egentligt förberedelse- och avslutningsarbete och lönen inte har fastställts eller fastställs med hänsyn härtill skall tjänstemannen kompenseras för detta förhållande genom att tjänstemannen får 28 dagars semester (§ 6 mom 1:3).

#### *Anmärkning*

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

#### Mom 3:2

Semester, som i det individuella fallet på grund av kollektivt eller enskilt avtal kommit att utgå med större antal dagar än detta avtal stadgar, skall ej röna försämring genom detta avtal.

Denna garantiregel gäller dock inte i de fall en tjänsteman till följd av ändrade tjänstgöringsförhållanden inte längre har uppburit skiftersättning eller ersättning för förskjuten arbetstid året innan semestern utgår eller inte längre har att utföra förberedelse- och avslutningsarbete enligt bestämmelsen i § 6 mom 1:3.

Garantiregeln gäller inte heller om tjänsteman som undantagits från rätt till övertidsersättning i utbyte mot bl a fler semesterdagar återfår rätt till övertidsersättning.

### **Mom 3:3**

Om vid något företag enligt före avtalets tillkomst gällande tjänstemannareglemente längre semester räknat i dagar per år utgår än här föreskrivs, må avtalets ikraftträdande i och för sig icke föranleda rubbning av reglementets semesterbestämmelser.

Uppstår vid något företag fråga om ändring av semesterbestämmelser i gällande reglemente, skall meddelande härom lämnas till tjänstemännens lokala fackliga organisationer och, innan avgörande träffas, förhandlingar äga rum, därest tjänstemannaparten så önskar.

### **Mom 3:4**

För vid företaget befördrad eller nyanställd tjänsteman skall i intjänandeåret enligt semesterlagen även inräknas tid, varunder tjänstemannen i denna eller annan egenskap varit anställd i företaget eller, i fråga om koncern, i annat till koncernen hörande företag.

## **Mom 4 Semesterlön, semesterersättning m.m.**

### **Mom 4:1**

Semesterlönen utgörs av den på semestertiden belöpande aktuella månadslönen och semestertillägg enligt nedan.

För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.

Semestertillägg för varje betald semesterdag utgör

- 0,8 % av tjänstemannens vid semestertillfället aktuella månadslön.

Med månadslön avses i detta sammanhang fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad (t.ex. fasta skift-, jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande).

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad - se mom 4:4.

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

Med rörlig lönedel avses i detta sammanhang:

- provision, tantiem, bonus eller liknande rörliga lönedelar
- premielön
- skift-, jour-, 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 intjänandeåret" skall för varje kalenderdag (hel eller delvis) med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar. Denna genomsnittliga dagsinkomst beräknas genom att under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel divideras med antalet anställningsdagar (definierat enligt 7 § semesterlagen) exklusive semesterledighetsdagar och hela kalenderdagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret.

Beträffande skift-, jour-, beredskaps- och ob-ersättning eller liknande gäller att sådan ersättning ej skall medtas i ovanstående genomsnittsberäkning om tjänstemannen under intjänandeåret uppburit sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar.

#### **Anmärkningar**

- 1) *Semestertillägget 0,5 % förutsätter att tjänstemannen har tjänat in full betald semester. Om så inte är fallet skall semestertillägget uppjusteras genom att 0,5 % multipliceras med det antal semesterdagar tjänstemannen är berättigad till enligt mom 3 och divideras med antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har intjänat.*
- 2) *Med provision, tantiem, bonus och liknande avses här sådana rörliga lönedelar som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats.*

- 3) *Vad övertidsersättning, ersättning per överskjutande timme vid deltidсанställning och restidsersättning beträffar har divisorerna i § 6 mom 3:2 och 4:1 respektive § 7 mom 3 nedjusterats så att de inbegriper semesterlön.*

#### **Mom 4:2**

Semesterersättning beräknas som 4,6 % av den aktuella månadslönen per uttagen betald semesterdag jämte semestertillägg beräknat enligt mom 4:1. Semesterersättning för sparad semesterdag beräknas som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad - se mom 4:4.

#### **Mom 4:3**

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

Beträffande begreppet månadslön - se mom 4:1.

#### **Mom 4:4**

Om tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället skall den vid semestertillfället aktuella månadslönen proportioneras i förhållande till tjänstemannens andel av full ordinarie arbetstid vid arbetsplatsen under intjänandeåret.

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

Beträffande begreppet månadslön - se mom 4:1.

#### **Mom 4:5**

Vid utbetalning av semesterlön gäller följande:

#### **Huvudregel**

Semestertillägget om 0,8 % utbetalas vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med eller närmast efter semestern.

Semestertillägget om 0,5 % utbetalas senast vid semesterårets slut.

### **Undantag 1**

Om tjänstemannens lön till väsentlig del består av rörlig lönedel har tjänstemannen rätt att vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med semestern få utbetalt à conto ett av arbetsgivaren uppskattat semestertillägg avseende den rörliga lönedelen.

Arbetsgivaren skall senast vid semesterårets utgång utbetala det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt mom 4:1.

### **Undantag 2**

Om överenskommelse träffas om att semesterår och intjänandeår skall sammanfalla kan arbetsgivaren utbetala s k resterande semesterlön avseende rörlig lönedel vid första ordinarie löneutbetalningstillfälle där ordinarie lönerutin kan tillämpas omedelbart efter semesterårets utgång.

## **Mom 5 Sparande av semester**

### **Mom 5:1**

Om en tjänsteman har rätt till flera semesterdagar med semesterlön än 25, äger tjänstemannen efter överenskommelse med arbetsgivaren rätt att även spara dessa överskjutande semesterdagar förutsatt att tjänstemannen inte samma år tar ut tidigare sparad semester.

Arbetsgivaren och tjänstemannen skall överenskomma om hur ovan nämnda sparade semesterdagar skall utläggas såväl vad beträffar semesteråret som förläggningen under detta.

### **Mom 5:2**

Sparade semesterdagar skall uttas i den ordning de sparats.

Semesterdagar som sparats enligt lag skall uttas före semesterdagar som sparats enligt mom 5:1 under samma år.

### **Mom 5:3**

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt mom 4:1 (exkl. anmärkning 1). Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 % skall dock gälla att all frånvaro under intjänandeåret exkl ordinarie semester skall behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro.

Semesterlönen för sparad semesterdag skall 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 mom 4:4.

### **Mom 6 Semester för nyanställda m.fl.**

Om en nyanställd tjänstemans betalda semesterdagar ej täcker tiden för företagets huvudsemester eller om tjänstemannen i annat fall vill ha längre ledighet än som motsvarar antalet semesterdagar kan arbetsgivaren och tjänstemannen överenskomma om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag under erforderligt antal dagar.

Överenskommelse om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag skall vara skriftlig.

Vid ledighet utan löneavdrag görs, om tjänstemannens anställning upphör inom fem år från den dag anställningen började, avdrag från inrestående lön och/eller semesterersättning enligt samma bestämmelser som vid tjänstledighet men räknat på den lön som gällde under ledigheten. Avdrag skall ej göras om anställningen upphört på grund av

- 1 arbetstagarens sjukdom, eller
- 2 förhållande som avses i § 4 tredje stycket lagen om anställningsskydd (1982:80), eller
- 3 uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållande som ej hänför sig till arbetstagaren personligen.

#### **Anmärkning**

*Om tjänstemannen har erhållit flera betalda semesterdagar än som motsvarar tjänstemannens intjänade rätt och skriftlig överenskommelse enligt ovan ej har träffats, gäller bestämmelserna om förskotterad semesterlön i § 29a semesterlagen.*

### **Mom 7 Semester för intermittent deltidarbete**

Om en tjänsteman är deltidanställd och det för tjänstemannen gällande arbetstidsschemat innebär att denne inte arbetar varje dag varje vecka (intermittent deltidarbete) gäller följande. Antalet bruttosemesterdagar enligt mom 3 vilka skall utläggas under semesteråret, skall proportioneras i förhållande till tjänstemannens andel av den ordinarie



arbetstid som gäller för heltidsanställda tjänstemän i motsvarande befattning. Det antal semesterdagar som då erhålls (nettosemesterdagar) skall förläggas på de dagar som annars skulle ha utgjort arbetsdagar för tjänstemannen.

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

$$\frac{\text{antal arbetsdagar per vecka} \times \text{antal bruttosemesterdagar som skall utläggas}}{5}$$

= antal semesterdagar som skall förläggas till dagar som annars skulle ha utgjort arbetsdagar (nettosemesterdagar).

Om det vid beräkningen uppstår brutet tal sker avrundning uppåt till närmaste heltal.

Med "antalet arbetsdagar per vecka" avses det antal dagar som, enligt för tjänstemannen gällande arbetstidsschema, är arbetsdagar per helgfri vecka i genomsnitt per 4 veckor (eller annan period som omfattar hel förläggningscykel).

Om tjänstemannen enligt arbetstidsschemat skall arbeta såväl hel dag som del av dag samma vecka, skall den delvis arbetade dagen i detta sammanhang räknas som hel dag. När semester utläggs för sådan tjänsteman konsumeras en hel semesterdag även för den dag tjänstemannen endast skulle ha arbetat del av dagen.

### ***Exempel***

Tjänstemannens deltid 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 tjänstemannens arbetstidsschema ändras så att "antalet arbetsdagar per vecka" förändras, skall antalet outtagna nettosemesterdagar omräknas att svara mot den nya arbetstiden.

Beräkning av semestertillägg, semesterersättning respektive löneavdrag (vid obetald semester) skall ske med utgångspunkt från antalet bruttosemesterdagar.

## **§ 5 SJUKLÖN, FÖRÄLDRALÖN M.M.**

### **Mom 1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan**

#### **Mom 1:1**

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden utges enligt lagen om sjuklön (SjLL) med tillägg i mom 2:2 2 st. Den närmare beräkningen av sjuklörens storlek är angiven i mom 3 - 6. Sjuklön från arbetsgivaren från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden utges enligt detta avtal.

Ny sjukperiod som börjar inom 5 kalenderdagar från det en tidigare sjukperiod upphörde skall betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.

#### **Mom 1:2**

När en tjänsteman blir sjuk och därför ej kan tjänstgöra skall tjänstemannen snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta. Vidare skall tjänstemannen så snart ske kan meddela arbetsgivaren när tjänstemannen beräknar kunna återgå i arbete.

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

Sjuklön skall som huvudregel inte utges för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet (8 § 1 st SjLL).

## **Mom 2 Försäkran och läkarintyg**

### **Mom 2:1**

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

### **Mom 2:2**

Arbetsgivaren är skyldig att utge sjuklön fr.o.m. den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan endast om tjänstemannen styrker nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg (8 § 2 st SjLL).

Om arbetsgivaren så begär skall tjänstemannen styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare.

## **Mom 3 Sjuklönens storlek**

### **Mom 3:1**

Den sjuklön som arbetsgivaren skall utge till tjänstemannen beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan.

### **Mom 3:2 Sjuklön t.o.m. 14 kalenderdagar**

Sjuklöneperioden inleds med en karenperiod med ett karensavdrag enligt nedan.

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

<i>Karensavdrag</i> (för sjukfrånvaro <u>upp till 20 %</u> av genomsnittlig veckoarbetstid i sjukperioden)	<u>månadslönen x 12</u> 52 x veckoarbetstiden
--	--

Karenperioden uppgår till 20 procent av tjänstemannens genomsnittliga veckoarbetstid. För sjukfrånvaro överstigande 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden görs för varje

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

Efter karenstiden t.o.m.  
dag 14 i sjukperioden  $20 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$

Om tjänstemannen skulle ha utfört arbete på schemalagd förskjuten arbetstid betalas (med undantag för karenstiden) dessutom sjuklön efter karenstiden med 80 procent av den OB-ersättning/ersättning för förskjuten arbetstid som tjänsteman gått miste om. Detsamma gäller för eventuell överenskommen schemalagd beredskapsersättning.

### **Återinsjuknande (ny sjukperiod inom fem kalenderdagar)**

Återinsjuknande inom fem kalenderdagar räknas som fortsättning på den tidigare sjukperioden. Återinsjuknande innebär att karenstiden (och därmed fortsatt karensavdrag) kan komma att fortsätta upp till 20 procent av tjänstemannens genomsnittliga veckoarbetstid.

### **När avdrag redan gjorts för tio karenstider**

Om det vid en ny sjukperiod visar sig att tjänstemannen fått avdrag för tio tillfällen med karenstid inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, ska avdraget för karenstiden beräknas enligt vad som gäller för frånvaro efter karenstiden till och med dag 14 i sjukperioden.

#### *Anmärkning 1*

*Alla karensavdrag som görs med sammanlagt högst 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid inom samma sjukperiod betraktas som ett tillfälle. Detta gäller alltså oavsett om karenstiden löper över olika kalenderdagar och i samband med återinsjuknanderegeln enligt ovan.*

#### *Anmärkning 2*

*För tjänsteman, som enligt Försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 procent under den första sjukdagen (karenstiden), görs sjukavdrag även för denna enligt vad som gäller fr.o.m. den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.*

### **Definition av månadslön och veckoarbetstid**

Månadslön – den aktuella månadslönen; se dock protokollsanteckningen nedan. (För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4.3 x veckolönen.)

Med månadslön avses i detta moment;

- Fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad (t.ex. fasta skift- eller övertidstillägg).
- Den beräknade genomsnittsinkomsten per månad av provision, tantiem, bonus, premielön eller liknande rörliga lönedelar. För tjänsteman som till väsentlig del är avlönad med nämnda lönedelar bör överenskommelse träffas om det lönebelopp från vilket sjukavdrag skall göras.

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 förläggningsscykel.

Beräkning av veckoarbetstiden görs med högst 2 decimaler, varvid 0-4 avrundas nedåt och 5-9 uppåt.

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

#### *Protokollsanteckning*

*Om ändring av lön eller veckoarbetstid sker gäller följande;*

*Arbetsgivaren skall göra sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen/arbetstiden under längst den månad tjänstemannen fått besked om sin nya lön/ändrad arbetstid.*

### **Mom 3:3 Sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen**

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

För tjänsteman med årslön om högst 8 prisbasbelopp:

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

För tjänsteman med årslön över 8 prisbasbelopp:

Sjukavdrag görs per dag med

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

#### **Anmärkning**

*Avdrag i samband med föräldralön (se mom 6:2) beräknas enligt detta moment med skillnaden att 10 basbelopp ersätter 8 prisbasbelopp i texten och formlerna.*

#### **Protokollsanteckning**

*Om ändring av lön eller veckoarbetstid sker gäller följande:*

*Arbetsgivaren skall göra sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen respektive arbetstiden under längst den månad tjänstemannen fått besked om sin nya lön respektive ändrad arbetstid.*

Sjukavdraget per dag får ej överstiga

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

Månadslönen - den aktuella månadslönen; se dock protokollsanteckningen ovan. (För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4.3 x veckolönen.)

Med fast kontant månadslön jämföres vid tillämpningen av denna begränsningsregel

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

## **Mom 3:4 Sjuklönetidens längd**

### **Huvudregel**

Om tjänstemannen enligt bestämmelserna i detta avtal har rätt till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden skall arbetsgivaren utge sådan till tjänstemannen.

- för grupp 1: t.o.m. 90:e kalenderdagen i sjukperioden
- för grupp 2: t.o.m. 45:e kalenderdagen i sjukperioden

I sjukperioden ingår dels samtliga dagar med sjukavdrag (även karensdagar), dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

Tjänstemannen tillhör grupp 1

- om tjänstemannen varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd
- eller om tjänstemannen övergått direkt från en anställning i vilken han har haft rätt till sjuklön under minst 90 dagar.

Tjänstemannen tillhör grupp 2 i övriga fall.

### **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 grupp 1 och 45 dagar för grupp 2. Om tjänstemannen därför under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjukperiodens början, har fått sjuklön från arbetsgivaren, skall 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 (även karensdagar), dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

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

## **Undantag 2**

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

## **Mom 4 Vissa samordningsregler**

### **Mom 4:1**

Om en tjänsteman på grund av arbetskada uppbär livränta i stället för sjukpenning och detta sker under tid då tjänstemannen har rätt till sjuklön, skall sjuklönen från arbetsgivaren ej beräknas enligt mom 3 utan i stället utgöra skillnaden mellan 90 procent av månadslönen och livräntan.

### **Mom 4:2**

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

### **Mom 4:3**

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

## **Mom 5 Inskränkningar i rätten till sjuklön**

### **Mom 5:1**

Om en tjänsteman vid anställningen har förtigit att denne lider av viss sjukdom, har tjänstemannen inte rätt till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

### **Mom 5:2**

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



### **Mom 5:3**

Om tjänstemannens sjukförmåner har nedsatts enligt Socialförsäkringsbalken skall arbetsgivaren reducera sjuklönen i motsvarande mån.

### **Mom 5:4**

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

### **Mom 5:5**

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

### **Mom 5:6**

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

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

#### ***Anmärkningar***

1. *Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av sjukpension - se mom 3:4 undantag 2.*
2. *Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av vissa samordningsregler - se mom 4.*

## Mom 6 Föräldralön

### Mom 6:1

En tjänsteman som är tjänstledig med graviditetspenning eller föräldrapenning på grund av barns födelse eller adoption har rätt till föräldralön från arbetsgivaren under sex månader inom en period om 18 månader efter barns födelse eller adoption om

- tjänstemannen varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd, samt
- tjänstemannens anställning fortsätter under minst tre månader efter tjänstledigheten

Tjänstemannen själv avgör vilken av ledighetsperioderna som skall vara föräldralöneberättigad och ger arbetsgivaren besked härom.

Ledighetsperioden under vilken föräldralön skall betalas ut är begränsad till tre.

### Mom 6:2

Föräldralön utgörs per månad av månadslönen minus 30 avdrag beräknat per dag enligt följande:

För tjänsteman med årslön om högst 10 prisbasbelopp:

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

För tjänsteman med årslön över 10 prisbasbelopp:

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

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

### Mom 6:3

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

#### **Mom 6:4**

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

#### **Mom 6:5**

Under tjänstledigheten görs avdrag enligt § 9 mom 2:2. Detta gäller både när tjänstemannen har rätt till havandeskapspenning eller föräldralön enligt ovan samt när tjänstemannen saknar sådan rätt.

#### **Mom 7 Övriga bestämmelser**

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

#### **Mom 8 Ledighet med tillfällig föräldrapenning**

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs löneavdrag per frånvarotimme med

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

Om ledighetsperiod med tillfällig föräldrapenning omfattar en eller flera hela kalendermånader skall tjänstemannens hela månadslön avdras för var en och av kalendermånaderna. Om de avräkningsperioder som företaget använder vid löneutbetalningen inte sammanfaller med kalendermånaderna har arbetsgivaren rätt att vid tillämpning av denna bestämmelse byta begreppet "kalendermånad" mot "avräkningsperiod".

Beträffande begreppen veckoarbetstid och månadslön se mom 3:2 respektive mom 3:3.

#### **Mom 9 Smittbärare**

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

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

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

Fr.o.m. 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt mom 3:3. För tjänsteman med årslön över 8 basbelopp är dock sjukavdraget per dag

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

Beträffande begreppen veckoarbetstid och månadslön se mom 3:2 respektive 3:3.

## § 6 ÖVERTIDSKOMPENSATION

### Mom 1 Rätten till särskild övertidskompensation

#### Mom 1:1

Tjänsteman har rätt till ersättning för utfört övertidsarbete enligt bestämmelserna i mom 3, såvida inte annan överenskommelse träffats enligt mom 1:2.

#### Mom 1:2

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan överenskomma om att tjänstemannen inte skall ha rätt till ersättning för övertidsarbete enligt bestämmelserna i mom 3 utan att förekomsten av övertidsarbete skall ersättas på annat sätt.

Övertidsarbete kan i stället ersättas med högre lön och/eller med ett större antal semesterdagar än vad som följer av semesterlagen och detta avtal.

En sådan överenskommelse skall vara skriftlig och skall avse en period om ett semesterår om arbetsgivaren och den anställde inte överenskommer om annat. Sådan annan överenskommelse kan inför varje nytt semesterår omförhandlas.

Arbetsgivaren skall underrätta tjänstemannens lokala fackliga organisation om träffade överenskommelser enligt detta moment. Efter underrättelse enligt ovan, skall arbetsgivaren, om den fackliga organisationen så begär uppge de motiv som ligger till grund för överenskommelsen.

### **Anmärkning**

*Överenskommelse enligt detta moment kan träffas med sådana anställda vars arbetstid är svår att bestämma och kontrollera och vilka därför har betydande frihet rörande arbetstidens förläggning. Detta gäller även sådana tjänstemän i vars befattningar det ligger att de i allt väsentligt själva har att avgöra om de behöver arbeta på övertid. Det förutsätts att arbetsgivaren och tjänstemannen inför en överenskommelse gör en ungefärlig bedömning av den mängd arbete som kan förväntas av tjänstemannen. Kompensationen i form av lön och semester anpassas till denna bedömning.*

*På begäran av arbetsgivaren, tjänstemannen eller dennes fackliga organisation skall övertidsjournal föras även för tjänsteman som omfattas av överenskommelse om undantag enligt detta moment. En sådan journalföring förutsätter normalt den enskildes medverkan och syftar till att under en kontrollperiod skapa ett underlag för ställningstagande till framtida undantag.*

## **Mom 1:3**

Om arbetsgivaren och tjänstemannen uttryckligen överenskommit om att tjänstemannen dagligen skall utföra förberedelse- och avslutningsarbete om lägst 12 minuter och lönen inte har fastställts eller fastställs med hänsyn härtill skall tjänstemannen kompenseras för detta förhållande genom att tjänstemannen får 28 dagars semester.

## **Mom 2 Förutsättningar för särskild övertidskompensation**

### **Mom 2:1**

Med övertidsarbete som medför rätt till övertidskompensation avses arbete som tjänstemannen har utfört utöver den för tjänstemannen gällande ordinarie dagliga arbetstidens längd om

- övertidsarbetet har beordrats på förhand, eller
- där beordrandet på förhand ej kunnat ske - övertidsarbetet har godkänts i efterhand av arbetsgivaren.

Beträffande deltidarbete, se mom 4.

**Mom 2:2**

Som övertid räknas ej tid som åtgår för att utföra för tjänstemannens befattnings nödvändiga och normalt förekommande förberedelse- och avslutningsarbeten.

**Mom 2:3**

Vid beräkning av längden av utfört övertidsarbete medräknas endast fulla halvtimmar.

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

**Mom 2:4**

Om en tjänsteman beordras att utföra övertidsarbete på tid som inte utgör en direkt fortsättning på den ordinarie arbetstiden, utges övertidskompensation som om övertidsarbete skulle ha utförts under minst 3 timmar.

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

**Mom 2:5**

Om tjänstemannen inställer sig till övertidsarbete enligt mom 2:4 och resekostnader därvid uppstår för denne skall arbetsgivaren ersätta dessa. Detta gäller även för tjänsteman som enligt mom 1 inte har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete.

**Mom 2:6**

Om den ordinarie dagliga arbetstiden under viss del av året (t.ex. sommaren) är förkortad utan att motsvarande förlängning sker under annan del av året, gäller följande. Beräkning av övertidsarbete, som har utförts under den del av året då den kortare arbetstiden skall tillämpas, skall ske med utgångspunkt från den längre (under resten av året gällande) dagliga arbetstiden.

## Mom 3 Övertidskompensationens storlek

### Mom 3:1

Övertidsarbete kompenseras antingen i pengar (övertidsersättning) eller - om tjänstemannen så önskar och arbetsgivaren efter samråd med tjänstemannen finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget - i form av ledig tid (kompensationsledighet).

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

### Mom 3:2

Övertidsersättning per timme utges enligt följande:

- a) för övertidsarbete kl 06-20 helgfria måndagar – fredagar

månadslönen

94

- b) för övertidsarbete på annan tid

månadslönen

72

### ***Kommentar***

*Med övertidsersättning avses den totala ersättningen vid övertidsarbete.*

Beträffande semesterlön se § 4 mom 4:1, anmärkning 3.

### ***Anmärkning***

*Övertidsarbete på för den enskilde tjänstemannen arbetsfria vardagar samt midsommar-, jul- och nyårsafton jämföras med övertidsarbete på "annan tid".*

Med månadslön avses i detta moment tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön (För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen).

Kompensationsledighet för övertidsarbete, som avses under a), utges med 1 1/2 timme och för övertidsarbete, som avses under b), med 2 timmar för varje övertidstimme.

## **Mom 4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)**

### **Mom 4:1**

Om en deltidsanställd tjänsteman har utfört arbete utöver den för tjänstemannens deltidsanställning gällande ordinarie dagliga arbetstidens längd (mertid), utges ersättning per överskjutande timme med

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

Beträffande semesterlön se § 4 mom 4:1, anmärkning 3.  
Med månadslönen avses här tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön.

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

Vid beräkning av längden av överskjutande arbetstid medräknas endast fulla halvtimmar. Om mertidsarbetet har utförts såväl före som efter den för deltidsanställningen gällande ordinarie arbetstiden viss dag skall de båda tidsperioderna sammanräknas.

### **Mom 4:2**

Om mertidsarbetet pågår före eller efter de klockslag som gäller beträffande den ordinarie dagliga arbetstidens förläggning för heltidsanställning i motsvarande befattning vid företaget, utges övertidskompensation enligt mom 1-3.

Vid tillämpningen av divisorerna i mom 3 skall tjänstemannens lön uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.



## § 7 RESTIDERSÄTTNING

### Mom 1 Rätten till restidsersättning

Rätt till restidsersättning gäller enligt följande huvudregel och undantag.

#### Huvudregel

- Om tjänstemannen har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete föreligger rätt till restidsersättning enligt mom 2 och 3 nedan.
- Om tjänstemannen inte har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete föreligger rätt till restidsersättning enligt mom 2 och 3 nedan såvida inte arbetsgivaren och tjänstemannen enas om att tjänstemannen skall vara undantagen bestämmelserna om restidsersättning.

#### Undantag

- Arbetsgivaren och en tjänsteman kan överenskomma om att kompensation för restid skall utgå i annan form, t.ex. att förekomsten av restid skall beaktas vid fastställande av lönen.
- Tjänsteman som har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t.ex. såsom resande försäljare, servicetekniker eller liknande, har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen överenskommit om sådan.

### Mom 2 Förutsättningar för restidsersättning

Med restid som medför rätt till ersättning avses den tid under en beordrad tjänsteresa som åtgår för själva resan till bestämmelseorten.

Restid som faller inom klockslagen för den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för tjänstemannen räknas som arbetstid. Vid beräkning av restid medtas därför endast tjänsteresor utanför tjänstemannens ordinarie arbetstid.

Vid beräkning av restid skall endast fulla halvtimmar medtas.

Om restid föreligger såväl före som efter den ordinarie arbetstiden viss dag skall de båda tidsperioderna sammanräknas.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller del av denna, skall tiden kl. 22-08 ej medräknas.

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

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

### **Mom 3 Restidsersättningens storlek**

Restidsersättning utges per timme med

$$\frac{\text{månadslönen}}{240}$$

utom när resan har företagits under tiden från kl. 18 fredag fram till kl. 06 måndag eller från kl. 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag fram till kl. 06 dag efter helgdag, då ersättningen är

$$\frac{\text{månadslönen}}{190}$$

Beträffande semesterlön se § 4 mom 4:1, anmärkning 3.

Beträffande begreppet månadslön, se § 6 mom 3:2.

Vid tillämpning av divisorerna skall en deltidsanställd tjänstemans lön uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

## **§ 8 LÖN FÖR DEL AV LÖNEPERIOD**

Om en tjänsteman börjar eller slutar sin anställning under löpande kalendermånad beräknas lönen på följande sätt: För varje kalenderdag som anställningen omfattar utges en dagslön. Beträffande begreppet dagslön (och månadslön) se § 9 mom 2:2.

## **§ 9 PERMISSION, TJÄNSTLEDIGHET, ANNAN LEDIGHET**

### **Mom 1 Permission**

#### **Mom 1:1 Allmänt**

Permission (= kort ledighet med lön) beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall (t.ex. vid hastigt påkommande sjukdomsfall inom tjänstemans familj eller nära anhörigs frånfälle) kan dock permission beviljas även för en eller flera dagar.

Där påsk-, midsommar- jul och nyårsafton ej är sedvanliga fridagar bör permission beviljas under dessa dagar i den mån så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

#### **Mom 1:2 Nationaldagen den 6 juni**

Om lokal överenskommelse inte träffas om annat har tjänstemannen rätt till en dags permission under de år som Nationaldagen den 6 juni infaller på en lördag eller en söndag, under förutsättning att anställningen består denna dag.

Utläggning av permissionen sker någon gång under det aktuella kalenderåret efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Har uttag inte skett äger tjänstemannen rätt till kompensation motsvarande en dagslön. Beträffande begreppet dagslön, se § 9 Mom 2:2.

### **Mom 2 Tjänstledighet**

#### **Mom 2:1**

Tjänstledighet (= ledighet minst en dag utan lön) beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

När arbetsgivaren beviljar tjänstledighet skall arbetsgivaren för tjänstemannen ange vilken tidsperiod denna omfattar. Tjänstledighet får ej förläggas så att den inleds och/eller avslutas på sön- och/eller helgdag som är arbetsfri för den enskilde tjänstemannen. För tjänsteman som har

veckovila förlagd till annan dag än söndag skall motsvarande regel tillämpas.

### **Mom 2:2**

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

Om tjänstemannen är tjänstledig

- under en period om högst 5 (6)\* arbetsdagar skall för varje arbetsdag som tjänstemannen är tjänstledig avdrag göras med

$$\frac{1}{21 (25)*}$$

av månadslönen

under en period längre än 5 (6)\* arbetsdagar skall för varje tjänstledighetsdag (även för den enskilde tjänstemannen arbetsfri vardag samt sön- eller helgdagar) avdrag göras med dagslönen.

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

Månadslön = den aktuella månadslönen. (För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen).

Med fast kontant månadslön jämförs i detta sammanhang

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

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader skall tjänstemannens hela månadslön avdras för var och en av kalendermånaderna. Om de avräkningsperioder som företaget använder vid löneutbetalningen inte sammanfaller med kalendermånaderna har

arbetsgivaren rätt att vid tillämpning av denna bestämmelse byta ut begreppet "kalendermånad" mot "avräkningsperiod".

### **Mom 2:3**

Om tjänstemannen är deltidsanställd och arbetar full ordinarie arbetstid endast under vissa av veckans arbetsdagar (s.k. intermittert deltidsarbete) skall tjänstledighetsavdrag göras enligt följande.

Månadslönen dividerad med  $\frac{\text{antalet arbetsdagar/vecka} \times 21 (25)^*}{5 (6)^*}$

\* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

*Exempel:* Tjänstemannens deltid är förlagd till följande

<b>antal arbetsdagar/vecka</b>	<b>Avdrag</b>
4	$\frac{\text{månadslönen}}{16,8}$
3,5	$\frac{\text{månadslönen}}{14,7}$
3	$\frac{\text{månadslönen}}{12,6}$
2,5	$\frac{\text{månadslönen}}{10,5}$
2	$\frac{\text{månadslönen}}{8,4}$

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

Avdrag enligt ovan skall göras för varje dag under vilken tjänstemannen är tjänstledig och som annars skulle utgjort arbetsdag för tjänstemannen.

Beträffande begreppet månadslön - se mom 2:2.

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader skall tjänstemannens hela månadslön avdras för var och en av kalendermånaderna. Om de avräkningsperioder som företaget använder vid löneutbetalningen inte sammanfaller med kalendermånaderna, har arbetsgivaren rätt att vid tillämpning av denna bestämmelse byta ut begreppet "kalendermånad" mot "avräkningsperiod".

### **Mom 3 Annan ledighet**

#### **Mom 3:1**

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

#### **Mom 3:2**

När en tjänsteman är frånvarande på grund av annan ledighet görs avdrag för varje full halvtimme.

Avdraget per timme =  $\frac{1}{175}$  av månadslönen

Beträffande begreppet månadslön se mom 2:2.

Vid tillämpning av divisorn 175 för en deltidsanställd tjänsteman skall deltidslönen först uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

### **Mom 4**

Beträffande ledighet i samband med barns födelse, adoption respektive med tillfällig föräldrapenning se § 5 mom 6 respektive 8.

## **§ 10 TJÄNSTEMANS ÅLIGGANDEN OCH RÄTTIGHETER VID KONFLIKT MELLAN ARBETSGIVARE OCH ARBETARE**

### **Mom 1**

Under konflikt (strejk, lockout, blockad eller bojkott) tillkommer det tjänsteman

- att** på vanligt sätt utföra de uppdrag och åligganden, som är med tjänsten förenade;
- att** utföra sådant arbete, vilket i övrigt faller inom tjänstemännens vid företaget arbetsområde;
- att** utföra arbeten, som möjliggör eller underlättar driftens återupptagande vid konfliktens slut; samt
- att** utföra underhållsarbeten och reparationer av maskiner, verktyg och andra anordningar för företagets eget bruk, vilka arbetsuppgifter i första hand skall anförtros tjänstemän som normalt är knutna till underhålls- och reparationsarbeten eller arbetsledande arbete inom berörd verksamhet.

I den mån arbetsgivaren med egen arbetskraft verkställer lossning av gods för företagets eget bruk och vid inträffat varsel om arbetskonflikt avbeställning av godsleveranser icke kunnat ske, åligger det tjänsteman att vid order härom delta i jämväl sådant arbete.

### **Mom 2**

Utöver vad i föregående moment nämns åligger det tjänsteman att vid behov delta i skyddsarbeten.

Till skyddsarbete hänförs dels sådant arbete, som vid ett konfliktutbrott erfordras för att driften skall kunna avslutas på ett tekniskt försvarligt sätt, dels sådant arbete, som erfordras för avvärjande av fara för människor eller för skada å byggnader eller andra anläggningar, fartyg, maskiner eller husdjur eller för skada å sådant varulager, vilket ej under konflikten tas i anspråk för uppehållande av företagets drift eller för avyttring i vidare mån än som erfordras till förekommande av förskämning

eller förstöring, som varorna på grund av sin beskaffenhet är underkastade.

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

### **Mom 3**

Skulle arbetsgivaren under konflikt ifrågasätta utförandet av visst i denna paragraf ej omnämnt arbete skall överläggning därom föras med den eller dem som är avsedda att utföra arbetet eller ock med av tjänstemännen utsedda representanter. Har resp arbetsgivarförbund och tjänstemannapart gemensamt fattat beslut rörande här åsyftat arbete, är tjänstemännen skyldiga att ställa sig detta till efter rättelse. Kan organisationerna icke enas, skall frågan på endera organisationens begäran hänskjutas till förtroenderådet. Rådets beslut är bindande.

### **Mom 4**

Vid konflikt, som icke är tillåten enligt lag eller kollektivavtal, är tjänsteman, om arbetsgivaren så påfordrar, skyldig att i den utsträckning så skäligen - mot bakgrund av rådande förhållanden kan ske utföra allt ifrågakommande arbete.

### **Mom 5**

Uppsägning av tjänsteman må icke företas i anledning av befarad eller pågående konflikt med mindre sannolika skäl talar för att ändrade förhållanden kommer att göra det omöjligt att vid driftens återupptagande bereda tjänsteman sysselsättning.

Har konflikt pågått under minst 3 månader och kan tjänstemännen icke beredas full sysselsättning, må däremot, med motsvarande genomsnittliga förkortning av tjänstgöringstiden, lönen kunna minskas med 10 %, efter en månad med ytterligare 10 % osv intill dess lönen nedgått till 60 % av ursprungligt belopp.

Den reducering av lön, som medges enligt föregående stycke, må ej föranleda minskning av avgift till pensions- eller annan på grund av tjänsten tecknad försäkring.



## **§ 11 UPPSÄGNING**

### **Mom 1 Uppsägning från tjänstemannens sida**

#### **Mom 1:1 Uppsägningstid**

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande om inte annat följer av mom 3:1-5 nedan:

#### **Tjänstemannens uppsägningstid i månader**

##### **Anställningstid vid företaget**

< 3 år	1 månad
3 år < 6 år	2 månader
6 år och mer	3 månader

##### **Anmärkning**

*Om beräkning av anställningstidens längd stadgas i lagen om anställningsskydd.*

#### **Mom 1:2 Formen för uppsägning**

För att det inte skall uppstå tvist om huruvida uppsägning har skett eller ej, bör tjänstemannen göra sin uppsägning skriftligen. Om uppsägningen likväl sker muntligen bör tjänstemannen så snart möjligt bekräfta den skriftligen till arbetsgivaren.

### **Mom 2 Uppsägning från arbetsgivarens sida**

#### **Mom 2:1 Uppsägningstid**

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande om inte annat följer av mom 3:1-5 nedan.

#### **Arbetsgivarens uppsägningstid i månader**

##### **Anställningstid vid företaget**

< 2 år	1 månad
2 år < 4 år	2 månader
4 år < 6 år	3 månader

6 år < 8 år	4 månader
8 år < 10 år	5 månader
10 år och mer	6 månader

Har tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist, vid uppsägningdagen uppnått *lägst 55 och högst 65* års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid skall den enligt detta avtal gällande uppsägningstiden förlängas med sex månader.

### **Anmärkning**

*Om beräkning av anställningstidens längd stadgas i lagen om anställningsskydd.*

### **Mom 2:2 Varsel**

Varsel som arbetsgivaren enligt lagen om anställningsskydd skall ge lokalt till arbetstagarorganisation skall anses ha skett, när arbetsgivaren har överlämnat varselskrivelse till den lokala tjänstemannaparten eller två arbetsdagar efter det att arbetsgivaren har avsänt skrivelsen i rekommenderat brev under respektive tjänstemannaförbunds adress.

Varsel som arbetsgivaren har gett under tid, då företaget har semesterstopp, anses ha skett dagen efter den då semesterstoppet upphörde.

### **Mom 2:3 Lön under uppsägningstid**

I anslutning till § 12 lagen om anställningsskydd gäller följande för tjänstemän som ej kan beredas arbete under uppsägningstiden.

För tjänstemän som helt eller delvis avlönas med provision, vilken har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats, gäller följande. För varje kalenderdag då tjänstemannen inte kan erbjudas arbete skall inkomsten av provisionen anses uppgå till 1/365 av provisionsinkomsten under närmast föregående tolv månadersperiod.

Motsvarande gäller tjänstemän med tantiem, produktionspremie e.dyl.

Om ersättning för förskjuten arbetstid, skift-, jour- eller beredskaps-tjänstgöring normalt skulle ha utgetts till tjänstemannen gäller följande. För varje kalenderdag då tjänstemannen inte kan erbjudas arbete skall sådan ersättning anses uppgå till 1/365 av den under närmast föregående tolv månadersperiod erhållna ersättningen.

## **Mom 2:4 Övrigt**

De lokala parterna skall vid aktualiserad personalinskränkning värdera företagets krav och behov i bemanningshänseende. Om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av lag, skall fastställandet av turordning ske med avsteg från bestämmelserna i lagen om anställningsskydd.

De lokala parterna skall därvid göra ett urval av de anställda som skall 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 fastställande av turordning vid uppsägning med tillämpning av 22 § lagen om anställningsskydd och de avsteg från lagen som erfordras.

De lokala parterna kan också med avvikelse från bestämmelserna i 25-27 §§ lagen om anställningsskydd överenskomma om turordning vid återanställning. Därvid skall de ovan nämnda kriterierna gälla.

Det åligger de lokala parterna att på begäran föra förhandlingar som sägs i föregående stycken liksom att skriftligen bekräfta träffade överenskommelser.

Enas inte de lokala parterna, äger förbundsparterna om endera begär det, träffa överenskommelse i enlighet med ovan angivna riktlinjer.

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågorna som berörs i denna bilaga tillhandahåller den lokala respektive förbundsavtalsparten relevant faktaunderlag.

### ***Anmärkning***

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

## Mom 3 Övriga bestämmelser vid uppsägning

### Mom 3:1 Uppsägningstid per den 30 juni 1974 respektive 31 mars 1998

Om uppsägningstiden per den 30 juni 1974 från arbetsgivarens eller tjänstemannens sida i det individuella fallet på grund av kollektivt eller enskilt avtal är längre än den enligt mom 1-2 ovan, skall den längre uppsägningstiden fortfarande gälla, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen överenskommer om annat.

Vid uppsägning från en anställning som påbörjats före den 1 april 1998 är tjänstemannen tillförsäkrad den uppsägningstid som gällde den 31 mars 1998. Det innebär att uppsägningstiderna enligt mom 2:1 ovan gäller för samtliga fr.o.m. den 1 april 1998, men att var och en har garanti om att uppsägningstiden i det enskilda fallet ej skall vara kortare än den som gällde 31 mars 1998.

#### *Anmärkning*

*Uppsägningstider den 30 juni 1998:*

<i>Anställningstid vid företaget</i>	<i>Tjänstemannen har</i>					
	<i>ej fyllt 25 år</i>	<i>fyllt 25 år</i>	<i>fyllt 30 år</i>	<i>fyllt 35 år</i>	<i>fyllt 40 år</i>	<i>fyllt 45 år</i>
	<i>uppsägningstid i månader</i>					
<i>mindre än 6 mån</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>from 6 mån till 6 år</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<i>from 6 år till 9 år</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<i>from 9 år till 12 år</i>	<i>–</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>6</i>
<i>from 12 år</i>	<i>–</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>6</i>	<i>6</i>	<i>6</i>

*Har en anställd, som sagts upp på grund av arbetsbrist, vid uppsägningsdagen uppnått 55 års ålder och då har tio års sammanhängande anställningstid skall den enligt detta avtal gällande uppsägningstiden förlängas med sex månader.*

### Mom 3:2 Överenskommelse om annan uppsägningstid

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan överenskomma om att annan uppsägningstid skall gälla. Om så sker får emellertid uppsägningstiden från arbetsgivarens sida ej understiga

- om tjänstemannen vid anställningstillfället är arbetslös och 55 år eller äldre: 2 månader. Efter 3 års anställning gäller dock uppsägningstid enligt tabellen i mom 2:1

- i övriga fall: den tid som anges i tabellen i mom 2:1.

### **Mom 3:3 Anställning på prov**

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

### **Mom 3:4 Uppsägningstid för tjänstman som anställts efter uppnådd pensionsålder enligt ITP-planen**

För tjänsteman som anställs vid företaget efter det att tjänstemannen uppnått den för denne gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen. När tjänstemannen uppnått den ålder som anges i 32 a § lagen om anställningsskydd tillämpas bestämmelserna om avslut av anställning i mom 3:5.

Om tjänsteman anställts vid företaget efter det att tjänstemannen uppnått den ålder som anges i 32 a § lagen om anställningsskydd tillämpas bestämmelserna om avslut av anställning enligt mom 3:5. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om annan längre underrättelse-tid.

### **Mom 3:5 Avslut av anställning vid uppnådd pensionsålder enligt 32 a § lagen om anställningsskydd**

Om arbetsgivaren vill att tjänstemannen ska lämna anställningen vid utgången av den månad då tjänstemannen uppnår den ålder som anges i 32 a § lagen om anställningsskydd eller vid en senare tidpunkt ska arbetsgivaren ge tjänstemannen skriftligt besked (underrättelse) om detta minst en månad i förväg.

Motsvarande underrättelseskyldighet gäller för tjänsteman som vill avsluta sin anställning.

Om arbetsgivaren och tjänstemannen i avtal om visstidsanställning kommit överens om längre uppsägningstid än den underrättelsetid som följer av detta moment gäller motsvarande tid för underrättelsen.

Bestämmelserna om underrättelse, varsel och rätt till överläggning enligt 33 a § lagen om anställningsskydd äger inte tillämpning på avtalsområdet.

### **Mom 3:6 Hel sjukersättning**

Om en arbetsgivare vill att en arbetstagare ska lämna sin anställning i samband med att arbetstagaren enligt Socialförsäkringsbalken får rätt till hel sjukersättning, ska arbetsgivaren skriftligen ge arbetstagaren besked om detta så snart arbetsgivaren har fått kännedom om beslutet om sjukersättning. Besked om rätt till hel sjukersättning ska lämnas till arbetsgivaren så snart tjänstemannen fått kännedom om det.

### **Mom 3:7 Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen**

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

### **Mom 3:8 Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden**

Om tjänstemannen 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, dock lägst med ett belopp som motsvarar tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som tjänstemannen ej har iakttagit.

### **Mom 3:9 Tjänstgöringsbetyg**

När uppsägning har skett från arbetsgivarens eller tjänstemannens sida har tjänstemannen rätt att erhålla tjänstgöringsbetyg, vilket utvisar

- den tid som tjänstemannen har varit anställd, och
- de arbetsuppgifter tjänstemannen har haft att utföra, samt
- om tjänstemannen så begär, vitsord beträffande det sätt på vilket denne har utfört sitt arbete.

Arbetsgivaren skall lämna tjänstgöringsbetyget inom en vecka från det att tjänstemannen har begärt att få betyget.

### **Mom 3:10 Intyg om uttagen semester**

När tjänstemannens anställning upphör har tjänstemannen rätt att erhålla intyg som utvisar hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna tjänstemannen har tagit ut under innevarande semesterår.

Arbetsgivaren skall 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 skall den över-skjutande semestern i detta sammanhang anses ha uttagits först.

## **§ 12 FÖRHANDLINGSORDNING, TJÄNSTEMARK- NADSNÄMND SAF-PTK, TJÄNSTEMARK- NADSKOMMITTÉ SAF-PTK**

Bestämmelser om vilken förhandlingsordning och vilka regler för Tjänstemarknadsnämnd SAF-PTK samt Tjänstemarknadskommitté SAF-PTK, som skall gälla finns i § 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.

Se utdrag ur huvudavtal i detta avtalstryck.

## **§ 13 GILTIGHETSTID**

Avtalen mellan Gröna arbetsgivare och Unionen samt Sveriges Ingenjörer/Naturvetarna gäller fr.o.m. den 1 november 2020 t.o.m. den 31 mars 2023. Efter den 31 mars 2023 löper avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägningstid. Avtalets tredje år är uppsägningsbart vilket innebär att part äger rätt att senast den 30 september 2021 säga upp avtalet till upphörande den 31 mars 2022.

Avtalet mellan Gröna arbetsgivare och Ledarna gäller fr.o.m. den 1 november 2020 och tillsvidare med tre månaders ömsesidig uppsägningstid.

Tidplan för omförhandling mm i samband med avtalsuppsägning framgår i övrigt av Industriavtalet.

# AVTAL OM ARBETSTIDSBESTÄMMELSER FÖR TJÄNSTEMÄN

## § 1 AVTALETS OMFATTNING

### Mom 1

Detta avtal omfattar samtliga tjänstemän anställda hos arbetsgivare anslutna till Gröna arbetsgivare. Dessa tjänstemän undantas från tillämpningen av allmänna arbetstidslagen.

### Mom 2

Bestämmelserna i §§ 2-5 gäller ej beträffande

- a) tjänstemän i företagsledande ställning
- b) 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 övertidskompensation skall ersättas med längre semester enligt § 6 mom 1:2 i avtalet om allmänna anställningsvillkor kan träffa överenskommelse om att tjänstemannen skall vara undantagen från bestämmelserna i §§ 2-5.

Detsamma gäller för arbetsgivare och lokal tjänstemannapart som träffat överenskommelse om att en tjänsteman inte skall ha rätt till särskild övertidskompensation utan att förekomsten av övertidsarbete skall beaktas vid fastställande av lönen.

#### *Anmärkning till mom 2 och 3*

*Enligt mom 2 och 3 ovan omfattas vissa tjänstemän inte av bestämmelserna i §§ 2-5. Det är dock ett ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten att kunna få en uppfattning om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän. För vissa av dem sker tidsregistrering genom tidsstämpling 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 lokal tjänstemannapart så begär skall arbetsgivaren och tjänstemannaparten gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för dessa tjänstemän.*



*Vissa av de tjänstemän som är undantagna från bestämmelserna i §§ 2-5 har enligt hittills gällande praxis också haft en viss frihet i fråga om förläggningen av sin arbetstid. Denna frihet påverkas inte genom det nu träffade avtalet.*

## **Mom 4**

Mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart kan skriftlig överenskommelse träffas om att utöver undantagen enligt mom 2 och 3 viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän skall vara undantagna från bestämmelserna i §§ 2-5 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 mom 2.

## **§ 2 ORDINARIE ARBETSTID**

### **Mom 1 Längd och begränsningsperiod**

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

För säsonganställd personal gäller en begränsningsperiod som motsvarar anställningens längd. Om en säsonganställning förlängs gäller en ny begränsningsperiod motsvarande förlängningen.

#### 1.1 Förläggning av den ordinarie arbetstiden

Förläggning och förändring av den ordinarie arbetstiden skall ske i samråd med berörd arbetstagarare.

Besked om arbetstidens förläggning lämnas till berörda senast två veckor före ikraftträdandet.

#### 1.2 Över- eller underuttag av arbetstid

Arbetsgivaren bör löpande redovisa saldot för över- resp. underuttag av arbetstid. När anställningen upphör under en pågående begränsningsperiod sker slutreglering av saldot med ordinarie timersättning timme för timme. Slutreglering sker i samband med utbetalning av slutlön.

### **Anmärkning 1**

*Övertidstimmar kan aldrig ingå i saldot för över- och undertid i samband med reglering av ordinarie arbetstid.*

### **Anmärkning 2**

*Löneavdrag i samband med underuttag kan kvittas mot innestående lön och semesterersättning. Enligt lagen om arbetsgivares kvittningsrätt skall arbetsgivaren härvid inhämta besked från kronofogdemyndigheten om hur stor del av lönefordringen som är skyddad mot kvittning.*

## **Mom 2**

Där särskilda omständigheter föreligger kan mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart träffas skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod eller omfattning av ordinarie arbetstid för viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän. Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse - se § 7 mom 2.

### **Anmärkning**

*Förbunden är ense om att olika lång arbetstid under olika delar av året skall kunna tillämpas.*

## **Mom 3 Dygnsvila**

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

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

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

### **Anmärkning**

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

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

## **Mom 4 Veckovila**

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

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

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet. Ledigheten skall om möjligt förläggas till veckoslut i anslutning till avbrotten.

Avvikelse från första stycket får göras i överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet vid annat tillfälle.

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

## **§ 3 ÖVERTID**

### **Mom 1**

Med övertidsarbete avses i detta avtal arbete som tjänstemannen har utfört utöver den för denna 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 2 nedan.

Vid beräkning av fullgjord övertid medtas endast fulla halvtimmar.

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

### **Anmärkning**

*Beträffande deltidsanställda tjänstemän skall arbete som ersätts enligt § 6 mom 4:1 i avtalet om allmänna anställningsvillkor avräknas från övertidsutrymmet i mom 2 nedan.*

### **Mom 2**

När särskilda skäl föreligger får allmän övertid uttas med högst 150 timmar per kalenderår.

### **Mom 3**

Allmän övertid får tas ut med högst 48 timmar under en period av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Dessa timtal 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, skall kunna slutföras.

### **Mom 4**

Allmän övertid, oavsett kompensationsform, skall avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 2 ovan.

Om övertiden ersätts med ledig tid (kompensationsledighet) enligt § 6 mom 3 i avtalet om allmänna anställningsvillkor återförs det antal "övertidstimmar" som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt mom 2 ovan.

### **Exempel:**

En tjänsteman utför övertidsarbete en vardagskväll under 4 timmar. Dessa övertidstimmar avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 2. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen skall kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under 6 timmar (4 övertidstimmar x 1,5 tim = 6 kompensationsledighetstimmar). När kompensationsledigheten har uttagits tillförs övertidsutrymmet enligt mom 2 de 4 övertidstimmarerna som har kompenserats genom ledigheten.

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

### ***Anmärkning***

*Arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart 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 giltighetstid - se § 7 mom 2.*

### **Mom 5**

Mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart 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 skall underställas förbundsparterna för godkännande.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse - se § 7 mom 2.

### **Mom 6**

Utöver vad ovan sagts kan, när synnerliga skäl föreligger, extra övertid uttas under kalenderåret enligt följande

- a) högst 75 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart
- b) ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan förbundsparterna eller, om dessa enas därom, mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart.

Beträffande giltighetstid - se § 7 mom 2, såvitt avser överenskommelserna med samtliga tjänstemannaorganisationer.

De centrala parterna är överens om att 75 timmars extra övertid enligt b) ovan skall hanteras genom överenskommelse mellan företaget och lokal tjänstemannapart.

Förbundspart äger vid påvisande av brister i den lokala hanteringen rätt att efter avtalsperiodens utgång säga upp denna överenskommelse med tre månaders uppsägningstid.

### **Mom 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, skall övertid som fullgjorts med anledning därav ej beaktas vid beräkning av övertid enligt mom 2 ovan.

## **§ 4 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 lokal tjänstemannapart 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 mom 2.

## **§ 5 ANTECKNING AV ÖVERTID OCH JOURTID**

Arbetsgivaren skall föra de anteckningar som erfordras för beräkning av övertid enligt § 3 och jourtid enligt § 4. Tjänstemannen, lokal eller central tjänstemannapart har rätt att ta del av dessa anteckningar.

## **§ 6 FÖRHANDLINGSORDNING**

Samma förhandlingsordning gäller som för avtalet om allmänna anställningsvillkor. Bestämmelserna härom finns i § 10 i förhandlingsprotokollet till avtalsuppgörelsen den 11 mars 1978 mellan SAF och PTK och i § 9 i förhandlingsprotokollet till avtalsuppgörelsen den 21 maj 1976 mellan SAF och PTK.

Se utdrag ur huvudavtal i detta avtalstryck.

## **§ 7 GILTIGHETSTID**

### **Mom 1**

Detta avtal gäller med samma giltighetstid som avtalet om allmänna bestämmelser.

### **Mom 2**

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

Uppsägning kan ske av arbetsgivaren, lokal tjänstemannapart eller av gällande kollektivavtalsbärande tjänstemannaförbund.

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

# ANG. ERSÄTTNING FÖR ARBETE PÅ FÖRSKJUTEN ARBETSTID SAMT FÖR BEREDSKAPSTJÄNST

## RIKTLINJER RÖRANDE ERSÄTTNING FÖR ARBETE PÅ FÖRSKJUTEN ARBETSTID

1. Nedanstående riktlinjer är avsedda att tillämpas på tjänstemän i driften och i serviceavdelning vid arbete på förskjuten arbetstid. De lokala parterna äger dock, om särskilda skäl härtill föreligger, träffa överenskommelse om annan lösning i fråga om ersättning för arbete på sådan tid.
2. Med förskjuten arbetstid avses den del av tjänstemannens ordinarie arbetstidsmått som förläggs utanför det vid tjänstemannens arbetsställe gällande ordinarie dagarbetstidsschemat.

Förskjuten arbetstid ersätts enligt punkt 4 nedan.

### *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 resultatet av de förhandlingar som kan komma att begäras.*
  - b. *Om ett system för flexibel arbetstid tillämpas utges icke ersättning för arbetstid inom det ordinarie dagarbetstidsschemats 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:

Kl. 17-06 vardagar

månadslönen  
540

Från kl. 06 lördagar till kl. 06 påföljande vardag

månadslönen  
300

Från kl. 17 trettondagsafton och dagarna före 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag till kl. 06 påföljande vardag

månadslönen  
300

Från kl. 17 dag före nationaldagen 6:e juni till kl. 06 nationaldagen 6:e juni

månadslönen  
300

Från kl. 06-17 nyårsafton

månadslönen  
300

**Anmärkning**

*Denna ersättning utgår även till daggående tjänstemän med ordinarie arbetstid på nyårsafton.*

*Från kl. 06 nationaldagen 6:e juni, pingst, midsommar- och julafton samt från kl. 17 skärtorsdagen och nyårsafton till kl. 06 första vardagen efter respektive helger*

månadslönen  
150

**Anmärkning 1**

*Införandet av divisorn månadslönen föranleder i och för sig ingen ändring av redan*

*träffade lokala överenskommelser om ersättning för storhelgsdrift i annan mån än vad som följer av vad nedan under punkt 7 sägs rörande avräkning i samband med införande av divisorssystemet för förskjuten arbetstid.*

## **Anmärkning 2**

*För tjänstemän med kortare ordinarie arbetstid än 40 timmar per vecka uppräknas tilläggen med 5.3 % vid 38-timmarsvecka och med 11.1 % vid 36-timmarsvecka.*

5. *Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerad befattning, till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.*
6. *Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan ej utges samtidigt.*
7. *Vid införande av ovanstående regler görs avräkning i den mån de nya reglerna innebär en höjning överstigande den allmänna lönenivåhöjningen.*

## **RIKTLINJER RÖRANDE ERSÄTTNING FÖR BEREDSKAPSTJÄNST**

1. Följande riktlinjer gäller rörande ersättning för beredskapstjänst åt tjänstemän *i driften och i serviceavdelningar*:

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

2. Med beredskapstjänst avses tid då tjänsteman ej har arbetskyldighet men åläggs vara anträffbar för att inom föreskriven tid efter varsel infinna sig på arbetsstället.
3. Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med månadslönen

1400

Dock gäller följande:

### **fredag-söndag**

från fredag kl. 17 till måndag kl. 06

månadslönen

700

### **vid helger**

från kl. 17 dagen före trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag och Alla Helgons dag till kl. 06 första vardagen efter respektive

helger, samt från kl. 17 dag före nationaldagen 6:e juni till kl. 06 nationaldagen 6:e juni

månadslönen

700

från kl. 06 nationaldagen 6:e juni, pingst-, midsommar- och julafton samt från kl. 17 på skärtorsdagen och nyårsafton till kl. 06 första vardagen efter respektive helger

månadslönen

350

Beredskapsersättning utges per pass för lägst 8 timmar.

4. Vid påkallad inställelse i arbete utges övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för 3 timmar. Erforderliga resekostnader till arbetsplatsen ersätts av arbetsgivaren.
5. Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerade befattningar till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.
6. Beredskapstjänst skall fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild tjänsteman. Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid och skall anpassas med hänsyn till lokala förhållanden för att företagets verksamhet i möjligaste mån skall kunna fortgå ostörd under ordinarie arbetstid.
7. För att bereda enskild tjänsteman veckovila enligt arbetstidslagens regler kan erfordras att denne bereds ledighet på ordinarie arbetsdag i anslutning till veckoslut efter fullgjord beredskapstjänst. Ledighet i anslutning till veckoslut efter fullgjord beredskap får icke medföra inkomstbortfall.

För det fall ersättning för beredskap, för påkallad inställelse eller för övertid i samband med beredskap enligt lokal överenskommelse utgår i form av ledighet å ordinarie arbetsdag, skall på

arbetsgivarens begäran så mycket av denna lediga tid förläggas till tid, då ledighet erfordras för uppfyllande av kravet om veckovila.

För tid, som på detta sätt ianspråktagas, skall i stället kontant ersättning utges, motsvarande vad ledigheten enligt lokal överenskommelse avsåg kompensera. Därest oenighet föreligger rörande omvandling av ledig tid mot ersättning, skall bestämmelserna i avtalets § 6 gälla.

Lokala överenskommelser, innebärande annan beräkning av veckovila än arbetstidslagen, förutsätter för giltighet förbundens godkännande.

# RIKTLINJER AVSEENDE KOMPETENSUTVECKLING

## Utgångspunkter

Arbetslivet har under de senaste åren präglats av allt snabbare förändringar. Därmed har också kraven på de anställda att utvecklas och anpassa sig till nya förutsättningar ökat.

Förmågan till anpassning och utveckling kan sammanfattas med begreppet ”kompetensutveckling”. Förbunden gör gemensamt bedömningen att det föreligger en betydande samsyn mellan parterna när det gäller behov av kompetensutveckling och dess betydelse, vilket bl.a. framgår av Industrins samarbetsavtal och principerna för lönesättning i löneavtalen.

## Kompetensutvecklingens betydelse

För att möta den alltmer hårdnande konkurrensen krävs en målmedveten satsning på att utveckla kompetensen inom företaget. De anställdas kunskaper och engagemang är av avgörande betydelse för företagets konkurrenskraft.

Med alltmer ”slimmade” och flödesinriktade organisationer räcker det inte att bara ge vissa nyckelpersoner möjlighet till kompetensutveckling utan alla anställda måste efter behov ges möjlighet att genom olika insatser utveckla den kompetens som behövs i nya, förändrade eller framtida arbetsuppgifter. Därigenom underlättas också ersättningsfrågan vid bl.a. sjukdom.

## Dialogens betydelse

En viktig grund för utvecklingen av de anställdas och företagens samlade kompetens är den interna dialogen. En sådan dialog är en förutsättning för att kunna bryta ner företagets utvecklingsplaner och framtida kompetensbehov i gemensamma och/eller individuella utvecklingsplaner, vilka bör upprättas i samband med det återkommande planerings- och utvecklingssamtalet, som här utgör ett viktigt instrument, vid sidan av t.ex. arbetsplatsträffar. Här diskuteras såväl nuvarande arbetsuppgifter, arbetsresultat och mål, som företagets framtida utvecklingsbehov samt individuella önskemål och initiativ. Det ligger i såväl

företagets som den anställdes intresse att man är överens om och återkommande följer upp de individuella utvecklingsplanerna.

### **Kompetensutveckling - ett ansvar för både företag och anställd**

Det är i första hand företagets ansvar att genomföra utvecklingsinsatser av personal, organisation och teknik. Företaget har också att bl.a. göra känt vilken specifik kunskap och kompetens som behövs för att utveckla olika områden inom företaget. Vad gäller personalen är det angeläget att satsa på relevant kompetensutveckling och att visa på möjligheterna till utveckling där insatserna kan vara av varierande slag. Ett viktigt inslag är lärande i arbetet och arbetsrotation. Andra viktiga utbildningsinsatser kan gälla handledd utbildning i företaget, t.ex. datorstödd utbildning eller kurser. Tidsåtgången kan variera beroende på de anställdas förutsättningar och företagets behov.

Varje anställd är sedan ytterst ansvarig för sin egen utveckling. Ett passivt förhållningssätt kan leda till att den enskilde inte längre klarar de kvalifikationer som krävs för att arbeta vidare i en verksamhet som genomgår stora förändringar. Eftersom människors inställning till förändring och utveckling varierar är det viktigt att alla anställda får möjlighet till reell insikt om sin situation, sina förutsättningar och de möjligheter till kompetensutveckling som föreligger för att därefter kunna göra sina val. Det är dock företaget och ledningens ansvar att tillse att den enskilde erbjuds relevant kompetensutveckling.

### **Kompetensutveckling - löneutveckling**

Ett framgångsrikt arbete med kompetensutveckling förutsätter att lönesättningen på ett naturligt sätt stimulerar till utveckling. Det är framför allt därigenom som den anställda känner gensvar för sina ansträngningar. Kompetensutveckling är därför en viktig faktor i företagets lönebildningsprocess. Målsättningen är att kompetensutveckling skall löna sig för den anställda samt tillföra företaget mervärden.

Mot den bakgrunden är det viktigt att företagen tillämpar principer för lönesättning och anställningsvillkor som stimulerar de anställda att sträva mot kontinuerlig kompetensutveckling.

## **Lokal samverkan**

Det är parternas gemensamma uppfattning att formerna för dialog och företagets kompetensutveckling samt stöd till enskilda anställdas initiativ till utveckling genom tid, pengar och andra resurser måste anpassas till varje enskilt företags storlek och situation.

På endera parts begäran skall överläggning tas upp i syfte att träffa överenskommelse om formerna för dialogen med de anställda, planering och genomförande av olika utvecklingsinsatser samt formerna för samverkan i utbildnings- och andra frågor som sammanhänger med kompetensutveckling.

De lokala parterna har ett gemensamt ansvar för att analysera företagets och de anställdas behov av kompetens. Analysen kan ligga till grund för personliga och/eller generella utvecklingsplaner på kort och lång sikt.

De lokala parterna kan begära medverkan från förbunden för rådgivning utifrån dessa riktlinjer.

# ARBETSMILJÖAVTAL

## § 1      **Gemensamma utgångspunkter**

Parterna är ense om att främja utvecklingen av god arbetsmiljö till gagn både för företag och anställda. Arbetet ska genomföras i samverkan mellan de lokala parterna.

Arbetsmiljöarbetet är viktigt för företagens verksamhet och syftar till sunda och säkra arbetsförhållanden för att skydda liv och hälsa. En god arbetsmiljö som även omfattar de psykologiska och sociala förhållandena i arbetsmiljön skall också leda till minskad frånvaro samt ökad produktivitet, kvalitet och lönsamhet.

Arbetsmiljölagen jämte tillhörande föreskrifter är viktiga grundelement i arbetet. Parterna är ense om att systematiskt arbetsmiljöarbete ska utgöra grunden för det förebyggande arbetsmiljöarbetet på arbetsplatserna. Att arbetsmiljöns beskaffenhet ska vara säker både ur psykiskt och fysiskt hänseende skall vara vägledande.

Parterna lägger stor vikt vid att verksamheten organiseras så att arbetet ger möjligheter till variation. De anställda ska också ges möjlighet att påverka den egna arbetssituationen.

## § 2      **Lokal samverkan**

Arbetsmiljöfrågorna handläggs i det löpande arbetet av ansvariga chefer.

De lokala parternas samverkan är grundläggande för att arbetsmiljöarbetet ska bli bra och effektivt. Lokala överenskommelser bör träffas om formen för samverkan. Hur ett systematiskt arbetsmiljöarbete skall bedrivas, arbetsmiljöutbildning och rehabilitering är frågor som kan regleras i lokala överenskommelser. Lokala överenskommelser anpassas till varje företags förutsättningar och verksamhet.

Samverkan och lokala överenskommelser inskränker inte arbetsgivarnas ansvar enligt arbetsmiljölagen.



### **§ 3 Utbildning**

Arbetsmiljölagen förutsätter att arbetsgivarna och arbetstagarna gemensamt svarar för att skyddsombuden får erforderlig utbildning. Likaså svarar arbetsgivarna för att chefer eller andra befattningshavare som har arbetsuppgifter som påverkar arbetsmiljön får erforderlig utbildning inom sina respektive arbetsområden.

Med erforderlig utbildning avses grund- och vidareutbildning. När det gäller grundutbildning skall det av parterna framtagna utbildningsmaterial eller ett av de lokala parterna överenskommet material användas. Skyddsombud bör få sin grundutbildning senast sex månader efter att de valts.

Vidareutbildningens innehåll, tidsomfattning, ersättning och därmed förenade frågor är sådant som behandlas inom ramen för lokal samverkan.

Parterna är överens om att detta avtal inte inskränker rättigheterna i förtroendemannalagen.

För att förebygga skaderisker är det viktigt att alla anställda får god kännedom och insikt om arbetsmiljörisker och skyddsregler i förhållande till sina arbetsuppgifter. Detta är särskilt viktigt vid introduktion av nyanställda och vid införande av nya arbetsuppgifter. Formen och omfattningen för detta arbete bestäms lokalt.

### **§ 4 Förhandlingsordning**

Vid tvist om tolkning eller tillämpning av detta avtal samt lokal överenskommelse gäller förhandlingsordningen.

### **§ 5 Giltighetstid**

Detta avtal gäller tills vidare fr.o.m. den 1 juni 2004 med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

# Utdrag ur HUVUDAVTAL

## Förhandlingsordning

### § 1 Förhandlingsordning

Det förutsättes, att arbetsgivare och tjänstemän genom ömsesidigt hänsynstagande söker i samförstånd ordna sina gemensamma angelägenheter och såvitt möjligt förebygga uppkomsten av tvist.

### § 2

Påkallas från endera sidan förhandling skall följande ordning gälla:

- a) Förhandling mellan arbetsgivaren och tjänstemännens organisation vid företaget (lokal förhandling). Saknas sådan organisation, föres förhandlingen med den eller de tjänstemän vid företaget, som tjänstemännen därtill utsett.
- b) Förhandling under medverkan av respektive arbetsgivarförbund och SIF/SALF/CF (central förhandling).

Om och i den mån det förhållande, vartill rättsanspråk enligt kollektivt eller enskilt avtal hänför sig, varit känt på arbetsgivarsidan för vederbörande arbetsgivare eller hans organisation respektive på tjänstemannasidan för tjänstemännens organisation (eller enligt § 2 a särskild utsedd företrädare för tjänstemännen) vid företaget eller SIF/SALF/CF i fyra månader utan att förhandling begärts enligt bestämmelserna i denna paragraf, har parten därefter förlorat rätten att påkalla förhandling rörande anspråket. Oberoende av sådan kännedom om förhållandet är rätten att påkalla förhandling försutten, om och i den mån förhållandet ligger mer än två år tillbaka i tiden.

Lokal förhandling skall påbörjas snarast möjligt och senast tre veckor från dagen för dess påkallande, såframt ej parterna enas om uppskov. Kan uppgörelse ej ernås vid lokal förhandling rörande rättsanspråk enligt kollektivt eller enskilt avtal, ankommer det på part, som vill fullfölja ärendet, att hänskjuta frågan till central förhandling.

Framställning om sådan förhandling skall göras hos motsidan senast två månader från den dag den lokala förhandlingen avslutats, vid äventyr att vederbörande anspråk eljest är preskriberat.

Central förhandling skall påbörjas snarast möjligt och senast tre veckor från dagen för dess påkallande, såframt ej parterna enas om uppskov.

#### **Protokollsanteckningar**

- 1) *företrädare med uppgift att svara för kontakten med motparten; meddelande om företrädares namn bör lämnas motparten utan dröjsmål. Det får ankomma på de lokala parterna att avgöra, huruvida ytterligare anordningar behöver vidtagas för handläggningen av de lokala frågorna.*
- 2) *Om arbetsgivare och tjänstemän enas därom, äger även lokal funktionär eller förtroendemän utom företaget delta i lokal förhandling.*
- 3) *Vid förhandling mellan arbetsgivare och arbetare, som direkt eller indirekt gäller tjänstemännen eller viss tjänstemän, äger tjänstemännen rätt att vara representerade.*
- 4) *Om det förhållande, vartill rättsanspråk hänförs sig, regleras i lag om anställningsskydd skall i stället för de i § 2 ovan angivna tidsfristerna gälla i nämnda lag angivna tidsfrister.*

## **Rättstvister i allmänhet**

### **§ 3**

Har rättstvist rörande enskilt eller kollektivt avtal om anställningsvillkor varit föremål för förhandling enligt § 2 men icke kunnat lösas, skall den hänskjutas för bindande avgörande av i § 11 omförmält förtroenderåd, därest berört arbetsgivarförbund och SIF/SALF/CF är ense därom. Enas dessa parter icke om att hänskjuta tvisten till förtroenderåd, men önskar endera av dem hänskjuta tvisten till avgörande av domstol, skall detta ske inom tre månader från den dag central förhandling slutförts, vid påföljd att vederbörande anspråk eljest är preskriberat.

Tvister om uppsägning och föreningsrättskränkning är undantagna från förtroenderådets behörighet.

#### **Protokollsanteckning**

*§ 3 ovan är ej tillämplig när tvisten rör fråga som regleras i lag om anställningsskydd.*

**(§§ 4-6 har utgått.)**

## **Tvister rörande fredsplikten**

### **§ 7**

Talan, som grundats på påstående om brott mot fredsplikten, äger part resa vid arbetsdomstolen med bortseende från eljest gällande förhandlingsordning.

## **Intressetvister**

### **§ 8**

Intressetvister avseende lönefråga av kollektiv natur, vilken icke kunnat lösas vid central förhandling enligt § 2, äger berört arbetsgivarförbund och SIF/SALF/CF var för sig rätt att hänskjuta till tjänstemarknadsnämnden/arbetsledarnämnden för utlåtande. Dyligt hänskjutande skall ske inom tre veckor efter det central förhandling slutförts, vid påföljd att part eljest förlorar ifrågavarande rätt.

I den mån berört arbetsgivarförbund och SIF/SALF/CF är ense därom, äger de i stället hänskjuta lönefråga av här angiven art till bindande avgörande av förtroenderådet.

### **§ 9**

Föreligger intressetvist av annat slag än som angivits i § 8, må berört arbetsgivarförbund och SIF/SALF/CF i den mån de är ense därom, hänskjuta tvisten till tjänstemarknadsnämnden/arbetsledarnämnden för dess utlåtande eller till förtroenderådet för bindande avgörande.

### **Protokollsanteckningar**

- 1) Som avslutningsdag för lokal respektive central förhandling skall anses den dag, då berörda parter i förhandlingsprotokoll eller på annat sätt enats om att förklara förhandlingen avslutad. Har parterna ej enats, gäller som avslutningsdag den dag, då part givit motparten skriftligt besked om att han anser förhandlingen avslutad.*
- 2) Den möjlighet att hänskjuta tvist till tjänstemarknadsnämnden/arbetsledarnämnden, som i §§ 8 och 9 tillerkänts arbetsgivarförbund, skall stå öppen även för SAF i tvist, där föreningen är förhandlingspart i förhållande till SIF/SALF/CF.*

## **Fredsplikt**

### **§ 10**

Part har i första hand att beakta den fredsplikt, som må föreligga på grund av kollektivavtal om anställningsvillkor. Härutöver gäller, att part ej må varsla eller tillgripa stridsåtgärd för lösning av tvistefråga; innan central förhandling i tvistefrågan slutförts.

Med iakttagande i varje tvistefall av reglerna i föregående stycke gäller vidare följande

# LÖNEAVTAL MELLAN GRÖNA ARBETSGIVARE OCH UNIONEN

## För företag med lokal facklig klubb/företrädare

De lokala parterna gör en gemensam genomgång av avtalets lönepolitiska intentioner och dess tillämpning på företagets lönepolitik i syfte att enas om formerna för genomförandet av den lokala lönerevisionen.

### **1. Lönebildningens betydelse**

Lönebildningen och lönesättningen ska vara en positiv kraft i företagets verksamhet, och skapar därigenom också förutsättningar för alla individer att utvecklas. Den ska stimulera till goda arbetsinsatser, som medför ökad produktivitet och förbättrad lönsamhet i företaget. Den skall aktivt stimulera kompetensutveckling och ständigt förbättringsarbete i olika former och därmed bidra till en generellt höjd kompetensnivå i företaget.

En sådan intäktsskapande lönebildning möjliggör en positiv löneutveckling och trygghet i anställningen.

### **2. Lönestrukturen på företaget**

Lönebildningen skall bidra till en önskad lönestruktur för tjänstemannagrupperna, med en lönedifferentiering mellan enskilda individer som bygger på de grundläggande principerna för lönesättningen (se pkt 3 nedan). Även marknadskräfterna har sin betydelse för lönebildningen i det enskilda företaget.

### **3. Grundläggande principer för lönesättningen**

Lönesättningen skall vara individuell och differentierad med löneskillnader som upplevs som motiverade och rättvisa. Det innebär att man för individen tydliggör vad företaget önskar uppnå med lönesättningen och hur arbetstagaren kan påverka sin löneutveckling. Lönesättningen blir då tydlig och konsekvent och därmed inte godtycklig.

Samma löneprinciper skall gälla för alla. Diskriminerande eller andra osakliga skillnader i löner eller andra anställningsvillkor mellan anställda ska inte förekomma.

Lönen skall bestämmas med hänsyn till ansvaret och svårighetsgraden i respektive befattning, samt utifrån tjänstemannens sätt att uppfylla satta mål. Lönen skall öka med stigande ansvar eller svårighetsgrad och med den anställdes prestation och duglighet.

Ledningsförmåga, omdöme och initiativ, ekonomiskt ansvar, samarbetsförmåga, idériakedom och innovationskraft ska också beaktas vid lönesättningen, liksom sådan utveckling av egen eller andras kompetens som är av vikt för verksamheten. Även marknadskrafterna påverkar löneavvägningen.

De centrala parterna vill särskilt framhålla betydelsen av att de lokala parterna utvecklar tydliga kriterier för lönesättningen vid en mer kontinuerlig utveckling av kompetens och erfarenhet.

Det är viktigt att lönesättningen – med stöd av dessa principer – grundas på en systematisk och sakligt motiverad bedömning.

#### **4. Samspelet kompetensutveckling - löneutveckling**

Vid tillämpningen av denna uppgörelse finns det skäl att särskilt beakta följande.

Kompetensutveckling är ett allt viktigare inslag i arbetet med att förstärka företagets konkurrenskraft i en värld präglad av allt snabbare förändringar och allt starkare konkurrenstryck.

Arbetet med kompetensutveckling ska ske kontinuerligt och resultera i individuella utvecklingsplaner. Varje chef ansvarar för medarbetarnas möjligheter till individuell kompetensutveckling. Den anställdes ansvar är att tillvarata möjligheterna.

Ett nyckelbegrepp i kompetensutvecklingsarbetet är väl fungerande utvecklingssamtal, för bl.a. kartläggning av kompetensbehov på såväl

kort som lång sikt samt möjliggöra arbetsplanering och ett ömsesidigt informations- och erfarenhetsutbyte.

Individuella samtal mellan chef och tjänsteman är ett naturligt och nödvändigt led i det lokala kompetens- och löneutvecklingsarbetet och utgör en förberedande del i de lokala lönervisionsförhandlingarna. Dialogen skall beröra såväl företagets utvecklingsplaner som tjänstemannens arbetsuppgifter, arbetssituation, utvecklingsmöjligheter, kompetenskrav och uppnådda resultat i relation till satta mål - med koppling till individuell löneutveckling. Syftet med detta är bl.a. att klargöra vilka behov och förväntningar som skall vara uppfyllda för att resultera i lönehöjningar för den enskilde.

### **5. Riktlinjer för de lokala förhandlingarna**

En löneprocess som parterna genomför med ömsesidigt hänsynstaganden till varandras intressen, leder till samarbets- och förhandlingsformer som stödjer ett aktivt lokalt lönearbete, där parterna kan bidra med sina kunskaper från verksamheten.

Härigenom uppnås en lönesättning som kan accepteras både av arbetsgivaren och av den enskilda individen och som bidrar till såväl företagets som den enskilda individens utveckling.

Det är i det enskilda företaget som kunskaper finns om företagets förutsättningar beträffande lönebildningen. Företagsledningen och klubb ska gemensamt gå igenom löneavtalet och träffa överenskommelse om formerna och tidplanen för lönervisions genomförande. Parterna ska komma överens om lönesättningsprinciperna, lönebildande faktorer, formerna för lönerrevisionen och vilka som ingår i lönerrevisionen. Det är mycket viktigt att lönesättnings-principerna, lönebildande faktorer och formerna för lönerrevisionen är kommunicerat till alla lönesättande chefer och medarbetare och väl känt i organisationen. Härigenom uppnås en lönesättning som kan accepteras både av arbetsgivaren och av den enskilda individen.

Inför förhandlingen gör parterna en samlad analys av lönestrukturen på företaget. Eventuella diskriminerande eller osakliga löneskillnader ska elimineras snarast, dock senast inom tre år.



Efter genomförd förhandling informerar chefen medarbetaren om dennas nya lön och motiven till lönesättningen.

Det ligger i avtalets anda att de lokala parterna vinnlägger sig om att komma överens i de lokala förhandlingarna. Om svårighet föreligger att uppnå enighet kan de lokala parterna ta kontakt med sina respektive organisationer i syfte att klarlägga avtalets intentioner och principer för lönebildningen.

## **6. Löneökningar**

För avtalsperioden är kostnadsmärket (lönepott och löneöversyn) i sin helhet enligt följande;

2,8 procent per den 1 november 2020

2,2 procent per den 1 april 2022

### **6.1 Lokal pott**

Om de lokala parterna inte kommer överens om annat avsätts en lönepott för avtalsperioden på;

2,3 procent per den 1 november 2020

1,7 procent per den 1 april 2022

av de fasta kontanta lönerna för Unionens medlemmar per den 31 oktober 2020 respektive 31 mars 2022. Löneökningarna gäller från den 1 november 2020 respektive 1 april 2022 om parterna inte kommer överens om annat.

Individuell fördelning av denna lönepott sker med utgångspunkt från Grundläggande principer för lönesättningen (pkt 3 ovan) och Samspelet kompetensutveckling - löneutveckling (pkt 4 ovan).

En anställd som är eller har varit tjänstledig på grund av föräldraledighet ska omfattas i den årliga lönerevisionen och då med utgångspunkt i den anställdes troliga utveckling i aktuell befattning utifrån bedömningskriterier som om den anställde inte skulle ha varit tjänstledig.

Löneförhandlingarna ska förberedas och påbörjas i god tid och genomföras utan dröjsmål.

## **6.2 Löneöversyn**

I samband med lönerevisionen genomför också de lokala parterna en löneöversyn, som utöver fördelningen av förbundspotten, medför löneökningar i syfte att bibehålla eller uppnå önskad lönestruktur för tjänstemännen.

Vid överväganden beträffande lönestrukturen skall beaktas tjänstemännens ökade erfarenheter i sina befattningar, mer kvalificerade arbetsuppgifter, höjda krav i arbetet, större befogenheter och ansvar, bättre arbetsinsatser samt sådan utveckling av egen och andras kompetens som är av vikt för verksamheten.

Också löneöversynen skall genomföras i enlighet med Grundläggande principer för lönesättningen.

### *Anmärkning*

*Vid befordran eller utökat ansvarsområde är det naturligt att i samband med att det sker att också se över lönen.*

## **6.3 Lägsta lönehöjning**

Efter avslutad lönerevision skall lönehöjningen för heltidsanställd tjänsteman uppgå till lägst  
462 kronor/månad för 2020  
263 kronor/månad för 2022  
om de lokala parterna inte kommer överens om annat.

Om en tjänsteman haft en ogynnsam löneutveckling skall parterna överlägga om vad som kan förändras, för att tjänstemannen ifråga skall ges möjligheter till förbättrad löneutveckling i framtiden. Avsikten är att parterna skall enas om en handlingsplan där lämpliga åtgärder, exempelvis kompetenshöjande insatser i syfte att möjliggöra en förbättrad löneutveckling för den enskilde tjänstemannen i framtiden ska framgå.

## **7. Lägstlön**

Efter lönerevision ska månadslönen för heltidsanställd tjänsteman som har fyllt 18 år och som har minst ett års sammanhängande anställningstid uppgå till lägst  
20 074 kronor för 2020  
20 516 kronor för 2022.

För heltidsanställd tjänsteman med sammanhängande anställningstid understigande ett år ska efter lönerevision månadslönen vara lägst  
18 964 kronor för 2020 respektive 19 381 kronor för 2022.

## **8. Förhandlingsordning**

I de fall enighet om tillämpningen av detta avtal inte nås vid lokal förhandling kan berörd lokal part påkalla central förhandling. Innan central förhandling påkallas kan förhandlingen ajourneras och central konsultation genomföras i syfte att klargöra avtalets intentioner.

I de fall inte heller de centrala parterna kan nå enighet om löneavtalets tillämpning har central part rätt att överlämna frågan för slutligt avgörande till lönenämnden Gröna arbetsgivare - Unionen. Lönenämnden består av två representanter för Gröna arbetsgivare, två representanter för Unionen och en av parterna gemensamt utsedd opartisk ordförande.

Lönenämnden skall besluta om fördelningen med utgångspunkt från vad som i avtalet föreskrivs om lönehöjningar för gällande år, samt Grundläggande principer för lönesättningen och Samspelet kompetensutveckling - löneutveckling. Även riktlinjer för lokala förhandlingar skall beaktas.

# LÖNEAVTAL MELLAN GRÖNA ARBETSGIVARE OCH UNIONEN

För företag utan lokal facklig klubb/företrädare

## Löneprinciper

Lönesättningen skall vara individuell och differentierad med löneskillnader som upplevs som motiverade och rättvisa. Samma löneprinciper skall gälla för alla. Diskriminerande eller andra osakliga skillnader i löner eller andra anställningsvillkor mellan anställda ska inte förekomma.

Lönen skall bestämmas med hänsyn till ansvaret och svårighetsgraden i respektive befattning, samt utifrån tjänstemannens sätt att uppfylla satta mål. Lönen skall öka med stigande ansvar eller svårighetsgrad och med den anställdes prestation och duglighet.

Ledningsförmåga, omdöme och initiativ, ekonomiskt ansvar, samarbetsförmåga, idériakedom och innovationskraft ska beaktas vid lönesättningen, liksom sådan utveckling av egen eller andras kompetens som är av vikt för verksamheten. Även marknadskrafterna påverkar löneavvägningen.

## Löneförhållanden

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

Vid befordran eller ett utökat ansvarsområde för tjänstemannen, är det naturligt att i samband med förändringen också se över lönen.

Varje chef bör hålla utvecklingssamtal som ett medel för att erhålla en grund för bedömning av utvecklingsinsatser och lönesättning för tjänstemännen.

Anställd som är eller har varit tjänstledig på grund av föräldraledighet skall omfattas av den årliga lönerevisionen. Lönerevisionen för

vederbörande skall ske med utgångspunkt från löneavtalets löneprinciper samt en bedömning av den anställdes troliga löneutveckling i aktuell befattning om den anställde inte varit tjänstledig.

## **Löneökningar**

En lönepott avsätts om;  
2,8 procent per den 1 november 2020  
2,2 procent per den 1 april 2022

av de fasta kontanta lönerna för Unionens medlemmar 31 oktober 2020 respektive 31 mars 2022. Löneökningarna gäller från den 1 november 2020 respektive 1 april 2022.

Lönerevisionen ska förberedas och påbörjas i god tid och genomföras utan dröjsmål.

Individuell fördelning av denna lönepott sker med utgångspunkt från löneprinciperna ovan. Det är viktigt att lönesättningen – med stöd av dessa principer – grundas på en systematisk och saklig motiverad bedömning.

I samband med att arbetsgivaren fördelar lönepotten bland tjänstemännen ska enskilda samtal hållas med tjänstemännen.

Efter avslutad lönerevision skall lönehöjningen för heltidsanställd tjänsteman uppgå till lägst 462 kronor/månad för 2020, 263 kronor/månad för 2022.

Efter lönerevision ska månadslönen för heltidsanställd tjänsteman som har fyllt 18 år och som har minst ett års sammanhängande anställningstid uppgå till lägst  
20 074 kronor för 2020,  
20 516 kronor för 2022.

För heltidsanställd tjänsteman med sammanhängande anställningstid understigande ett år ska efter lönerevision månadslönen vara lägst  
18 964 kronor för 2020,

19 381 kronor för 2022.

Med tjänstemän som upplever sig inte ha erhållit en godtagbar lönehöjning ska särskilda samtal föras mellan lönesättande chef och medarbetare om dennes förutsättningar för arbetsuppgifterna, behov av kompetenshöjande insatser eller andra åtgärder. Med tjänsteman som upplever att arbetsgivaren inte följt avtalets löneprinciper ska särskilda samtal föras mellan lönesättande chef och medarbetaren. I fall enighet om tillämpningen av avtalet inte kan nås vid dessa samtal har berörd tjänsteman möjlighet att vända sig till Unionens regionkontor för påkallande av lokal förhandling.

### **Förhandlingsordning**

I de fall enighet om tillämpningen av detta avtal inte nås vid lokal förhandling kan berörd lokal part påkalla central förhandling. Innan central förhandling påkallas kan förhandlingen ajourneras och central konsultation genomföras i syfte att klargöra avtalets intentioner.

I de fall inte heller de centrala parterna kan nå enighet om löneavtalets tillämpning har central part rätt att överlämna frågan för slutligt avgörande till lönenämnden Gröna arbetsgivare - Unionen. Lönenämnden består av två representanter för Gröna arbetsgivare, två representanter för Unionen och en av parterna gemensamt utsedd opartisk ordförande.

Lönenämnden skall besluta om fördelningen med utgångspunkt från vad som i avtalet föreskrivs om löneökningar för gällande år, samt löneprinciper för lönesättningen och löneförhållanden.

# LÖNEAVTAL MELLAN GRÖNA ARBETSGIVARE OCH UNIONEN

## Lokal lönebildning

### MANUAL

## Löneprocessen

### Inledning

Avtalet (härefter ”Modellen”) som de centrala parterna har utformat utgör en viktig förändring till att lönebildningen ska ske på en nivå - direkt i företagen.

Modellen gör det möjligt för både företag och anställda att ta hänsyn till de speciella förhållanden som råder vid företaget. Lönebildningen ska vara en bra affär för både företag och individ. Lön ska skapa intäkter och lönsamhet. Lönebildningen ska ge individen möjlighet att påverka sin lön.

Lokal lönebildning är så mycket mer än att bara sätta lön. Effekterna i de företag som arbetar långsiktigt med lokal lönebildning blir att medarbetarna presterar bättre, företaget går bättre och har råd att betala konkurrenskraftiga löner. Löneökningsutrymmet ska vara självgenererande och inte en kostnad för företaget utan ska tvärtom föras upp på intäktssidan.

I befintliga löneavtal har sedan flera år tillbaka framhållits lönebildningens och lönesättningens betydelse för företagen och medarbetarna. Modellen utgör ett alternativ till befintligt avtal och bygger på att lokala parterna värderar alternativet som ett framgångskoncept. Tanken är inte att de lokala parterna ska växla mellan den alternativa modellen och befintligt löneavtal.

Medarbetarna är för många företag en stor investering och då gäller det att få valuta för pengarna. Det handlar helt enkelt om att se till att alla utifrån företagets affärsidé arbetar med rätt saker så att företaget blir

framgångsrikt och lönsamt. Att sätta mål för företaget, avdelningen och individerna och att knyta lönerna till hur medarbetarna utvecklas och uppnår målen är en viktig del av processen.

Det behövs ett strukturerat sätt att arbeta för att den lokala lönebildningen ska fungera, inom företagsledningen, från ledningen till chefer och fack, från cheferna till medarbetarna. Ett av de allra viktigaste kriterierna för framgång är att ledningen tydligt visar hur viktig lönefrågan är och engagerat arbetar med att aktivera alla chefer. Det är viktigt att medarbetarna får ett kvitto på att prestation och kompetens lönar sig.

## **1. Plattformen**

### **Gemensam genomgång av Modellen och dess intentioner**

Företagsledningen och klubb ska gemensamt gå igenom Modellen för att få en uppfattning om vilka konsekvenser det får. Ett gemensamt ägarskap av modellen och genomsynligheten av denna innebär framgångsfaktorer. Modellen ska vara användarvänlig och begriplig för alla som tillämpar det. Företaget och klubben måste gå igenom avsnitt för avsnitt och översätta Modellen till praktisk handlande för att man ska kunna planera processen. Ett bra sätt för att få en klar överblick är att grafiskt rita upp de olika aktiviteterna och beskriva dessa på en tidplan. Det är viktigt att inse att man inte behöver ta allt på en gång, utan att man kan komplettera, ändra etc. i efterhand. Dessutom finns ytterligare en mycket viktig del, nämligen att komma överens om formerna för lönerevisionen. Ska klubben förhandla på individnivå eller bara förhandla pottens storlek och andra närliggande frågor? Vilken roll ska klubben ha, personalavdelningen, lönesättande chefer och vilken roll ska medlemmarna ha?

### **Lönesättningsprinciper/Lönebildande faktorer**

Det är viktigt att komma överens om lönesättningsprinciperna och lönebildande faktorer. Modellen nämner en rad olika principer, t.ex. att lönen skall vara individuell och differentierad samt förbud mot diskriminering. Därutöver behöver företag och klubb enas om vilka principer som ska gälla utifrån lokala förutsättningar. Företaget har här en möjlighet att styra verksamheten genom att uttala vad medarbetaren



ska göra för att höja sin lön och att inte bara se lönen som en kostnad utan även se att det finns en intäktssida.

Det är mycket viktigt att denna inställning är kommunicerad till alla, tillsammans med de lönesättningsprinciper som ska tillämpas, framförallt till lönesättande chefer, nyanställda och övriga medarbetare. Har denna information trängt fram så fungerar den lokala lönebildningen.

Nivån på löneökningar kan variera mellan de olika revisionstillfällena. I första hand styrs löneökningarnivån på företaget dels av produktivitetstillväxt, utvecklingskraft, lönsamhet samt omvärldsfaktorer såsom företagets marknadssituation och konkurrenskraft, dels av individernas måluppfyllelse och kompetensutveckling.

Den årliga löneprocessen kan inledas med ett förberedande möte mellan de lokala parterna, vid vilket ett riktmärke diskuteras. En möjlig modell för löneförhandling är att företag/klubb fastställer löneutrymmet som sedan fördelas på individnivå och som klubben sedan granskar. En annan möjlig modell är att löneutrymmet skapas genom den individuella lönesättningen.

### **Kontinuerlig dialog**

För att lönebildningen ska bli en drivkraft inom företaget är det en naturlig förutsättning att arbetsgivaren och de lokala parterna tillsammans för en kontinuerlig dialog om företagets framtid och utveckling. Många av de aktiviteter som klubb och företag redan gör idag, t.ex. MBL 19, budgetprocessen etc. bör sättas in på tidsaxeln/årsplan. Kanske blir man inte överens om alla frågor men sammantaget leder det till en ökad förståelse för varandras ståndpunkter.

### **Värderingssystem**

I alla företag finns värderingar om hur olika arbeten förhåller sig till varandra. Vilka arbeten som är kvalificerade eller mindre kvalificerade eller av tradition mer eller mindre krävande och ansvarsfulla att utföra. Med en arbetsvärdering synliggörs dessa värderingar genom att alla arbeten jämförs utifrån en och samma modell.

Ett hjälpmedel kan här vara ett värderingssystem som tas fram mellan de lokala parterna.

### **Lönestruktur**

Hur lönestrukturen ser ut, är något som parterna ofta säger sig, eller tror sig vara överens om. Ofta har man inte diskuterat denna fråga utan tror sig vara överens. Följden blir många gånger att man långt senare i processen upptäcker att man har olika uppfattning och då inte förstår vad som gick fel. För att få fram lönestrukturen kan man sätta ut varje anställds lön i en grafisk form, med t.ex. ålder, yrkeskategori och lön som variabler. Det är då lättare att se eventuell obalans och se om lönestrukturen stöder de mål som man vill uppnå. Lönestrukturen utgör ett underlag för en rad analyser t.ex.:

- Svarar lönestrukturen mot marknadslöner för den verksamhet företaget bedriver.
- Stämmer aktuella löner i företaget överens med den lönestruktur man vill uppnå.
- Utgör lönestrukturens utseende ett incitament för medarbetarna att åta sig större arbetsuppgifter eller söka höja sin kompetens
- Hur förhåller sig löner mellan olika grupper som har lika svåra arbeten.
- Hur förhåller sig löner till utbildningsnivåerna hos personalen.
- Förekommer diskriminering, kvinnor/män, yngre/äldre, föräldralediga.
- Uppnår vi våra mål med befintlig lönestruktur.

Det är viktigt att diskutera t.ex. om man av olika skäl behöver satsa särskilt på vissa grupper för att kunna behålla och rekrytera personal. Är parterna överens om detta och det finns hållbara skäl så finns det goda möjligheter att förankra en sådan satsning.

### **Underlag inför samtal/dialog**

Det är viktigt att parterna sätter sig ned för att gemensamt ta fram underlag för att genomföra lönesamtal och utvecklingssamtal. Det finns också mycket material färdigt, så det gäller att välja något som stödjer

den process man vill ha. I dessa fall kan de lokala parterna vid behov vända sig till de centrala parterna.

Det underlättar löneprocessen om en manual tas fram hur ett samtal ska gå till, hur chefen respektive arbetstagaren ska förbereda sig, vilka frågor var och en ska tänka igenom före samtalet. En bedömningsblankett som båda ska skriva under kan vara ett hjälpmedel.

Det kan vara bra att anordna gemensam utbildning för alla medarbetare i t.ex. hur utvecklingssamtal hålls, där lönesättande chefer är en nyckelgrupp.

När parterna är eniga om formerna är det en god idé att sätta ut de överenskomna aktiviteterna på en grafisk tidsprocess med datum.

## **2. Information**

Då alla förutsättningar för årets lönerevision är fastställda så måste dessa kommuniceras med de lönesättande cheferna och medarbetarna. Företaget och klubben bör gå ut med en gemensam information till samtliga berörda (se också ovan under rubriken "Lönesättningsprinciper/Lönebildande faktorer")

Informationen kan innehålla:

- Har klubb - företag kommit överens om ett utrymme?
- Vilka verktyg/hjälpmiddel finns, t.ex. utbildningsbehov etc.?
- Hur ser tidplanen ut?
- När skall målsamtalen vara klara?
- När meddelas ny lön?
- Hur sätts lön med tanke på jämställdhets- och diskrimineringslagarna?

För föräldralediga finns särskilda bestämmelser i löneavtalet.

## **3. Lönesamtal**

Dialogen och delaktigheten går som en röd tråd genom Modellen. Lönesamtalet är i detta hänseende mycket viktigt som forum för dialogen mellan chef och medarbetare. Lönesamtalen ska vara

genomförda innan lönerna fastställs. Lönesamtalets kärna ska kretsa kring uppnådda resultat i förhållande till tydligt uppsatta mål och kan även innehålla en diskussion om ett löneförslag, eller en lägesbeskrivning.

#### **4. Löneförhandling**

Om parterna i inledningsskedet bestämmer att chef/medarbetare i lönesamtalen pratar om ungefärlig lön som senare fastställs av klubb och företag, måste man i det här skedet göra en sammanställning av utfallen från "lönesamtalen" och löneförslagen från de lönesättande cheferna.

Företaget ska se över så att inte en chef "belönar" på ett visst sätt för en prestation och en annan chef "premierar" på ett annat sätt för samma prestation.

Parterna bör titta på löneförslagen ur ett helikopterperspektiv och få en samlad bild över hur löneökningarna påverkar lönestrukturen. Har parterna tidigare varit överens om hur lönestrukturen ser ut och hur man vill att den ska se ut, bör man nu "kontrollera" att dessa intentioner följs. Det är viktigt att från början vara överens om vilka som ingår i lönerevisionen och att parterna säkerställer mandatet.

#### **5. Motivering av ny lön**

För att uppnå Modellens intentioner ska den lönesättande chefen meddela medarbetaren ny lön och ge en förklaring till löneutfallet. Det är viktigt med en tydlig motivering som knyter an till prestationen.

Att attrahera och behålla duktiga medarbetare är en strategisk fråga för konkurrenskraft och lönsamhet. Att meddela och motivera den nya lönen är väsentligt för att skapa förståelse för lönebildningen.

Medarbetaren ska kunna se sambandet mellan utförd prestation och ny lön.

En individuell handlingsplan ska upprättas vid lågt lönepåslag som ger möjlighet till framtida förbättring och utveckling för medarbetaren.

## **6. Ny lön betalas ut**

Inledningsvis har parterna kommit överens om när den nya lönen skall betalas ut. Det är viktigt att processen är planerad så att utbetalningsdatum hålls.

## **7. Kvalitetssäkring**

När allt är klart och de nya lönerna utbetalats är det dags att samla erfarenheterna. Vid kvalitetssäkringen görs en utvärdering så att processen kan förbättras och utvecklas till nästa gång. Förberedelser och uppföljning av lönerrevisionen är väsentliga inslag och kräver en tydlig dokumentering. Utbildning av lönesättande chefer och förtroendevalda är en viktig del i processen.

## **8. Utvecklingssamtal**

Kontinuerlig dialog mellan chef och medarbetare är en del av Modellen. Det benämns olika som t.ex. målsamtal, PU-samtal, utvecklingssamtal. Samtalet bör ta upp aktuella arbetsuppgifter, arbetssituationen, arbetsmiljön, utvecklingsmöjligheter, kompetensutveckling och kompetenskrav såväl kort- som långsiktigt.

Lön och kompetensutveckling är hopkopplade i Modellen. Både lönesättande chef och medarbetaren ska förbereda sig inför samtalet. Den lönesättande chefen ansvarar för gemensam dokumentation under samtalet.

Vid byte av lönesättande chef ska rutiner finnas för överlämning av dokumentation.

Det kan vara värt att tänka på att rutinen att ha utvecklingssamtal och lönesamtal bör genomsyra hela verksamheten. Är chefen van att själv ha dessa samtal är det lättare att sedan hålla dem med sina medarbetare.

## Checklista till Modellen

- Har parterna kunskap om företagets framtid och utveckling (MBL19, budgetprocess m.m.)
- Företaget och klubben gör en gemensam genomgång av Modellen och förberedelserna för processen
- Diskutera och kom överens om lönesättningsprinciper och lönebildande faktorer som är objektiva och sakliga
- Vilka omfattas av lönerevisionen, föräldralediga etc.
- Har behov av värderingssystem diskuterats
- Har lönestrukturen diskuterats
- Är underlag för samtal/dialog framtagna
- Fastställande av tidplan
- Har lönesättande chefer och medarbetare informerats om dessa förutsättningar för lönerevisionen
- Har alla lönesamtal genomförts
- Hur ska befordringar hanteras
- Har någon fått ”oförmånligt löneresultat”
- Ny lön meddelas och motiveras samt betalas ut
- Kvalitetssäkring sker genom utvärdering av processen
- Är kommande utvecklingssamtal inplanerade

# TEKNISKA ANVISNINGAR TILL LÖNEAVTAL (GRÖNA ARBETSGIVARE och UNIONEN)

## 1. LÖNEAVTALETS OMFATTNING

1.1 Löneavtal omfattar tjänsteman som börjat sin anställning vid företaget senast dagen före företagets lönerevisionsdatum.

### 1.2 Undantag av vissa kategorier

Löneavtal omfattar inte tjänsteman som vid företagets lönerevisionsdatum:

- Är anställd för vikariat, som praktikant eller i övrigt för viss tid, viss säsong eller visst arbete och vars anställning inte har varit fortlöpande under tre månader eller
- Är anställd på prov och antingen inte har övergått direkt från tidigare anställning, i vilken han har omfattats av tjänstemannaavtal om allmänna villkor, eller vars anställning inte har varit fortlöpande under tre månader eller
- Innehar anställning som utgör bisyssla eller
- Är tjänstledig under minst tre månader – räknat från löne-revisionstidpunkten av annan orsak än sjukdom eller föräldraledighet. När tjänstemannen återgår i tjänst skall lönen bestämmas efter samma normer som gällt för övriga tjänstemän vid företaget enligt löneavtalet.

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

Om tjänsteman, som är anställd vid företagets lönerevisionsdatum är anställd som vikarie eller på prov och som enligt första stycket inte omfattas av löneavtalet, under avtalsperioden erhåller tillsvidareanställning vid företaget skall bestämmelserna i löneavtalet vara vägledande vid fastställande av tjänstemannens lön.

### 1.3 **Tjänsteman som slutar sin anställning**

Om en tjänsteman har slutat sin anställning efter företagets löneredovisionsdatum och inte fått lönehöjning enligt löneavtalet skall företaget, utan särskild anmaning, utbetala vad tjänstemannen har att fordra.

### 1.4 **Anställningsavtal som träffas senare än 6 månader före företagets löneredovisionsdatum**

Om företaget och en tjänsteman har träffat avtal om anställning, senare än 6 månader före företagets löneredovisionsdatum, och därvid även om viss lön och de vidare uttryckligen har överenskommit att den avtalade lönen skall gälla oberoende av närmast påföljande löneredovision skall tjänstemannen inte omfattas av denna löneredovision.

### 1.5 **Redan genomförd löneredovision**

Om de lokala parterna i avvaktan på nytt löneavtal redan har träffat överenskommelse om lönehöjningar skall dessa avräknas mot vad tjänstemännen erhåller vid tillämpning av det kommande löneavtalet såvida inte uttrycklig lokal överenskommelse om annat har träffats.

## 2 **TILLÄMPNINGSREGLER**

**Följande tillämpningsregler gäller om inte lokala överenskommelser träffas om annat.**

### 2.1 **Begreppet företag**

Om ett företag har sin verksamhet förlagd till olika orter eller om företaget har flera enheter på samma ort ska varje enhet anses vara ett "företag".

Företaget betraktas dock som en helhet om

- a) det varit klar praxis vid tillämpning av tidigare lönebildningsavtal eller
- b) om lokal överenskommelse träffas med denna innebörd.



## 2.2 **Retroaktiv omräkning**

Följande gäller beträffande utbetalade ersättningar samt gjorda avdrag.

### 2.2.1 **Övertidsersättning, restidsersättning och ersättning för obekväm arbetstid m.m.**

Övertidsersättningar, restidsersättning och ersättning för obekväm arbetstid m.m. skall omräknas retroaktivt. Omräkning skall ske individuellt för varje tjänsteman, såvida inte lokal överenskommelse träffas om att omräkningen skall ske med den genomsnittliga lönehöjningen för tjänstemännen vid företaget.

### 2.2.2 **Tjänstledighetsavdrag**

Tjänstledighetsavdrag skall omräknas retroaktivt. Omräkningen skall ske individuellt.

### 2.2.3 **Sjukavdrag**

Sjukavdrag i arbetsgivarperioden, enligt lag om sjuklön, skall omräknas retroaktivt. Retroaktiv omräkning skall också göras av sjuklön för bortfallande skift- eller OB-ersättning.

Avdrag/sjukavdrag som grundar sig på ersättning från försäkringskassan skall inte omräknas retroaktivt.

### 2.2.4 **Semestertillägg**

Utbetalt semestertillägg skall omräknas retroaktivt.

### 2.2.5 **Arbetstidsförändring**

Om arbetstidens längd vid företaget eller för vissa tjänstemän förändras skall lönerna för berörda tjänstemän ändras i proportion till arbetstidsförändringen. Detta gäller inte för överenskommelse om arbetstidsförkortning i central löneöverenskommelse.

## 3 **PROVISION**

Följande regler för provision gäller om inte lokala eller enskilda överenskommelser träffas om annat.

### 3.1 **Krontalsprovisioner**

Om en tjänsteman förutom med fast lön även är avlönad med ersättningsbelopp, som bestäms i kronor per producerad enhet eller försåld enhet, skall detta belopp prövas enligt samma principer som övriga löneökningar i samband med lönerevisionen.

### 3.2 **Garanterade provisioner**

Garanterat provisions- eller tantiembelopp eller liknande inkomstgaranti skall prövas enligt samma principer som övriga löneökningar i samband med lönerevisionen.

### 3.3 **Övriga provisioner**

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

## 4 **PREMIELÖN**

För tjänsteman med premielön gäller samma principer för lönehöjningar som för övriga tjänstemän.

## 5 **VISSA PENSIONSFRÅGOR**

### 5.1 **Pensionsmedförande lönehöjningar**

Om lönehöjning utges till tjänsteman som anges i punkt 1.3 ovan och som är pensionsberättigad, skall höjningen inte vara pensionsmedförande. Om anställningen har upphört på grund av pensionsfall skall emellertid lönehöjningen vara pensionsmedförande.

### 5.2 **Anmälan om pensionsmedförande lön**

Företaget skall såsom pensionsmedförande lön till Collectum anmäla den nya lönen efter lönerevisionstidpunkt.

# LÖNEAVTAL MELLAN GRÖNA ARBETSGIVARE OCH NATURVETARNA/SVERIGES INGENJÖRER

## § 1 Gemensamma utgångspunkter

Avtalets inriktning är att uppnå en lönebildning som både arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen kan förstå och acceptera.

Lönebildningen som ett väl fungerande belöningsystem motiverar de anställda och bidrar till ökad konkurrenskraft, effektivitet och lönsamhet i verksamheten. Genom goda arbetsinsatser, individuell utveckling och bra resultat ska medarbetaren kunna påverka den egna löneutvecklingen.

Företagets chefer har ett särskilt ansvar för att, i dialog med medarbetaren, sätta mål och följa upp resultat. Ett förtroendefullt samarbete mellan företagsledning, anställda och deras fackliga företrädare är en förutsättning för en bra lönebildning.

## § 2 Grundläggande principer för lönebildning

Lönesättningen ska vara saklig, individuell och differentierad med hänsyn till:

- företagets ekonomiska förutsättningar samt relevanta omvärldsförhållanden
- verksamhetens krav
- arbetsuppgifternas art, innehåll och svårighetsgrad
- medarbetarens kompetens och ansvar
- individuella insatser, arbetsresultat och måluppfyllelse

## § 3 Lokal löneprocess

Målet med detta avtal är en helt lokal lönebildning eftersom det är i det enskilda företaget - hos företagsledning, lokala fackliga företrädare och anställda - som kunskaper om förutsättningarna för lönebildningen finns.

Lönerevision ska ske årligen den 1 juni (den 1 april från och med 2018-01-01) om inte annat bestäms mellan parterna lokalt eller centralt.

Om ingen lokal facklig företrädare finns tillämpas detta avtal i möjligaste mån i direkt samtal med enskild individ.

### **Mom 1 Partsgemensamma förberedelser**

Inför den lokala lönebildningen görs följande genomgång av arbetsgivaren tillsammans med lokal facklig företrädare i samverkan:

1. Uppföljning och utvärdering av föregående lönebildningsprocess (se 5 §).
2. Diskussion om den övergripande lönestrukturen vid företaget och önskvärda förändringar av den med utgångspunkt ifrån:
  - a. lönekriterier
  - b. kön, ålder, övriga diskrimineringsgrunder och
  - c. arbetsmarknaden i stort
3. Framtagande av för verksamheten lämpliga lönekriterier samt diskussion om prioritering och tillämpning av dessa.
4. Val av lämplig revisionsmodell (se mom 3)
5. Utformning av en tidplan för lönebildningsprocessen. Det bör av denna framgå när:
  - a. Lönesamtal/lönesättande samtal ska vara genomförda
  - b. ny lön betalas ut
  - c. avstämning av lönebildningsprocessen ska ske mellan parterna (se 5 §).
  - d. eventuell utbildning i lönebildningsprocessen ska genomföras

Om lokal enighet inte kan uppnås kan centrala parter konsulteras i syfte att klarlägga avtalets intentioner och principer. Uppnås därefter inte enighet gäller arbetsgivarens uppfattning.

*Anmärkning:* Det kan finnas skäl att utöver lönerevisionen göra individuella justeringar, till exempel som följd av nyanställningar eller för att åtgärda eventuella osakliga löneskillnader utifrån diskrimineringslagstiftningen.

## Mom 2 Löneutrymme

Arbetsgivare och lokala fackliga företrädare överenskommer om procentuellt utrymme för löneökningar för individuell fördelning och differentiering utifrån de grundläggande principerna i § 2.

*Anmärkning: Om lokala parter inte kommer överens om annat (eller lokal facklig företrädare saknas) har de centrala parterna enats om ett utrymme under gällande avtalsperiod om totalt 2,8 % per den 1 november 2020 och 2,2 % per den 1 april 2022. Utrymmet inkluderar både lönerevision och löneöversyn.*

## Mom 3 Revisionsmodell

Centrala parter rekommenderar att årlig lönerevision sker genom **lönesättande samtal**. Om förutsättningar för lönesättande samtal saknas och inte heller kan uppnås med centralt stöd ska **traditionell förhandling** genomföras om arbetsgivaren eller lokal facklig företrädare så begär.

### *3.1 Revision genom lönesättande samtal*

Revision genom **lönesättande samtal** innebär att medarbetarens lön bestäms direkt i samtal mellan medarbetare och lönesättande chef i stället för i förhandlingar mellan arbetsgivaren och lokal facklig företrädare.

Ambitionen med det lönesättande samtalet är att chef och medarbetare kommer överens om lönen. Ny lön dokumenteras skriftligt efter samtalet och lönen fastställs också därmed.

Om medarbetare och chef inte kommer överens har medarbetaren rätt att anmäla ärendet till lokal facklig företrädare som kan påkalla lokal förhandling senast fjorton kalenderdagar efter det lönesättande samtalet. Förhandlingen ska ta sikte på huruvida lönen är saklig, motiverad och utgår ifrån riktlinjerna i detta avtal. De lokala parterna kan ta kontakt med de centrala parterna i syfte att klargöra avtalets intentioner och principer för lönebildningen. Om lokala parter så önskar kan centrala parter också genomföra rådgivande lönekonsultationer kring löneprocessen för att förmedla råd och erfarenheter. Påkallas ingen förhandling, eller görs detta försent, äger arbetsgivaren rätten att fastställa lönen i enlighet med det lönesättande samtalet.

### *3.2 Revision genom traditionell förhandling*

Om förutsättningar för lönesättande samtal saknas och inte heller kan uppnås med centralt stöd ska **traditionell förhandling** genomföras enligt nedan om endera parten så begär.

Vid traditionell förhandling överlämnar arbetsgivaren förslag om nya individuella löner för Naturvetarnas/Sveriges Ingenjörers grupp till lokal facklig företrädare. Samtidigt redovisas hur förslaget påverkar lönestrukturen på företaget samt vid behov hur lönesättande chefer beaktat lönepåverkande faktorer. Lokal facklig företrädare och arbetsgivaren diskuterar förslaget i samband med förhandling. Det ligger i avtalets anda att de lokala parterna vinnlägger sig om att kunna komma överens i de lokala förhandlingarna. Om svårighet föreligger att uppnå enighet kan de centrala parterna kontaktas i syfte att klarlägga avtalets intentioner och principer.

Efter avslutad förhandling meddelar arbetsgivaren de nya lönerna till medlemmarna.

#### **Mom 4 Samtalet medarbetare och chef**

Oavsett revisionsmodell är samtalet mellan chef och medarbetare en naturlig del i lönerevisionen. Medarbetaren informeras om på vilka grunder lönen sätts och vad den kan göra för att påverka sin lön.

Samtalet sker på arbetsgivarens initiativ och bör vara en dialog där både chef och medarbetare förväntas ge sina synpunkter på prestation och lönenivå.

Samtalet bör också omfatta:

- en beskrivning av företagets lönesättningsprinciper och lönekriterier samt faktorer av betydelse för den individuella lönesättningen
- en uppföljning av satta mål för medarbetaren samt chefens bedömning i övrigt av uppnådda resultat

#### *4:1 Ingen eller ringa löneutveckling*

Om en tjänstemans lön inte har ändrats eller ändrats i endast ringa omfattning ska arbetsgivaren ta initiativ till att tydliggöra skälen för detta samt tillsammans med medarbetaren planera vad denne kan göra för att påverka sin lön. Vid behov av kompetenshöjande insatser eller andra ändamålsenliga åtgärder ska en handlingsplan med syfte att åstadkomma en förändring bestämmas. Motivering och åtgärder ska dokumenteras och följas upp vid överenskommen tidpunkt. Handlingsplanen överlämnas på begäran till lokal facklig företrädare.

#### **§ 4 Förhandlingsordning**

Kan enighet om tillämpningen av detta avtal inte nås vid lokal förhandling kan endera parten påkalla central förhandling.

#### **§ 5 Avstämning**

Där facklig företrädare finns, ska lokala parter gemensamt göra en avstämning av den genomförda lönebildningsprocessen. I avstämningen ska ingå uppföljning av faktiskt utfall på gruppnivå. Lokala parter ska även analysera om och i så fall vilka förändringar som behöver göras inför nästa revisionstillfälle. I arbetet ska även tidigare års erfarenheter tas tillvara.

#### ***Protokollsanteckning***

Naturvetarna/Sveriges Ingenjörer påtalar vikten av att få ta del av sina medlemmars löner lokalt i samband med lönerevision\*. Det kan härvid uppmärksammas att de lokala parterna i samband med lönerevision gör en samlad analys av lönestrukturen på företaget i enlighet med de Grundläggande principerna för lönesättning.

\*Enskild medlem som särskilt meddelat att den inte vill att Naturvetarna/Sveriges Ingenjörer tar del av dennes löneuppgifter är undantagna denna bestämmelse.

## **TEKNISKA ANVISNINGAR TILL LÖNEAVTAL MELLAN GRÖNA ARBETSGIVARE OCH NATURVETARNA/SVERIGES INGENJÖRER**

Följande lönetekniska anvisningar ska tillämpas om parterna lokalt eller i individuellt anställningsavtal inte överenskommit om annat.

### **Lönebildningsavtalets omfattning**

Avtal omfattar tjänsteman som börjat sin anställning vid företaget senast dagen före företagets lönerevisionsdatum.

- Löneutrymmet beräknas på de fasta kontanta lönerna för Naturvetarnas/Sveriges Ingenjörers grupp per fastställt revisionsdatum.
- Löner för anställda som är sjukskrivna eller som är tjänstlediga på grund av föräldraledighet ska räknas in i underlaget som om de vore i full ordinarie anställningsgrad.

Löneavtal omfattar inte tjänsteman som vid företagets lönerevisionsdatum:

- Är anställd för vikariat, som praktikant eller en tidsbegränsad anställning som inte har varit fortlöpande under tre månader
- Är anställd på prov och
  - a. antingen inte har övergått direkt från tidigare anställning, i vilken den har omfattats av tjänstemannaavtal om allmänna villkor, eller
  - b. vars anställning inte har varat fortlöpande under tre månader
- Är helt tjänstledig vid lönerevisionstidpunkten av annan orsak än föräldraledighet och tjänstledigheten omfattar minst tre månader. När tjänstemannen återgår i tjänst ska lönen bestämmas efter samma normer som gällt för övriga tjänstemän vid företaget enligt lönebildningsavtalet.

Löneökningar till följd av befordringar eller höjningar som gjorts för att lösa av annan förmån, exempelvis overtidsersättning, hanteras vid sidan om lönerevisionen.



## **Överenskommelse om att tjänsteman inte omfattas av lönerevision**

Om företaget och tjänstemannen har träffat avtal om anställning och därvid även om viss lön och de vidare skriftligen har överenskommit att den avtalade lönen skall gälla oberoende av närmast påföljande lönerevision skall tjänstemannen inte omfattas av denna lönerevision.

## **Redan genomförd lönerevision**

Om det lokalt i avvaktan på nytt löneavtal centralt redan har träffats överenskommelser om lönehöjningar skall dessa avräknas mot vad tjänstemannen erhåller vid tillämpning av det kommande löneavtalet såvida inte överenskommelse om annat träffats.

## **Tillämpningsregler**

### **Begreppet företag**

Om ett företag har sin verksamhet förlagd till olika orter eller om företaget har flera enheter på samma ort ska varje enhet anses vara ett ”företag”. Företaget betraktas dock som en helhet om:

- a) det varit klar praxis vid tillämpning av tidigare lönebildningsavtal eller
- b) om lokal överenskommelse träffas med denna innebörd.

### **Retroaktiv omräkning**

Följande gäller beträffande utbetalade ersättningar samt gjorda avdrag;

### **Ersättningar och tillägg**

Utbetalda övertidsersättningar, resttidsersättning och ersättning för obekvämt arbetstid, semestertillägg m.m. ska omräknas retroaktivt. Omräkning ska ske individuellt för varje tjänsteman, såvida inte lokal överenskommelse träffas om att omräkningen ska ske med den genomsnittliga lönehöjningen för tjänstemännen vid företaget.

### **Tjänstledighetsavdrag och sjukavdrag**

Tjänstledighetsavdrag ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske individuellt.

Sjukavdrag i arbetsgivarperioden, enligt lag om sjuklön, ska omräknas retroaktivt. Retroaktiv omräkning ska också göras av sjuklön för

bortfallande skift- eller ob-ersättning. Avdrag som grundar sig på ersättning från försäkringskassan ska inte omräknas retroaktivt.

### **Föräldralediga**

En anställd som är eller har varit tjänstledig på grund av föräldraledighet skall omfattas i lönerevisionen med utgångspunkt i den anställdes troliga utveckling i aktuell befattning utifrån bedömningskriterier som om den anställde inte skulle ha varit tjänstledig på grund av föräldraledighet. Tjänstemannen ska erbjudas lönesamtal enligt ordinarie hanteringsordning.

### **Provisionslöner**

För provisions-, tantiem- och premieavlönade tjänstemän bör eftersträvas – med beaktande av att det ligger i nämnda löneformers natur att årsförtjänsten för den enskilde tjänstemannen kan variera – att förtjänstutvecklingen på sikt följer den för övriga tjänstemän. Underlag för provision, premier och tantiem bör därför prövas enligt samma principer som övriga löneökningar i samband med lönerevisionen.

# LÖNEAVTAL MELLAN GRÖNA ARBETSGIVARE OCH LEDARNA

## 1. AVTALETS TILLÄMPNING

Detta avtal utgör ramen för dialogen mellan chef och närmast överordnad chef rörande den lokala lönebildningsprocessen och dialogen kring förutsättningarna för chefens uppdrag. Avtalet är mycket flexibelt och ger goda möjligheter till lokal anpassning utifrån chefens egen situation och de förhållanden som råder inom företaget.

För att avtalet ska fungera krävs ett stort engagemang av alla berörda i den lokala tillämpningen. Det gäller såväl företagsledning, Ledarnas lokala företrädare som chefer. Det är därför avgörande att tillämpningen kvalitetssäkras genom en beskrivning på företagsnivå av hur chefsdialogen och den lokala lönebildningsprocessen skall fungera.

## 2. UTGÅNGSPUNKTER

### Lokal lönebildning

Den lokala lönebildningsprocessen bygger på dialogen mellan chef och närmast överordnad chef. Viktiga begrepp är mål, kompetens och resultat. Företagets affärsidé och mål länkas samman med personlig utveckling och löneutveckling. Lön och belöning kopplas till prestation, måluppfyllelse och hur chefen leder verksamhet och medarbetare.

### Chefers förutsättningar

Chefer är utsedda av och företräder arbetsgivaren. Chefer har därmed ett särskilt ansvar och sättet de utövar sitt ledarskap på är av central betydelse för verksamhetens effektivitet, produktivitet, innovation och medarbetares arbetsmiljö. Chefer har också betydelse för ett hållbart arbetsliv och en ökad mångfald i arbetslivet.

Vad som formar ledarskapet beror på flera samspelande faktorer – chefens individuella egenskaper, chefens förutsättningar för uppdraget och inte minst det sammanhang chefen är verksam i.

Det ställs höga krav på chefer och chefer måste i sin tur ha realistiska förutsättningar för att framgångsrikt kunna hantera sitt uppdrag.. En

dialog mellan chef och närmast överordnad chef kring chefens förutsättningar syftar till att skapa hållbara chefer vilket gynnar verksamhet, medarbetare och chefen själv.

### **3. GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER**

Närmaste chef är den som har bäst kunskap om individens ambitioner, kompetens och prestationer. Därför ska chefens uppdrag, förutsättningar, individuella mål och utvecklingsplaner formuleras i dialog mellan chef och närmast överordnad chef. Dialogen ska följas upp under året i syfte att utvärdera hur arbetet fungerar.

Det lokala partsgemensamma arbetet kring löneprocessen bör ske med utgångspunkt i frågeställningarna i bilaga A. Diskussion och anpassning sker efter företagets specifika förhållanden och chefers behov.

Företaget ska definiera vilka personer som har ansvar för lönebildningen, deras befogenheter och hur arbetsuppgifter fördelas.

Lönesättningen ska vara individuell och differentierad. Den ska utgå från verksamhetens krav, arbetsuppgifternas art och innehåll.

Individuell kompetens och prestation samt förmåga att uppnå uppsatta mål ska ligga till grund för bedömningen och värderingen vid lönesättningen. Vid den individuella bedömningen av chefernas insatser ska ledarskapsförmågan särskilt beaktas, det vill säga förmågan att utveckla och engagera medarbetarna.

I dialogen mellan chef och närmast överordnad chef rörande chefers uppdrag och förutsättningar bör områden som tas upp i bilaga B avhandlas.

De centrala parternas uppgift är att ge stöd och råd beträffande principerna för den praktiska tillämpningen av lönebildningen och dialogen kring chefers förutsättningar.

### **4. LÖN OCH LÖNEUTVECKLING**

4.1 Lönesättningen ska vara individuell och differentierad utifrån företagets lönepolicy och väl kända lönekriterier.

- 4.2 Revidering av lönen ska ske minst en gång per år. Lönerevisionstillfällena för olika individer kan med fördel förläggas till skilda tidpunkter. Lönerevisionstillfällena för olika individer kan med fördel förläggas vid skilda tidpunkter eller för samtliga individer vid ett bestämt tillfälle. Av lokalt avtal om löneprocess enligt punkt 3, ska framgå vilka former och tidpunkter som gäller för lönerevision. På företag där Ledarna saknar företrädare fastställs tidpunkt för lönerevision direkt mellan arbetsgivare och berörd medlem.
- 4.3 Närmaste chef ska ha ett avgörande inflytande vid lönesättning och lönerevision. Ny lön ska alltid presenteras och motiveras i ett planerat samtal.
- 4.4 I samband med byte av befattning ska löneöversyn ske.
- 4.5 För individ som inte erbjuds någon eller som enbart erbjuds ringa lönehöjning skall särskilda överläggningar föras om individens förutsättningar för arbetsuppgifterna och vilka kompetenshöjande insatser som behövs. En personlig utvecklingsplan skall då upprättas mellan berörda parter.

## **5. FÖRHANDLINGSORDNING**

- 5.1 Medlem i Ledarna som inte är beredd att acceptera den lön som föreslagits av närmaste chef har rätt att anmäla ärendet till Ledarnas företrädare för överläggning med företaget. Närmare utformning av regler för sådan överläggning fastställs enligt punkt 2 i detta avtal. Om endera parten så önskar kan ärendet behandlas direkt i lokal förhandling utan föregående särskild överläggning.
- 5.2 Påkallande av lokal förhandling ska ske senast sju dagar efter det att överläggningen avslutats eller besked lämnats att särskild överläggning ej ska äga rum.
- Förhandlingen upptas senast tre veckor efter påkallandet. Vid oenighet bör de centrala parterna konsulteras innan lokal förhandling avslutas. Avsikten är att undvika central förhandling.
- 5.3 Saknas Ledarklubb vid företaget förs förhandling med de representanter som medlemmarna i Ledarna utsett.

- 5.4 Kan de lokala parterna inte enas vid lokal förhandling kan central förhandling begäras. Central förhandling skall påkallas senast tre veckor från den dag lokal förhandling förklarats avslutad.
- 5.5 Kan parterna ej enas vid central förhandling kan frågan hänskjutas till Nämnden för Lönefrågor (se punkt 8 nedan) för utlåtande. Detta skall ske senast tre veckor efter det att den centrala förhandlingen avslutats. Nämnden har att inom två månader avge utlåtande i tvistefråga som uppkommit inom ramen för detta avtal.
- 5.6 Part som ej iakttar de tidsfrister som anges i punkterna 5.1-5.6 förlorar rätten att föra frågan vidare och arbetsgivaren äger rätt fastställa lönerna.
- 5.7 Vid företag där Ledarna saknar företrädare överenskommer enskild medlem och lönesättande chef om tid för utvecklingssamtal, lönedialog, etc. Även denna process ska följa löneavtalets grundläggande principer.

## **6. MEDLING**

Parterna är ense om att utse en medlare som har till uppgift att vid behov biträda parterna vid förhandling enligt detta avtal.

Om parterna efter central förhandling och utlåtande av Nämnden för Lönefrågor ej är ense i den tvistiga frågan kan part begära medling enligt nedanstående bestämmelser.

Medling skall i förekommande fall begäras inom två veckor från det att utlåtande delgivits parterna från Nämnden för Lönefrågor.

Medlaren har att så snabbt som möjligt bilda sig en uppfattning om den aktuella tvistefrågan och kalla parterna till överläggningar. I samband därmed har medlaren möjligheter

- att ålägga parterna att utreda eller precisera enskilda förhandlingsfrågor
- att med förbundsparternas samtycke förordna att enskilda förhandlingsfrågor skall avgöras av Nämnden för Lönefrågor i egenskap av skiljenämnd

- att lägga egna förslag till lösning av förhandlingsfrågorna, samt
- att skjuta upp av part varslade stridsåtgärder till dess alla tänkbara möjligheter till en lösning är slutgiltigt uttömda, dock längst i 14 kalenderdagar.

## **7. FREDSPLIKT**

Detta avtal om lönebildning innebär att fredsplikt gäller för såväl de lokala som centrala parterna för de frågor som regleras i detta avtal.

Om överenskommelse om de individuella lönerna ej har kunnat uppnås vid central förhandling enligt punkt 5.4, äger Ledarna eller Gröna arbetsgivare besluta om fredspliktens upphörande vid ifrågavarande företag eller del av företag som förhandlingen omfattar. Besked härom skall omgående lämnas till motparten.

Part får ej varsla eller tillgripa stridsåtgärd för ifrågavarande arbetsplats innan medling begärts enligt punkt 6. Varsel om konfliktåtgärder skall för att vara giltiga ha utfärdats av Ledarnas förbundsstyrelse eller av Gröna arbetsgivares styrelse.

## **8. NÄMNDEN FÖR LÖNEFRÅGOR**

Nämnden för lönefrågor består av fyra ledamöter varvid Gröna arbetsgivare respektive Ledarna utser två ledamöter var samt varsin sekreterare. Om nämnden är ense, kan den fungera som skiljenämnd, med en av nämnden utsedd opartisk ordförande. Samma gäller om den av parterna utsedda medlarenförordnar om att enskilda förhandlingsfrågor skall avgöras av skiljenämnd.

## **9. UPPSÄGNING**

Föreliggande avtal träder i kraft den 2020-11-01 och gäller därefter tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid av tre månader. Parterna är ense om att detta avtal skall anmälas till Medlingsinstitutet för registrering.

## **Bilaga A**

### **Hanteringpunkter löneprocessen**

1. Vad kan vi vinna på en anpassad lokal lönebildning?
2. Vilken utveckling hos individerna vill vi se?
3. Hur värderar vi ledarskapet
4. Hur fördelas ansvar och befogenheter?
5. Hur ska ledningen kommunicera förutsättningarna inför årets lönerevision med de lönesättande cheferna?
6. Vilka olika samtal ska cheferna genomföra?
7. Hur ska ledningen och Ledarnas företrädare överblicka kvaliteten i samtalen, bedömningarna och löneförslagen?
8. Vilken utbildning, stöd och resurser behöver de lönesättande cheferna?
9. Hur ska samtal och överenskommelser dokumenteras?
10. Om chef och närmast överordnad chef inte kommer överens, hur hanterar vi det med hänsyn till avtalets krav?

Vilken tidplan ska gälla för den kommande revisionsperioden?

## **Bilaga B**

### **Hanteringpunkter i dialogen**

**En fungerande dialog mellan chef och närmast överordnad chef utgår från att bägge parter har förberett sig inför dialogen.**

Områden som bör lyftas i dialogen kring chefens uppdrag och förutsättningar är:

1. Uppdrag och ansvarsområden Befogenheter
2. Stöd i organisationen (administrativt, HR, närmaste chef, kollegor, medarbetare)
3. Förväntningar på tillgänglighet
4. Förståelse för företagets hela verksamhet



## Frågeställningar

1. Vad kännetecknar ett gott ledarskap?
2. Hur vill du beskriva ditt uppdrag och dina ansvarsområden?
3. Hur tydlig anser du att ansvarsfördelningen är inom företaget?
4. Vilken grad av handlingsfrihet anser du att du har?
5. Vilket inflytande har du på övergripande beslut, verksamhetens inriktning?
6. I vilken utsträckning kan du planera ditt arbete?
7. Vad är mest prioriterat just nu?
8. Vad skulle du vilja lägga mer tid på?
9. Vad skulle du vilja lägga mindre tid på?
10. Vilket utrymme och i vilket forum kan du diskutera verksamheten och reflektera?
11. Hur resonerar du kring tillgänglighet i din chefsroll?
12. Hur påverkas ditt privatliv av ditt arbete?
13. Vilket stöd behöver du i din chefsroll för att hantera ditt uppdrag på bästa sätt?
14. Vad kan jag göra för att bidra till att du hare rätt förutsättningar för ditt uppdrag?
15. Hur vill du beskriva relationen till dina medarbetare?
16. Hur och från vem får du återkoppling på din arbetsinsats?
17. Vilken information behöver du för att hantera ditt uppdrag?

## Bilaga C

Dessa frågor är tänkta att vara ett stöd för att beskriva och få igång en väl fungerande och verksamhetsanpassad lönebildning. De kan också användas till att följa upp och kvalitetssäkra den löneprocess ni redan har.

Frågorna syftar till att tydliggöra roller, ansvar och arbetssätt samtidigt som de ska ge nya infallsvinklar och tankar. Gå igenom frågorna i den

partsgemensamma arbetsgrupp som har i uppdrag att ta fram förslag på en ny eller reviderad tillämpningsbeskrivning.

Dokumentera så att processen framstår som tydlig och genomförbar!

### **1. Vad kan ni vinna på en anpassad lokal lönebildning?**

- Hur kan Ledaravtalet stödja er verksamhetsidé och utveckling med tanke på de utmaningar ni står inför?
- Hur skiljer sig Ledaravtalet från övrig lönebildning på företaget?

### **2. Vilken utveckling vill ni se hos medarbetarna?**

- Vilka kompetenser och vilket agerande är viktigt framöver?
- Vilka lönekriterier är därför viktiga att lyfta fram?
- Hur kommuniceras och förankras lönekriterierna?
- Hur ska cheferna nå samsyn kring hur lönekriterierna ska tillämpas?

### **3. Hur värderas ledarskapet?**

- Vad ska ledarskapet i verksamheten kännetecknas av?
- Vilka lönekriterier ska finnas för att premiera det ledarskap som verksamheten vill och behöver belöna?

### **4. Ansvar och befogenheter?**

- Vem/vilka ska bedöma prestationer och resultat?
- Hur ska bedömningarna gå till?
- Vad krävs av lönesättande chefer i form av tid och resurser för att klara
- löneprocessen? Vilka befogenheter behöver de?
- Vilket ansvar har den som blir lönesatt?

### **5. Vilka olika samtal ska cheferna genomföra?**

- När ska samtalen genomföras?
- Vad är syftet med respektive samtal?
- Ska alla i verksamheten omfattas av samma modell?
- Hur ska ni säkra kvaliteten i samtalen?

- Hur många medarbetare kan en chef klara av att ha samtalen med?

## **6. Hur ska ledningen kommunicera förutsättningarna inför årets lönerevision med de lönesättande cheferna?**

- När ska det ske?
- Hur ska det gå till?

## **7. Hur ska kvalitén i samtalen säkras?**

- Hur får ni en gemensam överblick över hur löneprocessen fungerar?
- Vilka behov har ni av uppföljning? När och hur ska den ske?
- Vem gör vad?

## **8. Vilket stöd behöver de lönesättande cheferna?**

- Hur utbildas/introduceras nya chefer i löneprocessen?
- Vilken information/utbildning får de som blir lönesatta?
- Vilken roll ska HR respektive Ledarna ha i processen?
- Vilket stöd i form av material och underlag m.m. behöver lönesättande chefer och medarbetare?

## **9. Hur ska samtalen och överenskommelserna dokumenteras?**

- Hur ska dokumentationen användas?
- Vem äger dokumentationen?
- Behövs en speciell mall för dokumentationen tas fram?
- Hur ska överlämnandet ske vid chefsbyte?

## **10. Om chef och medarbetare inte kommer överens, hur gör ni då?**

- Hur ska situationen hanteras?
- Vilken ordning ska gälla, vad säger det centrala avtalet?

## **11. Vilken tidsplan ska gälla för den kommande lönerevisionen?**

- Ska alla ha samma eller ska det vara individuella lönerevisionsdatum?
- När ska de olika samtalen vara genomförda?
- När ska nya lönerna betalas ut?