



Företagslokalt avtal om allmänna  
anställningsvillkor vid ISS Facility Services  
AB, Transport, ej Pendeln  
2013-04-01 – 2016-03-31

SEKO Facket för Service och Kommunikation, ST  
Spårtrafik och SACO-TJ

Bransch Spårtrafik



## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>§ 1 AVTALETS OMFATTNING</b> .....	<b>5</b>
<b>§ 2 ANSTÄLLNING</b> .....	<b>5</b>
MOM 1 ANSTÄLLNING TILLSVIDARE .....	5
MOM 2 TIDSBEGRÄNSAD ANSTÄLLNING .....	5
MOM 3 FLYTTNING .....	5
<b>§ 3 ALLMÄNNA ÅLIGGANDE</b> .....	<b>5</b>
<b>§ 4 BISYSSLA</b> .....	<b>5</b>
MOM 1 UPPGIFTSSKYLDIGHET .....	6
MOM 2 KONKURRENSBISYSSLA .....	6
<b>§ 5 LÖN</b> .....	<b>6</b>
MOM 1 BEGREPPET LÖN .....	6
MOM 2 INFORMATION OM AV LÖN .....	6
MOM 3 LÖNEUTBETALNING .....	6
MOM 4 LÖN FÖR DEL AV LÖNEPERIOD .....	6
MOM 5 ARBETSTAGARE SOM OMPLACERAS .....	6
MOM 6 TAGANDE UR TJÄNST .....	7
MOM 7 FASTA OCH VISSA RÖRLIGA LÖNETILLÄGG .....	7
Mom 7.1 Fasta lönetillägg .....	7
Mom 7.2 Vissa rörliga lönetillägg .....	7
<b>§ 6 ARBETSTID</b> .....	<b>8</b>
MOM 1 GRUNDEN .....	8
MOM 2 ARBETSTIDENS LÄNGD .....	9
MOM 3 ARBETSTIDSBANK .....	9
Mom 3.1 Dagkonto .....	9
Mom 3.3 Uttag av ledighet .....	10
MOM 4 TURFÖRDELNINGSNYCKEL TILL FAST LISTA .....	11
Mom 4.1 Beräkning av arbetstiden i fast lista .....	11
Mom 4.2 Avstämning av ordinarie arbetstid för arbetstagare på fast lista .....	11
MOM 5 ARBETSTIDENS FÖRLÄGGNING .....	12
Mom 5.1 Arbetsperiod .....	12
Mom. 5.2 Arbetspass, antal och längd .....	12
Mom. 5.3 Viloperiod .....	13
Mom 5.4 Begränsning av nattarbete .....	13
Mom 5.5 Rast och måltidsuppehåll .....	13
Mom 5.6 Fridagsperiod, fridagar (Fp, Fv, Fu) .....	13
Mom. 5.7 Veckovila .....	14
Mom. 5.8 Speciella bestämmelser för åkande personal .....	14
MOM 6 TIDFÖRSKJUTNINGSTILLÄGG .....	15
MOM 7 FRIDAGSTILLÄGG .....	15
MOM 8 BERÄKNING AV ORDINARIE ARBETSTID FÖR ARBETSTAGARE SOM INTE TJÄNSTGÖR ENLIGT FAST LISTA .....	15
MOM 9 TILLGODORÄKNING AV ARBETSTID UNDER RESDAG FÖR ARBETSTAGARE SOM INTE HAR FAST LISTA .....	16
MOM 10 DELTAGANDE I UTBILDNINGSKURS .....	17
MOM 12 LEDIGHET LÖRDAG OCH SÖNDAG EFTER AVSLUTAD UTBILDNING ANORDNAD AV ARBETSTAGARORGANISATION .....	17
MOM 13 DEFINITIONER .....	18
MOM 14 FÖRHANDLINGSORDNING .....	19
Mom 14.1 Förhandling om fast lista .....	19
Mom 14.2 Lokal listförhandling .....	19
Mom 14.3 Central listförhandling .....	19
Mom 14.4 Provisorisk lista .....	19



<b>§ 7 ÖVERTID</b> .....	<b>19</b>
MOM 1 ÖVERTIDARBETE .....	19
MOM 2 SKYLDIGHET ATT UTFÖRA ÖVERTIDARBETE .....	19
MOM 3 NÖDFALLSÖVERTID.....	20
MOM 4 ARBETE SOM MEDFÖR RÄTT TILL ÖVERTIDKOMPENSATION.....	20
MOM 5 ÖVERTIDARBETE SOM INTE UTFÖRS I DIREKT ANSLUTNING TILL ORDINARIE ARBETE.....	20
MOM 6 OLIKA TYPER AV ÖVERTIDSKOMPENSATION .....	20
MOM 7 BERÄKNING AV ÖVERTIDERSÄTTNING.....	20
MOM 8 BERÄKNING AV KOMPENSATIONSLEDIGHET.....	21
<b>§ 8 MERTID</b> .....	<b>21</b>
MOM 1 MERTIDARBETE .....	22
MOM 2 SKYLDIGHET ATT UTFÖRA.....	22
MOM 3 NÖDFALLSMERTID.....	22
MOM 4 ARBETE SOM MEDFÖR RÄTT TILL MERTIDSKOMPENSATION .....	22
MOM 5 MERTIDARBETE SOM INTE UTFÖRS I DIREKT ANSLUTNING TILL DEN DELTIDSANSTÄLLEDDES.....	22
MOM 6 OLIKA TYPER AV MERTIDSKOMPENSATION .....	22
MOM 7 BERÄKNING AV MERTIDERSÄTTNING.....	22
MOM 8 BERÄKNING AV KOMPENSATIONSLEDIGHET VID MERTIDARBETE.....	22
<b>§ 9 ISS RESEPOLICY OCH REGLER FÖR REPRESENTATION</b> .....	<b>22</b>
MOM 1 ERSÄTTNING .....	22
<b>§ 10 ERSÄTTNING FÖR OB, JOUR OCH BEREDSKAP</b> .....	<b>23</b>
MOM 1 OBEKVÄM ARBETSTID.....	23
MOM 2 JOUR .....	23
MOM 3 BEREDSKAP .....	23
<b>§ 11 SEMESTER</b> .....	<b>24</b>
MOM 1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER .....	24
MOM 2 SEMESTERNS LÄNGD .....	24
MOM 3 SEMESTERLÖN.....	25
MOM 5 AVDRAG FÖR OBETALD SEMESTERDAG.....	25
MOM 6 AVRÄKNING .....	25
MOM 7 SEMESTERERSÄTTNING.....	25
MOM 8 SPARANDE AV SEMESTER .....	25
Mom 8.1 Antal sparade semesterdagar .....	25
Mom 8.2 Semestersparkonto .....	25
Mom 8.3 Semesterlön för sparade semesterdag .....	26
MOM 9 SEMESTER VID KONCENTRERAT DELTIDARBETE .....	26
MOM 10 ÄNDRAD SYSSELSÄTTNINGSGRAD.....	26
MOM 11 INTYG OM UTTAGEN SEMESTER.....	26
MOM 12 SEMESTERNS FÖRLÄGGNING .....	26
<b>§ 12 SJUKLÖN</b> .....	<b>28</b>
MOM 1 RÄTT TILL SJUKLÖN.....	29
MOM 2 SJUKANMÄLAN TILL ARBETSGIVARE.....	29
MOM 3 FÖRSÄKRAN OCH LÄKARINTYG.....	29
MOM 4 SJUKLÖNENS STORLEK.....	29
Mom 4.1 Sjukdom t o m 14:e kalenderdagen per sjukperiod .....	29
Mom 4.2 Sjukdom fr o m 15:e kalenderdagen .....	30
MOM 5 SJUKLÖNETIDENS LÄNGD.....	31
MOM 6 ERSÄTTNING NÄR SMITTBÄRARPENNING UTGÅR .....	31
MOM 7 AVDRAG VID SJUKDOM NÄR ARBETSTAGAREN INTE HAR RÄTT TILL SJUKLÖN.....	32
Moment 7.1 Sjukdom t o m 14:e kalenderdag per sjukfall .....	32
Mom 7.2 Sjukdom fr o m 15:e kalenderdagen .....	32
Mom 7.3 Sjukavdrag vid förebyggande behandling .....	32
Mom 7.4 Rehabilitering.....	33
MOM 8 BEGREPPET MÅNADSLÖN .....	33
MOM 9 VISSA SAMORDNINGS- OCH INSKRÄNKNINGSGREGLER .....	33



MOM 10 ERSÄTTNING FÖR LÄKARVÅRD, LÄKEMEDEL M M .....	34
10.1 Läkarvård .....	34
10.2 Läkemedel .....	34
10.3 Sjukhusvård .....	34
10.4 Undantag .....	34
10.5 Ersättning enligt andra grunder .....	35
<b>§ 13 FÖRÄLDRALEDIGHET .....</b>	<b>35</b>
<b>§ 14 LEDIGHET .....</b>	<b>35</b>
MOM 1 LEDIGHET MED LÖN .....	35
MOM 2 LEDIGHET UTAN LÖN .....	35
MOM 3 AVDRAGSBERÄKNING VID LEDIGHET UTAN LÖN .....	36
MOM 4 FRÅNVARO AV ANNAN ANLEDNING .....	36
<b>§ 15 UPPSÄGNING .....</b>	<b>36</b>
MOM 1 FORMEN FÖR UPPSÄGNING .....	36
MOM 2 UPPSÄGNING FRÅN ARBETSTAGARENS SIDA .....	36
MOM 3 UPPSÄGNING FRÅN ARBETSGIVARENS SIDA .....	37
MOM 4 ÖVRIGA BESTÄMMELSER VID UPPSÄGNING .....	37
Mom 4.1 Förlängd uppsägningstid (gäller dem som omfattas av Omställningsavtalet) .....	37
Mom 4.2 Överenskommelse om annan uppsägningstid .....	37
Mom 4.3 Provanställning .....	38
Mom 4.4 Uppnådd pensionsålder .....	38
Mom 4.5 Förkortning av uppsägningstiden för arbetstagaren .....	38
Mom 4.6 Anställningsintyg .....	38
MOM 5 VISSA BESTÄMMELSER OM PERSONALINSKRÄNKNING .....	38
<b>§ 16 GILTIGHETSTID .....</b>	<b>39</b>

## BILAGOR

Tabell tarifflöner och tillägg

ISS Resepolicy och regler för representation



## **§ 1 Avtalets omfattning.**

Avtalet gäller för ISS Facility Services AB som tillhör Almega Tjänsteförbunden bransch Spårtrafik.

Avtalet gäller på arbetstagsidan alla arbetstagare med följande undantag:

- arbetstagare anställda i beredskapsarbete eller annat arbete anordnat i arbetsmarknadspolitiskt syfte
- arbetstagare som intar företagsledande eller därmed jämförlig ställning
- praktikanter (examensarbete (motsvarande))
- arbetstagare som har tjänstepension eller pension enligt lagen om allmän försäkring
- arbetstagare anställd med arvode enligt särskilt avtal

Om en arbetstagare på arbetsgivarens uppdrag tjänstgör utomlands ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras antingen genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren eller genom särskilda regler som gäller vid företaget.

## **§ 2 Anställning.**

### **Mom 1 Anställning tillsvidare**

Anställning gäller tillsvidare om inte annat överenskommit enligt moment 2.

### **Mom 2 Tidsbegränsad anställning**

Avtal om tidsbegränsad anställning får utöver vad som anges i lagen om anställningsskydd träffas i följande fall:

Anställning för att arbeta av arbetsanhopning får förlängas under ytterligare högst sex månader, om det huvudsakligen gäller samma arbetsuppgifter och det finns särskilda skäl för detta.

Anställning för att uppehålla en befattning i avvaktan på att en ny innehavare utses får ske under högst sex månader.

Lokalt avtal kan träffas med berörd arbetstagarorganisation om annan tidsbegränsad anställning.

### **Mom 3 Flyttning**

Vid förändring i verksamheten som kräver att arbetstagare flyttar eller omstationeras ligger det i företagets intresse att verka för en lösning för individen som gagnar alla inblandade. Sådana lösningar kan avse ersättning för direkta och nödvändiga kostnader för flyttning liksom ersättning under en övergångsperiod för fördyrade levnadsomkostnader till följd av dubbel bosättning eller ökade reskostnader.

## **§ 3 Allmänna åliggande**

Anställningsförhållandet ska grunda sig på ömsesidig lojalitet och förtroende. Arbetstagaren ska ta tillvara och främja arbetsgivarens intressen samt iakttä diskretion såväl inåt som utåt i företagets angelägenheter.

## **§ 4 Bisyssla**

### **Mom 1 Uppgiftsskyldighet**

Arbetstagaren är skyldig att på anfordran lämna uppgift till arbetsgivaren huruvida och i vilken omfattning han innehar bisyssla. Arbetsgivaren får ålägga arbetstagaren att helt



eller delvis upphöra med bisyssla som enligt arbetsgivarens bedömning inverkar hindrande i arbetet.

## **Mom 2 Konkurrensbisyssla**

Arbetstagaren får inte inneha anställning eller uppdrag hos, ha del i eller själv eller genom annan driva företag inom området för bolagets verksamhet och inte heller annars i förvärvssyfte utöva verksamhet som berör nämnda område (konkurrensbisyssla).

Det som sägs i första stycket gäller inte i den mån arbetsgivaren medger annat. Har sådant medgivande lämnats, är arbetstagaren skyldig att på anfordran lämna uppgift till arbetsgivaren om arten och omfattningen av konkurrensbisyssla.

## **§ 5 Lön**

### **Mom 1 Begreppet lön**

Med månadslön avses i avtalet, om inte annat framgår, fast kontant lön och eventuella fasta tillägg som utbetalas per månad.

Vid avtalets tillämpning ska, om inte annat framgår, för heltidsanställd arbetstagare som arbetar deltid belopp enligt första stycket avse de till följd av deltiden reducerade beloppen.

### **Mom 2 Information om av lön**

Lön vid nyanställning samt vid ändring av redan anställds lön ska berörd personalorganisation informeras. Om det finns särskilda skäl kan arbetsgivaren fatta beslut före information.

### **Mom 3 Löneutbetalning**

Lönen utbetalas per månad och löneutbetalning sker normalt den 25:e i varje månad. Om detta datum infaller på en lördag, söndag eller helgdag görs utbetalningen i stället på närmast föregående helgfria måndag-fredag. I december görs utbetalningen dock alltid på den måndag-fredag som närmast föregår julafton.

Rörliga tillägg betalas normalt ut månaden efter intjänandet. Detta gäller på motsvarande sätt för avdrag på lönen. I den mån avdrag inte kan göras är arbetstagaren skyldig att inom den tid och i den ordning arbetsgivaren bestämmer betala in ett belopp motsvarande avdraget.

### **Mom 4 Lön för del av löneperiod**

Om en arbetstagare börjar eller slutar sin anställning eller får löneförändring under löpande kalendermånad utbetalas en daglön för varje kalenderdag som anställningen omfattar. Daglönen beräknas som 3,3 procent av månadslönen.

Om en arbetstagare som avlider har fått för mycket lön ska någon reglering av denna inte göras.

### **Mom 5 Arbetstagare som omplaceras**

Arbetstagare som omplaceras till annan befattning pga arbetsbrist, sjukdom eller skada ska behålla den månadslön som betalades i den tidigare anställningen dock gäller detta enbart inom kollektivavtalsområdet Spåravtalet.

Vid omplaceringserbjudande till tjänst utanför avtalsområdet gäller inte reglerna om rätten att bibehålla lönenivån.



## Mom 6 Tagande ur tjänst

När en arbetstagare tas ur tjänst gäller:

- Vid tagande ur tjänst till följd av olyckshändelse, eller i samband med våld eller hot/hot om våld, och fram till besök hos företagsläkare/läkare erhålls oförändrad lön inklusive rörliga lönetillägg enligt den tjänstgöring som lagts ut för arbetstagaren. Har något arbete inte lagts ut för viss arbetsdag före läkarbesöket, ersätts arbetstagaren med ett dagbelopp baserat på genomsnittet av under föregående år utbetalda rörliga lönetillägg med undantag av övertidsersättning. Dagbeloppet fastställs genom att årssumman av utbetalda rörliga lönetillägg divideras med 225.
- Vid sjukskrivning tillämpas reglerna i 12 §. Om en arbetstagare vid bedömning enligt föregående stycke av läkare sjukskrivs erhåller arbetstagaren en ersättning som, tillsammans med eventuell ersättning från TFA-avtalet och sjuklön, under sjuklöneperioden ger arbetstagaren oförändrad lön inklusive rörliga lönetillägg.
- Vid temporär omplacering på grund av sjukdom eller skada erhålls förändrad månadslön. Dessutom garanteras under högst 12 månader arbetstagarens genomsnittliga månatliga inkomst det senaste året av rörliga lönetillägg exklusive övertidsersättning. Från garantin avräknas de rörliga lönetillägg, exklusive övertidsersättning, som arbetstagaren erhåller i det temporära arbetet. Garantin reduceras vid frånvaro.
- Vid definitiv omplacering tillämpas reglerna i 5 mom.

## Mom 7 Fasta och vissa rörliga lönetillägg

### Mom 7.1 Fasta lönetillägg

#### 1. Arbetstagare som inte har fast lista

Arbetstagare som inte tjänstgör enligt fast lista har vikariatillägg. Se belopp i bilaga.

#### 2. Särskilt lönetillägg

Vissa arbetstagare kan ha särskilt lönetillägg för månad. Sådant tillägg ska normalt vara tidsbegränsat.

### Mom 7.2 Vissa rörliga lönetillägg

#### 3. Undervisningstillägg och instruktionstillägg

Arbetstagare, vilken tjänstgör som lärare eller instruktör i intern utbildning, har undervisnings-tillägg respektive instruktionstillägg enligt nedanstående alternativ. Undervisningen och instruktionen ska följa en i förväg fastställd kurs- respektive praktikplan, som beskriver utbildningens innehåll och omfattning. Undervisningstillägg eller instruktionstillägg utgår inte till chefer, kvalificerade handläggare eller anställda lärare.

Till arbetstagare med befattningslön som utför en anseelig mängd undervisning/instruktion betalas en befattningslönedel samt vid undervisning ett undervisningstillägg per dag. Instruktionstillägg anses ingå i befattningslönedelen. För anställda med I-lön betalas istället för befattningslönedel ett särskilt lönetillägg.

#### Alternativ 1

För arbetstagare som utför en anseelig mängd undervisning/instruktion (minst 10 % av årsarbetstiden) bör månadslönen fastställas med hänsyn till detta eller till arbetstagaren betala ett särskilt tillägg med

- Se belopp per månad i bilaga (instruktionstillägg anses ingå i beloppet) samt
- Se belopp per dag i bilaga vid undervisning enligt fastställd kursplan



## Alternativ 2

För övriga arbetstagare betalas:

- För undervisning enligt fastställd kursplan
  - Se belopp per timmer i bilaga för de första 60 timmarna per kalendermånad samt
  - Se belopp per timmer i bilaga för överskjutande antal undervisningstimmar
- För instruktion enligt fastställd praktikplan
  - Se belopp per dag i bilaga

Tilläggen utgör även ersättning för erforderliga förberedelser, varför detta inte ska medföra ändrad arbetstidsförläggning eller övertidsgottgörelse.

Semestertillägget är inkluderat i samtliga undervisnings- och instruktionstillägg.

## 4. Utryckningstillägg

Arbetstagare som inte har jour eller beredskap har utryckningstillägg då han under tjänstgöringsfri tid

- i samband med sammanstötning, urspårning eller vägkorsningsolycka eller fingerad sådan händelse larmas för utryckning antingen till själva olycksplatsen eller för att som förstärkning tjänstgöra vid trafikledningscentral/lokalstallverk eller vid områdesexpedition
- kallas ut för felavhjälpning, snöröjning eller kamratstöd

Utryckningstillägg utgår för varje utryckning se belopp per tillfälle i bilaga. Semestertillägg är inkluderat i beloppet.

### Anmärkningar

1. Med tjänstgöringsfri tid avses inte rast som omfattar högst en timme.
2. Med felavhjälpning avses utöver avhjälpning av fel som innebär störningar i järnvägsdriften.
3. Kallelse fordrar normalt omedelbar inställelse till tjänstgöring (extra arbetspass). Även då så inte är fallet, t ex vid snöröjning ska såväl kallelse som inställelse ske på tjänstgöringsfri tid för att berättiga till utryckningstillägg. Om besked om tidigareläggning av den ordinarie arbetstiden (exempelvis genom tillfällig förskjutning av ordinarie arbetstid) lämnas samtidigt med kallelsen utgår dock utryckningstillägg endast om tiden mellan tidpunkten för kallelsen och tidpunkten för inställelsen understiger 8 timmar och både kallelsen och inställelsen sker på tjänstgöringsfri tid.

## 5. Fridagstillägg

Fridagstillägg utgår per timme, se belopp i bilaga. Semestertillägg ingår i beloppet.

## 6. Tidsförskjutningstillägg

Tidsförskjutningstillägg betalas per kalenderdygn, se belopp i bilaga. Semestertillägg ingår i beloppet.

## § 6 Arbetstid

### Mom 1 Grunden

God arbetsmiljö kännetecknas av bl a inflytande och flexibilitet inom den ram som verksamheten utgör. Det innebär att arbetstidens förläggning bör fastläggas på den egna arbetsplatsen. Förläggningen av arbetstiden kan på det sättet tillgodose såväl verksamhetens som individens behov. Lokalt bör man finna former som möjliggör för respektive arbetslag att ta gemensamt ansvar för såväl tillräcklig bemanning som individuella önskemål om arbetstidens förläggning.





## Mom 2 Arbetstidens längd

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar per helgfri vecka i genomsnitt under en begränsningsperiod, som ska vara 12 kalenderveckor, om man inte kommer överens om något annat.

Lokalt avtal får även träffas om olika lång arbetstid under olika delar av året.

För arbetstagare med ordinarie arbetstid förlagd till lördag eller söndagsdygn och/eller på tid mellan klockan 21-05 får den ordinarie arbetstiden i genomsnitt per helgfri vecka inte överstiga:

*38 timmar*

– om den ordinarie arbetstiden infaller mellan klockan 21 och 05 minst två gånger i genomsnitt per vecka.

*38 timmar*

– om den ordinarie arbetstiden i genomsnitt per vecka infaller minst en gång på tid mellan klockan 23 och 05 samt med minst två timmar mellan klockan 23 och 05.

*38 timmar*

– om den ordinarie arbetstiden till någon del är förlagd till lördag eller söndagsdygn.

*36 timmar*

– om den ordinarie arbetstiden i genomsnitt per vecka infaller minst 1,4 gånger på tid mellan klockan 23 och 05 samt med minst två timmar mellan klockan 23 och 05 samt till någon del är förlagd till lördag eller söndagsdygn.

Den sammanlagda totala arbetstiden (ordinarie arbetstid plus övertid, mertid, semester, jour och sjukfrånvaro) får inte överstiga 48 timmar per vecka i genomsnitt under en fyramånadersperiod.

Fyramånadersperioderna för ISS Facility Services AB är januari-april, maj-augusti samt september-december.

## Mom 3 Arbetstidsbank

Varje arbetstagare har en personlig arbetstidsbank, som disponeras enligt följande bestämmelser. Om arbetsgivaren eller arbetstagaren yrkar det, ska inestående tid i arbetstidsbanken läggas ut som ledighet före anställningens upphörande. Detta gäller dock inte i samband med att verksamhet övergår till annan huvudman eller då det är fråga om uppsägning på grund av arbetsbrist.

Innestående tid i arbetstidsbanken som kvarstår vid anställningens upphörande betalas ut kontant.

Arbetstidsbanken består av två konton: Dagkonto och timkonto.

### Mom 3.1 Dagkonto.

Till dagkontot förs

- dels Fv-dagar som inte har kunnat läggas ut
- dels Fp-dagar som med ledning av bestämmelser i detta avtal ska föras till arbetstidsbanken



Insättning och uttag på detta konto kan endast göras i hela dagar. När det gäller Fp och Fv ska dock endast sådana dagar, som av särskilda skäl inte har kunnat läggas ut, kvarstå på kontot efter respektive kalenderårsskifte.

Uttag från kontot kan ske i form av antingen ledighet eller kontant betalning. Kontant utbetalning görs i samband med ordinarie löneutbetalning och beräknas per dag som 4,6 % av aktuell månadslön per månad. Skriftlig begäran om kontant utbetalning ska vara inlämnad senast den 15 i månaden före utbetalningsmånaden.

Övergångsbestämmelser fr o m 2013-01-01

Både dagkontot och timkontot stäms av per den 31/12 varje år. Dagkontot får vid avstämningen innehålla som mest 25 dagar. Timkontot får vid avstämningen innehålla som mest 50 timmar.

Eventuellt överstigande delar betalas ut i pengar vid nästkommande löneutbetalningstillfälle.

Övergångsregel; arbetsgivaren och medarbetarna ska samarbeta vad det gäller utläggning av inestående sparade dagar på dagkontot fram till 30/4 2015. Kvarvarande dagar per den 1/5 2015 betalas ut i pengar vid nästkommande löneutbetalningstillfälle.

Motsvarande övergångsregel finns inte för timkontot.

Dagar från dagkontot och timmar från timkontot omvandlas till sparade semesterdagar och förs över på sparåren 1-5 på semesterkontot i så stor utsträckning som sparreglerna i semesterlagen medger.

### **Mom 3.2 Timkonto.**

Värdet på detta konto anges i timmar. Tid på kontot får sparas under obegränsad tid dock max 50 timmar.

Övergångsbestämmelser 2013-01-01. Dagar från dagkontot och timmar från timkontot omvandlas till sparade semesterdagar och förs över på sparåren 1-5 på semesterkontot i så stor utsträckning som sparreglerna i semesterlagen medger.

Till timkontot ska föras kompensationsledighet för övertids- och mertidsarbete, överskott vid avstämning av ordinarie arbetstid som arbetstagaren inte har begärt att få utbetalt kontant samt tid mot tid kompensation.

Omräkning av fullgjorda övertidstimmar till tid i timkontot görs enligt 7§ 8 mom i samband med insättningen på timkontot.

Uttag från kontot kan ske i form av antingen tid eller kontant betalning.

Kontant utbetalning görs i samband med ordinarie löneutbetalning och beräknas per timme med 1/160 av den månadslön, som gäller för arbetstagaren vid utbetalningstillfället. Skriftlig begäran om kontant utbetalning ska vara inlämnad senast den 15 i månaden före utbetalningsmånaden.

### **Mom 3.3 Uttag av ledighet.**

a) Allmänna riktlinjer.



Det bör eftersträvas att den enskilde arbetstagarens önskemål om ledighetsuttag i möjlig utsträckning kan tillgodoses med hänsyn till att verksamheten ska kunna bedrivas utan störningar och merkostnader.

Uttag av ledighet från timkontot får under perioden juni – augusti endast beviljas, om det kan ske utan ökade kostnader inom ramen för fastställd semesterplan.

Om man vill sammanföra huvudsemester och tid från arbetstidsbanken till en sammanhängande ledighet, ska högst fyra veckor av ledigheten förläggas under perioden juni – augusti, om man inte kommer överens om något annat.

Arbetstagare, som blir sjuk under beviljad ledighet från arbetstidsbanken, har rätt att byta ut denna ledighet mot sjukledighet, om han begär det utan dröjsmål.

b) Ansökan om ledighet lämnas senast i samband med att semester- och fridagsplan för året görs upp, dock senast två månader före ledighetens början.

Arbetstagaren har i sådant fall rätt att få ut ledigheten under året. Arbetsgivaren ska samråda med arbetstagaren om ledighetens förläggning, varvid det bör eftersträvas att arbetstagarens önskemål tillgodoses.

c) Ansökan om ledighet lämnas vid annan tidpunkt än som avses under b).

Ansökan om hel eller partiell ledighet om minst fem arbetsdagar ska lämnas minst två månader före ledighetens början.

Eventuella riktlinjer för varseltider mm avseende kortare ledigheter utfärdas lokalt.

Ledighet beviljas i möjlig utsträckning med ledning av de allmänna riktlinjerna under a) ovan.

#### **Mom 4 Turfördelningsnyckel till fast lista**

Av listan eller särskild plan ska framgå ordningsföljden för tjänstgöringsturer och fridagar under begränsningsperioden.

Avvikelse från den normala tur- och fridagsförläggningen i samband med helgdagar ska framgå av en särskild plan, s k helgnyckel. Lokalt avtal träffas om tidpunkter för fastställande av helgnycklar.

#### **Mom 4.1 Beräkning av arbetstiden i fast lista**

Vid beräkningen av arbetstiden i fast lista sammanräknas all arbetstid som ska fullgöras under begränsningsperioden. Därefter divideras tiden med antalet veckor som begränsningsperioden omfattar varvid en arbetstid uttryckt i tid per man och vecka erhålls. Vid sammanräkningen enligt föregående stycke ska arbetstid som är förlagd till söndag värderas upp med en tillgodoräknad arbetstid enligt följande:

För varje hel timme		3 minuter
1-9	minuter	ingen uppvärdering
10-29	"	1 minut
30-49	"	2 minuter
50-59	"	3 minuter

#### **Mom 4.2 Avstämning av ordinarie arbetstid för arbetstagare på fast lista**

Avstämningen görs för fastställd begränsningsperiod. Den ordinarie arbetstid, som arbetstagaren har fullgjort under begränsningsperioden, jämförs med den för



arbetstagaren fastställda veckoarbetstiden för hela begränsningsperioden. Visar jämförelsen att den fullgjorda ordinarie arbetstiden överstiger veckoarbetstiden för begränsningsperioden är mellanskillnaden övertid, som omräknad enligt 7§ 8 mom punkt b förs till timkontot i arbetstidsbanken. Arbetstagare kan i stället begära att få avstämningsovertiden kontant utbetald som kvalificerad övertid. Någon reducering av OB-tillägg ska inte göras i samband med denna omvandling av listenlig arbetstid till övertid. Visar jämförelsen att den fullgjorda ordinarie arbetstiden understiger veckoarbetstiden för begränsningsperioden, får mellanskillnaden inte tas i anspråk.

Visar jämförelsen för en deltidstjänstgörande arbetstagare att den fullgjorda ordinarie arbetstiden överstiger den för arbetstagaren fastställda veckoarbetstiden för hela begränsningsperioden, är mellanskillnaden upp till begränsningsperiodens veckoarbetstid för motsvarande heltidstjänstgörande arbetstagare mertid, som förs till timkontot i arbetstidsbanken och tid därutöver övertid, som omräknad enligt ovan förs till timkontot i arbetstidsbanken, om arbetstagaren inte har begärt att få avstämningsovertiden utbetald kontant.

### **Mom 5 Arbetstidens förläggning**

Den ordinarie arbetstidens förläggning bestäms i samband med verksamhetsplanering och turlistkonstruktion. Särskild vikt ska läggas vid samverkan mellan företaget och de anställda så att verksamheten och turlistor upplevs som bästa möjliga lösning av såväl företag som anställda.

Av lista ska framgå arbetstidens förläggning samt ordningsföljden för tjänstgöringsturer och fridagar under begränsningsperioden.

För arbetstagare som inte tjänstgör enligt fast lista, ska upprättas en preliminär plan för tjänstgöringen för så lång tidsperiod som möjligt. Planen ska delges berörd arbetstagare på lämpligt sätt. Slutligt besked om den ordinarie arbetstidens förläggning viss dag ska lämnas arbetstagaren i god tid dock senast kl 12.00 föregående arbetsdag

**Nedanstående punkter gäller vid upprättande av fast lista eller vid beordring till ordinarie tjänstgöring. Överenskommelse i fast lista gäller även för vikarie.**

#### **Mom 5.1 Arbetsperiod**

Vid förläggning av den ordinarie arbetstiden ska tillämpas ett system med arbets- och viloperioder.

Arbetsperiod får omfatta högst 10 timmar. Avvikelse kan ske efter lokal överenskommelse.

#### **Mom. 5.2 Arbetspass, antal och längd**

Den ordinarie arbetstiden ska i normalfallet motsvara en arbetsdag om högst 8 timmar under en arbetsperiod. För arbetstagare med oregelbunden arbetstidsförläggning får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 9 timmar under en arbetsperiod. Ett arbetspass får inte vara kortare än tre timmar. Avvikelser kan ske efter lokal överenskommelse.

##### *Anmärkning*

*För deltidсанställd arbetstagare får ett fristående arbetspass avkortas till att vara minst två timmar om särskilda skäl föreligger.*

Arbetspass under en arbetsperiod är i normalfallet två. För arbetstagare med oregelbunden arbetstidsförläggning kan efter lokal överenskommelse antal arbetspass uppgå till högst tre.

Förekommer tre arbetspass ska det eftersträvas att det blir längst en timmes uppehåll mellan arbetspassen.



### **Mom. 5.3 Viloperiod**

Alla arbetstagare ska ha ledigt för viloperiod/nattvila med minst 11 timmar.

**Undantag:** Får avkortas till 8 timmar i genomsnitt en gång per vecka.

Undantag i övrigt kan ske efter lokal överenskommelse.

### **Mom 5.4 Begränsning av nattarbete**

Arbets tid som med minst 3 timmar infaller under tiden kl 22-06 får läggas ut i genomsnitt högst var tredje natt under begränsningsperioden. Avvikelse kan ske efter lokal överenskommelse.

### **Mom 5.5 Rast och måltidsuppehåll**

Överenskommelse får träffas om avsteg från bestämmelserna om raster och måltidsuppehåll i 15-16 § ATL.

### **Mom 5.6 Fridagsperiod, fridagar (Fp, Fv, Fu)**

Fridagsperiod ska förutom fridagen (fridagarna) omfatta ytterligare en tid om minst 12 timmar.

Fridagsperioden ska om möjligt omfatta tiden från klockan 19 dagen före fridagen/fridagarna till klockan 05 dagen efter fridagen/fridagarna.

Helårsarbetande arbetstagare ska vid obruten tjänstgöring varje kalenderår erhålla ett antal i fridagsperiod ingående fridagar (Fp), som motsvarar under året infallande lördagar och söndagar. Sådana fridagar ska med största möjliga utsträckning förläggas till lördagar och söndagar.

Fridagar (Fp) ska förläggas till minst i genomsnitt varannan lördag-söndag.

**Fridag (Fp) ska läggas ut med minst en per kalendervecka.**

Avvikelse kan ske efter lokal överenskommelse.

Dessutom erhåller arbetstagaren ett antal fridagar som motsvarar de lätthelgdagar (Fv) som infaller under året. Med lätthelgdagar avses i detta fall helgdagar som infaller måndag-fredag, midsommar, jul- och nyårsafton som infaller måndag – fredag samt nationaldagen (6 juni) måndag – söndag. Sådana fridagar ingår i fridagsperiod och förläggs i största möjlig utsträckning till lätthelgdagar.

Varje Fv-dag ska erhålla ett värde som motsvarar den genomsnittliga veckoarbetstid per arbetsdag som gäller för arbetstagaren. När sådan fridag läggs ut reduceras veckoarbetstiden i motsvarande grad. För arbetstagare på fast lista gäller tills vidare att veckoarbetstiden reduceras med den listenliga arbetstiden den dag då Fv-dagen läggs ut.

Fridagarna ska förläggas i en plan för respektive kalenderår. Planen ska omfatta dels samtliga Fp-dagar dels så många Fv-dagar som det är möjligt att i förväg lägga ut enligt ovan. Planen kompletteras under året genom att ytterligare Fv-dagar successivt läggs ut när behovet av helgarbete närmare har kunnat fastställas. Översyn av fridagsplanen ska göras per 1 oktober varje år, varvid ej utlagda fridagar bör läggas ut. Överenskommelse får träffas om att lämna enstaka Fv-dagar oplanerade.

I lokalt avtal får bestämmas att fridagarna i stället successivt får läggas ut under överenskomna planeringsperioder under kalenderåret.

För arbetstagare på fast lista gäller tills vidare att listans turfördelningsnyckel ersätter fridagsplanen vad gäller Fp-dagar.

Planlagda fridagar får flyttas endast efter överenskommelse med arbetstagaren.



Individuell avstämning av antalet fridagar (Fp och Fv) görs per kalenderår. Sådana fridagar som inte har blivit utlagda under kalenderåret tillförs arbetstidsbankens dagkonto.

Om för många fridagar har blivit utlagda under året ska det överskjutande antalet reducera arbetstidsbankens dagkonto. Dock få max fyra dagar reduceras dagkontot vid sådan avstämning.

Om ytterligare lediga kalenderdygn successivt måste beredas för att utjämna den ordinarie arbetstiden ska s k Fu-dag läggas ut. Fu-dag är en arbetsdag utan arbetstidsmätt och räknas in i antalet arbetsdagar när avstämning av arbetstiden görs.

### **Mom. 5.7 Veckovila**

Sjudagarsperiod enligt 14 § ATL utgörs av kalendervecka. Om någon del av de 12 timmars ledighet som ska erhållas utöver kalenderdygnet infaller i angränsande vecka anses veckovilan erhållen.

Om en arbetstagare inte får veckovila på grund av att han har beredskap ska han kompenseras med en fridag som tillförs arbetstidsbanken om arbetstagaren så önskar.

### **Mom. 5.8 Speciella bestämmelser för åkande personal**

#### **Passresa**

Resa som ingår i tjänstgöringstur för åkande personal, då tjänstgöring påbörjas eller avslutas på annan ort. Passresa är ordinarie arbetstid.

Resa, som företas i samband med utlåning till annat tjänsteställe än det egna, är en vanlig tjänsteresa i de fall bortovaron är en flerdygnsförrättning.

#### **Arbetsfria uppehåll**

För arbetsfritt uppehåll tillgodoräknas arbetstid som ordinarie i nedan angiven omfattning:

På hemstation:

Uppehåll högst 1 timme Full tid

Utanför hemstation:

Uppehåll högst 1 timma: Full tid

Uppehåll mer än 1 timme men högst 3 timmar: Full tid kl 22 – 06 och ¼ tid kl 06 - 22

Uppehåll mer än 3 timmar men högst 6 timmar: ¼ tid

Uppehåll mer än 6 timmar:

– uppehåll på bortastation: ¼ tid kl 06 – 22 och ingen tid kl 22 – 06

– uppehåll ombord på nattåg: ¼ tid

Arbetstagare får tillgodoräkna sig full arbetstid under ett tjänstgöringsfritt uppehåll utanför hemstation, om följande förutsättningar samtidigt är uppfyllda, nämligen

– arbetstagaren har inte tillgång till överliggningsrum eller en bädds sovvagnskupé

– arbetstagaren får inte ersättning för logikostnad och han får inte nattractamente

Vid omräkning till fjärdedels tid ska den verkliga uppehållstiden per schemalagd del av timme, som uppgår till

1- 9 minuter inte räknas med

10-29 minuter räknas som 20 minuter

30-49 minuter räknas som 40 minuter

50-59 minuter räknas som 60 minuter



## **Mom 6 Tidsförskjutningstillägg**

Om arbetsgivaren ändrar redan schemalagd ordinarie arbetstid betalas ett tidsförskjutningstillägg om följande villkor samtidigt är uppfyllda:

- För varje kalenderdygn ska arbetstid med minst två timmar vara förlagd utanför den ursprungligen schemalagda arbetsperioden
- Arbetstagaren har fått besked om ändringen senare än måndagen i den närmast föregående veckan.

Arbetstiden i ett arbetspass får ej ensidigt ändras av arbetsgivaren efter att slutligt besked lämnats enligt mom 5.

Om en arbetstagare saknar schemalagd arbetstid en viss dag och arbetsgivaren senare än på måndagen i den närmast föregående veckan förlägger ordinarie arbetstid till denna dag, ska arbetstagaren erhålla ett tidsförskjutningstillägg.

Den ordinarie arbetstiden får inte ändras så att den förläggs in på fridagsperiod.

Varseltiden är iakttagen även då besked om ändrad arbetstid når arbetstagaren senare än på måndagen i den närmast föregående veckan och detta beror på att arbetstagaren har haft annan ledighet än fridag.

Bestämmelserna i detta moment ersätter också den skyldighet som arbetsgivaren har enligt 12§ ATL att i förväg lämna arbetstagare besked om den ordinarie arbetstidens och jourtidens förläggning.

### **Anmärkning:**

*Det är den ändrade ordinarie arbetstid som verkligen fullgörs ett visst kalenderdygn, som ska jämföras med den ursprungligen schemalagda arbetstiden detta kalenderdygn, även om flera ändringar har gjorts under tiden. Således kan endast ett tidsförskjutningstillägg betalas per kalenderdygn.*

## **Mom 7 Fridagstillägg**

För ordinarie arbetstid som fullgörs mellan kl. 19.00 och 24 på dag närmast före fridagsperiod eller mellan kl. 00 och 05 dagen närmast efter fridagsperiod har arbetstagaren rätt till fridagstillägg. Detta gäller endast om denna förläggning av arbetstiden inte beror på arbetstagaren.

## **Mom 8 Beräkning av ordinarie arbetstid för arbetstagare som inte tjänstgör enligt fast lista**

Begränsningsperiod för heltidstjänstgörande arbetstagare omfattar en kalendermånad. För deltidstjänstgörande arbetstagare omfattar den en eller två månader.

Före begränsningsperiods början bestäms vilken veckoarbetstid som ska ligga till grund för uttaget av ordinarie arbetstid under perioden. Härvid väljs den veckoarbetstid, som gäller för de fasta listor på vilka arbetstagaren beräknas vikariera flest antal arbetsdagar under begränsningsperioden. Det ordinarie arbetstidsmåttet för begränsningsperioden (periodtiden) fastställs genom att antalet fullgjorda ordinarie arbetsdagar under kalendermånaden multipliceras med

- 8 timmar om periodtiden grundas på veckoarbetstiden 40 timmar
- 7 timmar 36 minuter om periodtiden grundas på veckoarbetstiden 38 timmar
- 7 timmar 12 minuter om periodtiden grundas på veckoarbetstiden 36 timmar.

Om en arbetstagares periodtid har grundats på någon av veckoarbetstiderna 40 timmar eller 38 timmar minskas periodtiden för varje tjänstgöringsdag under



begränsningsperioden på fast lista med kortare veckoarbetstid än den som har legat till grund för periodtiden enligt följande tabeller.

Minskning när periodtiden har grundats på veckoarbetstiden 40 timmar.

Tjänstgöring på lista med veckoarbetstiden	Minskning per tjänstgöringsdag
38 tim	24 min
36 tim	48 min

Minskning när periodtiden har grundats på veckoarbetstiden 38 timmar.

Tjänstgöring på lista med veckoarbetstiden	Minskning per tjänstgöringsdag
36 tim	24 min

För deltidstjänstgörande arbetstagare fastställs värdet per arbetsdag genom att arbetstagarens veckoarbetstid divideras med 5.

Fu-dag räknas som tjänstgöringsdag.

För deltidstjänstgörande arbetstagare med koncentrerad tjänstgöring räknas även s k blanka dagar som arbetsdagar.

Vid begränsningsperiodens slut görs avstämning av arbetstidsuttaget. Härvid sammanräknas arbetstiden i de faktiskt fullgjorda listenliga tjänstgöringsturerna och jämförs med det enligt ovan framräknade arbetstidsmättet. Om den fullgjorda arbetstiden är längre än detta mått är mellanskillnaden övertid, som omräknad enligt 7§ 8 mom punkt b förs till timkontot i arbetstidsbanken. Arbetstagaren kan i stället begära att få avstämningsövertiden utbetald kontant som kvalificerad övertid. Någon reducering av OB-tillägg ska inte göras i samband med denna omvandling av listenlig arbetstid till övertid.

För deltidstjänstgörande arbetstagare uppstår övertid först när heltidsmättet för begränsningsperioden överskridits. Innan dess är det fråga om mertid, som förs till timkontot i arbetstidsbanken.

Om en arbetstagare beräknas komma att vikariera för en och samme arbetstagare på fast lista under minst 90 dagar i följd ska vikarien under hela tiden ha denna lista som egen fast lista.

### **Mom 9 Tillgodoräkning av arbetstid under resdag för arbetstagare som inte har fast lista**

Arbetstagare, som inte har fast lista, får tillgodoräkna arbetstid under resdag som är arbetsdag enligt följande.

- Om inget arbete förekommer tillgodoräknas 8 timmar, 7,36 eller 7,12 timmar, beroende på om veckoarbetstiden är 40, 38 eller 36 timmar.
- Om arbete förekommer och arbetstiden är kortare än enligt a), tillgodoräknas mellanskillnaden som arbetstid.

För restid, som skjuter över arbetstiden enligt a) och b), har arbetstagaren restidsersättning enligt 9§.





### **Mom 10 Deltagande i utbildningskurs**

Med utbildningskurs avses schemalagd utbildning enligt utbildningsplan, som omfattar längre tid än en dag. Följande gäller i arbetstidshänseende för arbetstagare, som deltar i utbildningskurs.

Arbetstagare som deltar i utbildningskurs har oreglerad arbetstid, vilket innebär att arbetstagaren tillgodoräknas det genomsnittliga dagarbetstidsmålet.

Om kursen omfattar minst en hel arbetsvecka, har arbetstagaren rätt att vara ledig närmast efterföljande lördag och söndag. Ledigheten beviljas genom att arbetstidsbankens dagkonto reduceras i motsvarande grad.

Fridagar, som enligt arbetstagarens ordinarie arbetsschema infaller under schemalagda kursdagar, ska flyttas enligt följande alternativ beroende på kursens längd.

Om kursen omfattar högst en arbetsvecka, ska fridagarna föras till arbetstidsbanken.

Om kursen omfattar längre tid än en arbetsvecka, ska fridagar förläggas till under kurstiden infallande lördagar och söndagar eller andra enligt kurs schemat lediga dagar. Fridagar som inte har kunnat förläggas på detta sätt förs till arbetstidsbanken

### **Mom 12 Ledighet lördag och söndag efter avslutad utbildning anordnad av arbetstagarorganisation**

Då utbildning, som är anordnad av en arbetstagarorganisation, avslutas på en fredag ska arbetstagaren vara tjänstgöringsfri på efterföljande lördag och söndag i följande fall.

a) En arbetstagare som är facklig förtroendeman deltar i en utbildningskurs som under en viss kalendervecka omfattar samtliga veckodagar måndag-fredag och schemat upptar fulla lördagar.

b) En arbetstagare som är skyddsombud eller ledamot av skyddskommitté deltar i sådan kurs eller konferens som han måste delta i för att kunna fullgöra sitt uppdrag. Rätten till ledigheten är i övrigt enligt samma förutsättningar som i a).



## Mom 13 Definitioner

Arbetspass	Sammanhängande period av arbetstid.
Arbetsperiod	Tiden från arbetstidens början efter en viloperiod till arbetstidens slut före nästa viloperiod, dock längst 10 timmar.
Arbetstid	Arbetstid är tid då arbetstagare utför arbete för arbetsgivarens räkning samt tid för uppehåll i arbetet som understiger 30 minuter.
Begränsningsperiod	Den tidsperiod inom vilken arbetstagarens ordinarie arbetstid ska utjämnas till genomsnittlig arbetstid.
Helg	Med helg avses helgdag som infaller måndag-fredag samt jul, midsommar och nyårsafton som infaller måndag-fredag.
Lätthelg	Dag som ingår i begreppet helg
Lista	Handling i vilken i förväg har angetts en eller flera tjänstgöringsturer som är avsedda att fullgöras på ordinarie arbetstid.
Stationeringsort	Den ort där arbetstagare i huvudsak ska utföra arbetet i sin befattning. Kan denna ort inte anges beslutar arbetsgivaren om stationeringsort.
Tjänsteställe	Den plats på stationeringsorten där en arbetstagare fullgör huvuddelen av sitt arbete.
Tjänstgöringstur	Arbetstid som är avsedd att fullgöras av en och samme arbetstagare mellan vissa klockslag under ett kalenderdygn.
Viloperiod	Tiden mellan två arbetsperioder
Övergångsregel	Inrangering från Trafficare till ISS Facility Services 2012-05-01



## Mom 14 Förhandlingsordning

### Mom 14.1 Förhandling om fast lista

Vid förläggning av ordinarie arbetstid samt vid förläggning av regelbunden jour eller beredskap gäller följande:

Förläggningen av den ordinarie arbetstiden bestäms normalt i förväg genom fast lista. Sådan lista gäller för viss tid eller tills vidare.

Även förläggningen av sådan regelbunden jour eller beredskap, för vilken utgår kontant ersättning (jour- respektive beredskapstillägg), ska bestämmas i förväg i den fasta listan eller i särskild jour- eller beredskapslista.

Information och förhandling om den ordinarie arbetstidens förläggning sker enligt MBL.

### Mom 14.2 Lokal listförhandling

Förhandling om fast lista förs i lokalt mellan arbetsgivaren och berörd lokal arbetstagarorganisation eller del av denna, som organisationen bestämmer (lokal listförhandling). Arbetstagarparten ska ha medlem som ska tjänstgöra enligt den aktuella listan.

Lokal listförhandling ska inledas i **god tid** och bedrivs så att den är avslutad senast två veckor innan listan ska börja tillämpas. Vid förhandling fastställd lista ska anslås på av listan berörd arbetsplats minst två veckor innan listan ska börja tillämpas.

### Mom 14.3 Central listförhandling inom segmentet ISS Transport

Om parterna i en lokal förhandling inte kan enas om listan, ska central listförhandling ske inom segmentet ISS Transport om riktlinjer för listans utformning. I avvaktan på resultatet av den förhandlingen, görs uppehåll i den lokala listförhandlingen.

När den centrala listförhandlingen har avslutats, återupptas den lokala listförhandlingen. Härvid är de lokala parterna skyldiga att följa de riktlinjer för listans utformning som parterna i den centrala listförhandlingen har enats om.

### Mom 14.4 Provisorisk lista

Har lokal förhandling förts om ny fast lista utan att parterna har kunnat enas om listans utformning, får arbetsgivaren föreskriva ny lista att tillämpas provisoriskt (provisorisk lista) i avvaktan på att parterna kan bli överens.

Motsvarande gäller när central listförhandling eller resultatet av sådan förhandling inte hinner genomföras före den tidpunkt då listan **måste** träda i kraft.

## § 7 Övertid.

### Mom 1 Övertidsarbete

Med övertidsarbete avses arbete som heltidsarbetande arbetstagare har utfört utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för arbetstagaren.

### Mom 2 Skyldighet att utföra övertidsarbete

När särskilda skäl finns är en arbetstagare skyldig att fullgöra allmän övertid med högst 200 timmar per kalenderår (48 timmar under en fyraveckorsperiod eller 50 timmar under en kalendermånad). Timtalen får överskridas när det behövs för att arbetstagaren ska kunna slutföra ett uppdrag, som inte kan avbrytas utan stora olägenheter för verksamheten.



För arbete på allmän övertid bör i första hand anlitas arbetstagare som frivilligt åtar sig detta.

Partiellt sjukskrivna, partiellt tjänstlediga med stöd av lag eller för vård av sjukt barn har inte skyldighet att utföra övertidsarbete. Deltidspensionärers skyldighet är begränsad till högst 25 timmar per kalenderår.

Ytterligare övertid tas ut efter lokalt avtal med berörd arbetstagarorganisation. För chefer och kvalificerade handläggare kan överenskommelse träffas direkt med arbetstagaren.

### **Mom 3 Nödfallsövertid**

En arbetstagare är skyldig att fullgöra nödfallsövertid enligt arbetstidslagens § 9.

### **Mom 4 Arbete som medför rätt till övertidskompensation**

Rätt till övertidskompensation föreligger om

- övertidsarbetet har beordrats på förhand eller
- övertidsarbetet har godkänts i efterhand

Arbetstagaren som har 28 eller 30 dagars semester eller mer enligt § 11 moment 2 har inte rätt till övertidskompensation.

Om en arbetstagare har frihet beträffande arbetstidens förläggning, kan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om att han inte ska ha rätt till övertidskompensation utan förekomsten av erforderligt övertidsarbete ska beaktas vid fastställande av lönen. Detsamma gäller för arbetstagare som har rätt att beordra andra arbetstagare till övertidsarbete eller har rätt att självständigt avgöra eget övertidsarbete. Arbetsgivaren ska underrätta berörd lokal arbetstagarorganisation om överenskommelse har träffats enligt detta stycke.

Arbetsgivaren ska ersätta uppkomna resekostnader om övertidsarbetet sker i anslutning till ordinarie arbetstid och avslutas inom tiden kl 22.00 – 06.00. Använder arbetstagaren egen bil ska skattepliktig ersättning utgå med 160 öre per kilometer.

### **Mom 5 Övertidsarbete som inte utförs i direkt anslutning till ordinarie arbete**

Om en arbetstagare beordras att utföra övertidsarbete på tid som inte är förlagd i direkt anslutning till den ordinarie arbetstiden ges övertidskompensation som om övertidsarbetet hade utförts under minst tre timmar. Detta gäller dock inte om endast rast om högst 30 minuter skiljer övertidsarbetet från den ordinarie arbetstiden.

Om arbetstagaren inställer sig till övertidsarbete ska arbetsgivaren ersätta uppkomna resekostnader. Detta gäller även för arbetstagare som inte har rätt till särskild övertidskompensation. Använder arbetstagaren egen bil ska skattepliktig ersättning utgå med 160 öre per kilometer.

### **Mom 6 Olika typer av övertidskompensation**

Kompensation för övertidsarbete kan enligt arbetstagarens eget önskemål ges antingen i pengar (övertidsersättning) eller i ledig tid (kompensationsledighet), som förs till arbetstidsbanken.

### **Mom 7 Beräkning av övertidsersättning**

Övertidsersättning per timme betalas enligt följande

- a) För övertidsarbete klockan 06.00 – 20.00 helgfria måndagar –fredagar:

Månadslön (uppräknad till heltidslön)



94

b) För övertidsarbete på annan tid:

Månadslön (uppräknad till heltidslön)

72

Övertidsarbete på vardagar som är arbetsfria för den enskilde arbetstagaren samt på påsk-, pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton jämställs med övertidsarbete på "annan tid".

Ersättning utbetalas inte för kortare tid än 15 minuter i följd.

Semestertillägget är inkluderat i beloppet.

### **Mom 8 Beräkning av kompensationsledighet**

Kompensationsledighet per övertidstimme ges enligt följande

- a) För övertidsarbete klockan 06.00 – 20.00 helgfria måndagar – fredagar = 1 ½ timme.
- b) För övertidsarbete på annan tid enligt moment 7 = 2 timmar.

## **§ 8 Mertid**

### **Mom 1 Mertidsarbete**

Med mertidsarbete avses arbete som deltidsarbetande arbetstagare utför utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för arbetstagarens deltid men som ligger inom det ordinarie arbetstidsmåttet för heltidsarbetande. Arbete på mertid anses som ordinarie arbetstid.

Arbete för deltidsarbetande är övertid och ersätts enligt bestämmelserna i § 7 om arbetstagaren

- arbetar utöver ordinarie arbetstidsmåttet för heltidsarbetande under ett kalenderdygn
- arbetar på dag som är arbetsfri för motsvarande heltidsarbetande
- arbetar mer än det tillåtna antalet mertidstimmar
- inkallas till arbete på tid som inte är ordinarie arbetstid för motsvarande heltidsarbetande
- arbetar lördag, söndag eller lätthelgdag utöver det egna arbetstidsmåttet för denna dag

### **Mom 2 Skyldighet att utföra**

När särskilda skäl finns är en deltidsarbetande arbetstagare skyldig att fullgöra mertidsarbete. Allmän mertid och allmän övertid får tas ut med sammanlagt 250 timmar per kalenderår.

Den allmänna övertiden får inte överstiga 200 timmar per kalenderår (48 timmar under en fyraveckorsperiod eller 50 timmar under en kalendermånad).

Den allmänna mertiden får inte överstiga 175 timmar per kalenderår.

För arbete på allmän mertid bör i första hand anlitas arbetstagare som frivilligt åtar sig detta.

Partiellt sjukskrivna eller partiellt tjänstlediga med stöd av lag eller för vård av sjukt barn har inte skyldighet att utföra mertidsarbete. Deltidspensionärers skyldighet är begränsad till högst 25 timmar per kalenderår.



Timtalen får överskridas om det behövs för att kunna slutföra ett uppdrag eller arbete som inte kan avbrytas utan stora olägenheter för verksamheten.

Ytterligare övertid eller ytterligare mertid kan tas ut efter lokalt avtal med berörd arbetstagarorganisation. För chefer eller kvalificerade handläggare kan överenskommelse träffas direkt med arbetstagaren.

### **Mom 3 Nödfallsmertid**

En arbetstagare är skyldig att fullgöra nödfallsmertid enligt arbetstidslagen.

### **Mom 4 Arbete som medför rätt till mertidskompensation**

Rätt till mertidskompensation föreligger om

- mertidsarbetet har beordrats på förhand eller
- mertidsarbetet har godkänts i efterhand

### **Mom 5 Mertidsarbete som inte utförs i direkt anslutning till den deltidsanställdes ordinarie arbete**

Om en arbetstagare beordras att utföra mertidsarbete på tid som inte är förlagd i direkt anslutning till den ordinarie arbetstiden ges mertidskompensation som om mertidsarbetet hade utförts under minst tre timmar. Detta gäller dock inte om endast rast om högst 30 minuter skiljer mertidsarbetet från den ordinarie arbetstiden.

### **Mom 6 Olika typer av mertidskompensation**

Kompensation för mertidsarbete kan ges antingen i pengar (mertidsersättning) eller i ledig tid (kompensationsledighet) som förs till arbetstidsbanken.

### **Mom 7 Beräkning av mertidsersättning**

Vid mertidsarbete utbetalas följande ersättning per timme:

Månadslön (heltid)

140

Ersättning utbetalas inte för kortare tid än 15 minuter i följd. Semestertillägget är inkluderat i beloppet.

### **Mom 8 Beräkning av kompensationsledighet vid mertidsarbete**

Kompensationsledighet, som ska föras till arbetstidsbanken, beräknas timme för timme.

## **§ 9 Resepolicy och regler för representation**

Fr o m 1 maj 2012 gäller ISS resepolicy och regler för representation.

### **Mom 1 Ersättning**

Restidsersättning betalas per timme enligt bilaga "enkel" restidsersättning.

För tiden från klockan 19.00 dag före tjänstgöringsfritt kalenderdygn till 07.00 påföljande arbetsdag ökar restidsersättningen enligt bilaga restidsersättning "KI 19-07".

Semestertillägg är inkluderat i beloppet.



## § 10 Ersättning för Ob, jour och beredskap

### Mom 1 Obekväm arbetstid

Arbetstagare som arbetar på obekväm tid har Ob-tillägg, om inte annat följer av lokalt avtal. Ob-tillägg utbetalas endast för sådant i ordinarie arbetstid ingående arbete som enligt arbetstidsschema eller motsvarande föreskrift eller enligt beslut av överordnad fullgörs på obekväm tid. All jour likställs härvid med arbete.

Obekvämtidstillägg utgår för varje timme enligt bilaga för enkel, kvalificerad och storhelg:

#### Enkel obekväm tid är

tid mellan klockan 19.00 och 22.00, i den mån det inte är fråga om tid som sägs nedan.

#### Kvalificerad obekväm tid är

- tid från klockan 19.00 på fredag till klockan 07.00 på måndag
- tid från klockan 19.00 på dag före Trettondagen, Första maj, eller Kristi Himmelfärdsdag till klockan 07.00 på närmast följande vardag
- all tid på vardag som både föregås och efterföljs av sön- eller helgdag samt
- tid i övrigt mellan klockan 22.00 och 06.00

#### Obekväm arbetstid på storhelg är:

- tid från klockan 19.00 dag före långfredagen till klockan 07.00 på dagen efter annandag påsk
- tid från klockan 19.00 på dag före pingstafton, midsommarafton, julafton eller nyårsafton till klockan 07.00 på vardag närmast efter helgdagsaftonen
- på nationaldagen (6juni) från klockan 00.00-24.00

Semestertillägg är inkluderat i beloppet.

### Mom 2 Jour

Jour är tid då arbetstagaren på tjänstgöringsfri tid är skyldig att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen eller annan anvisad plats utom bostaden för att när behov uppkommer utföra arbete.

Tid för jour tillgodoräknas som arbetstid enligt följande:

Tid mellan 4-24	Full arbetstid
Tid mellan 0-4	Ingen arbetstid om vila i bäddad säng bereds, annars full arbetstid

Om uppdrag avslutas efter kl 24 ska därefter infallande jour tillgodoräknas som full arbetstid.

För chefer och kvalificerad handläggare med kan överenskommelse om omfattning träffas direkt med arbetstagaren.

### Mom 3 Beredskap

Beredskap är tid då arbetstagaren på tjänstgöringsfri tid är skyldig att vara anträffbar för att efter varsel infinna sig på arbetsplatsen.

Tid för beredskap ersätts antingen med beredskapstillägg per timma eller med beredskapsersättning för beredskap som omfattar en vecka.

Följande gäller när tid för beredskap ersätts med beredskapstillägg:



Beredskapstillägg betalas per timme enligt bilaga för de första 130 timmarna under en kalendermånad. För timmar över 130 per månad ökar tillägget enligt bilaga.

Beloppen höjs med 100 procent för beredskap som fullgörs

- a) mellan klockan 19 på fredag och kl 7 på måndag samt
- b) mellan klockan 19 på dag före Trettondedag Jul, Första Maj eller Kristi Himmelsfärdsdag och klockan 7 på närmast följande vardag.

Beloppen höjs med 200 procent för beredskap som fullgörs

- c) mellan klockan 19 på dag före Långfredagen och klockan 7 på dagen efter Annandag Påsk samt
- d) mellan klockan 19 på dag före pingstafton, midsommarafton, julafton eller nyårsafton och klockan 7 på vardag närmast efter helgdagsaftonen.

För varje beredskapspass utgår beredskapstillägg för minst åtta timmar. Antalet timmar för vilket tillägg ska utgå minskas dock med den arbetstid som infaller under ett beredskapspass.

### **Anmärkning**

*Det förutsätts att tillfälligt ingripande under beredskapspass i form av mottagande av enstaka kortare telefonsamtal inte utgör arbetstid vid tillämpning av gällande arbetstidsbestämmelser.*

Här avsedd beredskap får inte utan överenskommelse åläggas arbetstagare mer än 7 gånger under en tid av fyra veckor.

Beredskapsersättning betalas för beredskap som omfattar en vecka. Se belopp per hel passningsvecka i bilaga.

För chefer och kvalificerade handläggare kan överenskommelse om omfattningen träffas direkt med arbetstagaren.

Semestertillägget är inkluderat i samtliga belopp enligt detta moment.

## **§ 11 Semester**

### **Mom 1 Allmänna bestämmelser**

Arbetstagaren har rätt till semester enligt lag med de ändringar och tillägg som gjorts nedan.

Intjänandeår och semesterår sammanfaller och utgörs av kalenderår.

### **Mom 2 Semesterns längd**

Årsemester är:

25 dagar - om inte annat anges nedan,

30 dagar - för arbetstagare, som har frihet beträffande arbetstidens förläggning och överenskommelse träffats med arbetstagaren om att särskild kompensation för övertidsarbete inte ska utgå, under förutsättning att förekomsten av övertidsarbete inte beaktas vid fastställande av lönen samt

- för arbetstagare som har rätt att beordra andra arbetstagare till övertidsarbete eller har rätt att självständigt avgöra eget övertidsarbete och





överenskommelse träffats med arbetstagaren om att särskild kompensation för övertidsarbete inte ska utgå, under förutsättning att förekomsten av övertidsarbete inte beaktas vid fastställande av lönen.

Överenskommelse kan träffas med arbetstagare i annat fall om rätt till 30 dagars semester i stället för särskild övertidskompensation.

*Övergångsregler enligt protokoll av 2012-04-27.*

### **Mom 3 Semesterlön**

Semesterlönen utgörs av den månadslön som är aktuell under semestern plus **semestertillägg**.

**Semestertillägg** utgörs av 0,8 procent av aktuell månadslön per betald semesterdag

Semesterlönegarantin för en heltidsarbetande arbetstagare är för var och en av de första 25 uttagna betalda årssemesterdagarna skillnaden mellan 790:- och det lägre belopp, som utgör summan av 4,6 procent av den fasta lönen plus semesterlönetillägg.

### **Mom 4 Utbetalning av semesterlön**

Det semestertillägg som beräknas på den aktuella månadslönen betalas vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med eller närmast efter semester.

### **Mom 5 Avdrag för obetald semesterdag**

För varje obetald semesterdag görs avdrag från arbetstagarens aktuella månadslön med 4,6 procent av månadslönen.

### **Mom 6 Avräkning**

Om arbetstagare under semesteråret fått större semesterlön än vad som motsvaras av intjänad semesterlön får arbetsgivaren göra avräkning mot den ordinarie lönen.

### **Mom 7 Semesterersättning**

Semestersättning utgörs av intjänad semesterlön som inte betalats ut i samband med semesterledighet. Den beräknas som 4,6 procent av den aktuella månadslönen per semesterdag plus semestertillägg.

### **Mom 8 Sparande av semester**

#### **Mom 8.1 Antal sparade semesterdagar**

Om arbetstagare för visst semesterår har rätt till mer än 20 betalda semesterdagar, får han spara en eller flera av de överskjutande dagarna till semestersparkontot

#### Mom 8.2 Semestersparkonto

Semesterkonto med sparregler enligt semesterlagen, dvs alla dagar över 20 dagar per år får sparas i max fem år. Med en semesterrätt på 30 dagar blir det 10 dagar per år som får sparas i fem år, totalt 50 dagar får finnas sparade.

Semesterdagarna kommer framöver alltså inte sättas in på dagkonto och timkonto utan alla semesterdagar sparas som semesterdagar på ett semesterkonto.



*Övergångsregel: Arbetstagare som vid övergången från SJ till anställning i bolaget medför sparade semesterdagar före 1999, har rätt att behålla dessa. Semestertillägget för sådana sparade semesterdagar utgörs av den månadslön som är aktuell under semestern samt semestertillägg om 0.65%.*

*Övergångsregler för "SJ-dagar/överdagar" gäller fr o m 2013-01-01, se protokoll av 2012-04-27.*

*Arbetsgivaren och medarbetarna ska samarbeta vad det gäller utläggning av inestående sparade dagar fram till 30/4 2015. Kvarvarande dagar per den 1/5 2015 betalas ut i pengar vid nästkommande löneutbetalningstillfälle.*

### **Mom 8.3 Semesterlön för sparade semesterdag**

Semesterlön för sparade semesterdag utgörs av den månadslön som är aktuell under semestern samt semestertillägget om 0,8 procent vilket omräknad i tid är lika med 1 timma och 19 minuter.

### **Mom 9 Semester vid koncentrerat deltidsarbete**

Om en arbetstagare är deltidsarbetande och arbetar mindre än fem dagar i genomsnitt per helgfri vecka, ska antalet

*bruttosemesterdagar* (= det antal semesterdagar som ska läggas ut under semesteråret) omräknas till

*nettosemesterdagar* (= som ska förläggas enligt mom 12). Beräkningen görs enligt följande:

$$\frac{\text{Antal arbetsdagar/vecka}}{5} \times \text{antalet bruttosemesterdagar} \\ = \text{antalet nettosemesterdagar}$$

(Antal arbetsdagar/vecka = arbetsdagar i genomsnitt per helgfri vecka i genomsnitt under begränsningsperioden enligt arbetstagarens arbetstidsschema.)

Uppstår vid beräkningen brutet tal sker avrundning uppåt till närmaste heltal. Denna avrundning görs vid ett tillfälle per semesterår.

Om arbetstagarens arbetstid ändras så att antalet arbetsdagar per vecka förändras, ska antalet outtagna nettosemesterdagar räknas om att svara mot den nya arbetstiden.

Beräkningen av semestertillägg, semesterersättning respektive löneavdrag vid obetald semester ska ske med utgångspunkt från antalet bruttosemesterdagar.

### **Mom 10 Ändrad sysselsättningsgrad**

Momentet ej aktuellt då sammanfallande intjänandeår och semesterår tillämpas.

### **Mom 11 Intyg om uttagen semester**

Intyg om uttagen semester ska utfärdas av arbetsgivaren vid anställningens upphörande.

### **Mom 12 Semesterns förläggning**

Det gäller delvis olika regler för semesterns förläggning, beroende på semesterledighetens längd. I samtliga fall gäller dock, att Fv alltid ska förläggas till lätthelgdag som finns inom semesterledighet. Om Fp är förlagd till lätthelgdagen enligt



arbetstägarens ordinarie schema, ska denna Fp i stället föras till arbetstidsbankens dagkonto. Semesterledighet hela kalenderveckor omfattar tiden från måndagen i första veckan till och med fredagen i sista veckan.

#### **Semesterledighet mindre än en vecka.**

Understiger semesterledigheten fem dagar, räknas som semesterdagar alla dagar utom Fp och Fv.

#### *Anmärkning*

*Vid semesteruttag av en enstaka nattur (exempelvis klockan 21.00-06.00) ska det endast konsumeras en semesterdag.*

#### **Semesterledighet om minst en vecka men mindre än tre veckor.**

Vid semesterledighet om minst en hel kalendervecka läggs semester ut, så att samtliga dagar måndag – fredag utom Fv blir semesterkonsumerande. Lördag och söndag räknas inte som semesterdag, om de ligger inom semesterledigheten.

Rätt till ledighet på lördag och söndag i omedelbar anslutning till semesterledigheten medges i den omfattning som framgår av 9§ semesterlagen.

Om det inom semesterledigheten finns fler Fp-dagar än lördagar och söndagar, ska överskjutande antal förläggas till ledighet enligt föregående stycke. I annat fall ska ledigheten beviljas genom att arbetstidsbankens dagkonto eller antalet årssemesterdagar reduceras i motsvarande grad.

Överskjutande Fp-dag som inte förläggs enligt föregående stycke, ska föras till arbetstidsbanken.

Om semesterledigheten endast omfattar två på varandra följande veckor och varken börjar eller slutar i omedelbar anslutning till veckoslut, räknas som semesterdagar alla dagar utom Fp och Fv.

#### **Semesterledighet om minst tre veckor.**

Huvudsemestern bör förläggas så att den börjar och slutar i anslutning till arbetsfria veckoslut.

Semester läggs ut så att samtliga dagar måndag – fredag utom Fv blir semesterkonsumerande. Lördag och söndag räknas inte som semesterdag, om de ligger inom semesterledigheten.

Rätt till ledighet på lördag och söndag (s k kranledighet) i omedelbar anslutning till semesterledigheten medges i den omfattning som framgår av 9§ semesterlagen.

Om antalet Fp-dagar inom semesterledigheten inklusive kran dagarna överstiger antalet lördagar och söndagar i samma period, förs överstigande antal till arbetstidsbanken.

Om antalet Fp-dagar inom samma period i stället understiger antalet lördagar och söndagar, ska det antal som svarar mot skillnaden mellan de båda talen reducera arbetstidsbankens dagkonto eller antalet årssemesterdagar i motsvarande grad och i första hand förläggas till kran dagar. Om det inte finns tillgängliga dagar på dagkontot, får i stället tid från timkontot utnyttjas.



### **Mom 13 Semesterplan**

Semesterplan ska vara fastställd senast den 1 januari eller den senare tidpunkt, varom lokal överenskommelse träffas.

Följande riktlinjer gäller för semesterplanen:

- a) Semesterplanen ska omfatta dels årsemestern dels sådan sparad semester som begärts utlagd senast i samband med att planen görs upp. Möjlighet ges också att i planen lägga ut dagar ur dagkontot enligt reglerna i § 6, mom 3. Genom lokal överenskommelse får ett visst antal semesterdagar – dock högst fem – lämnas oplanerade. Hänsyn ska i möjlig utsträckning tas till den enskilde arbetstagarens önskemål om semesterförläggning.
- b) Utläggning av semesterdagar, som inte lagts ut i semesterplan, görs successivt under året efter överenskommelse med arbetstagaren.
- c) Alla semesterdagar, som inte har tagits ut före den 1 oktober, ska läggas ut i en *särskild semesterplan*. Härvid ska rimlig hänsyn tas till arbetstagarnas önskemål om semesterns förläggning.
- d) Ändring av semester, som har lagts ut i fastställd semesterplan, får göras efter överenskommelse med arbetstagaren. Detta gäller oavsett om initiativet kommer från arbetstagaren eller arbetsgivaren.

### **Mom 14 Huvudsemesterns längd och förläggning**

I lokal överenskommelse eller genom enskild överenskommelse får bestämmas en annan längd på huvudsemestern än fyra veckor. Genom lokal överenskommelse får dock inte bestämmas om kortare längd än tre veckor.

I det fall huvudsemestern för en arbetstagare blir förlagd utanför perioden juni – augusti och denna förläggning har skett på arbetsgivarens initiativ för att verksamheten så kräver, erhåller arbetstagaren följande ersättning:

- Om huvudsemestern i sin helhet blir förlagd utanför perioden, betalas en extra månadslön.
- Om huvudsemestern med minst två hela kalenderveckor blir förlagd utanför perioden, betalas en halv månadslön.
- Om huvudsemestern med minst en hel kalendervecka blir förlagd utanför perioden, betalas en fjärdedels månadslön.

Ersättningen betalas ut vid ordinarie avlöningstillfälle i anslutning till huvudsemestern. Om utbetalningen ska göras före sommaren betalas den ut som ett förskott, vilket regleras i septemberlönen. Om huvudsemestern inte blir förlagd under semesteråret betalas ingen ersättning.

En förutsättning för rätten till ersättning är att arbetstagaren inte tar ut annan lagstadgad ledighet under perioden juni – augusti. Härmed avses inte ledighet för sjukdom eller ledighet med tillfällig föräldrapenning, som förälder tar ut för vård av sjukt barn. Genom lokal överenskommelse får bestämmas om omfattning av ledighet som kan beviljas utan att rätt till betalning för utflyttad semester förfaller.

## **§ 12 Sjuklön**



## Mom 1 Rätt till sjuklön

Arbetstagare har rätt till sjuklön enligt de regler som anges i denna paragraf.

## Mom 2 Sjukanmälan till arbetsgivare

När en arbetstagare blir sjuk och därför inte kan arbeta ska arbetstagare snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta.

Samma gäller om arbetstagaren måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta.

## Mom 3 Försäkran och läkarintyg

Arbetstagaren ska styrka sjukdomen med en skriftlig försäkran som ska lämnas till arbetsgivaren. Av denna ska framgå att, och i vilken omfattning, arbetstagaren inte kunnat arbeta på grund av sjukdom.

Om sjukperioden är längre än sju dagar ska arbetstagaren styrka sjukdomen med läkarintyg som visar att arbetstagaren är oförmögen att arbeta och som också anger sjukperiodens längd.

Arbetsgivaren får om särskilda skäl finns begära att arbetstagaren ska styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg från tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare.

Beslut enligt föregående stycke ska föregås av förhandling med berörd facklig organisation.

## Mom 4 Sjuklönens storlek

Med begreppet årsarbetstid i detta och följande moment förstås det genomsnittliga antalet arbetsdagar per vecka gånger 52 (260 dagar för den som arbetar 5.0 dagar i veckan).

### Mom 4.1 Sjukdom t o m 14:e kalenderdagen per sjukperiod

För varje dag som en arbetstagare skulle ha arbetat men är frånvarande från arbetet på grund av sjukdom görs sjukavdrag per **arbetsdag**

- För den första frånvarodagen (karensdagen) i sjuklöneperioden

$$\frac{\text{Månadslön} \times 12}{\text{årsarbetstiden}}$$

- Fr o m den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden

$$20 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{\text{årsarbetstiden}}$$

Om arbetstagaren är frånvarande endast en del av karensdagen ska sjukavdrag göras enligt följande:

Sjukfrånvarons längd	Procent av helt sjukavdrag
högst 25 % av arbetstiden	25 %
mer än 25 % men högst 50 %	50 %
mer än 50 % men högst 75 %	75 %



mer än 75 %

100 %

Om sjukfrånvaron i övrigt endast omfattar del av dag görs ett mindre avdrag som svarar mot frånvarons omfattning (partiellt sjukavdrag). Frånvaro del av dag får normalt endast omfatta en fjärdedel, hälften, eller tre fjärdedelar av ordinarie arbetstid för den enskilde.

### **Anmärkningar**

- 1) För arbetstagaren som enligt Försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 procent under hela sjuklöneperioden görs sjukavdrag enligt vad som gäller fr o m den andra frånvarodagen i sjukperioden.
- 2) Ny sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod avslutats ska betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.
- 3) Om arbetstagaren under de senaste tolv månaderna haft sammanlagt tio karensdagar görs sjukavdrag för den första dagen i kommande sjukperiod enligt vad som gäller fr o m den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.

### **Mom 4.2 Sjukdom fr o m 15:e kalenderdagen**

#### **Anmärkning**

Moment 4.2 t o m moment 6 samt moment 9 gäller endast arbetstagare som omfattas av ITP-avtalet.

För varje sjukdag (inklusive arbetsfria dagar) görs sjukavdrag per dag enligt följande

För arbetstagare med **månadslön om högst  $\frac{7,5 \times \text{basbelopp}}{12}$** :

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

För arbetstagare med **månadslön över  $\frac{7,5 \times \text{basbelopp}}{12}$** :

$$90 \% \times \frac{7,5 \text{ basbelopp}}{365} + 10 \% \times \frac{(\text{månadslön} \times 12 - 7,5 \times \text{basbelopp})}{365}$$

### **Övergångsregel**

För arbetstagare som kvarstår i PA-91 tillämpas mom 4.2 under sjukdom fr o m 15:e t o m 90:e kalenderdagen

Fr o m 91:a dagen görs sjukavdrag per sjukdag (inklusive arbetsfria dagar) enligt följande.

För arbetstagare med **månadslön om högst  $\frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{12}$**

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

För arbetstagare med **månadslön över  $\frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{12}$**

$$\frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{365} + 20 \% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 7,5 \times \text{basbeloppet})}{365}$$

Om sjukfrånvaron endast omfattar del av dag görs ett mindre avdrag som svarar mot frånvarons omfattning (partiellt sjukavdrag). Frånvaro del av dag får normalt endast omfatta en fjärdedel, hälften eller tre fjärdedelar av ordinarie arbetstid för den enskilde.

En arbetstagare som får sjukbidrag eller förtidspension ska i stället för avdrag enligt ovan ha löneavdrag som svarar mot förmånens omfattning (dvs hel, tre fjärdedels, halv eller en fjärdedels förmån).

Om försäkringskassan har fattat beslut före den 1 januari 1997 om sjukbidrag eller förtidspension och förmånen har börjat betalas ut före detta årsskifte och därefter inte ändrats i omfattning, ska följande bestämmelser tillämpas. Om en arbetstagare har sjukbidrag eller förtidspension på grund av godkänd arbetsskada och därför också har arbetsskadelivränta görs istället helt löneavdrag. Vid partiell arbetsskadelivränta görs partiellt löneavdrag i motsvarande mån.

Samordning ska ske mellan lönen och förtidspensionen/sjukbidraget. Avdrag görs enligt följande:

a)  $10\% \times \frac{\text{månadslönen}}{365}$

b) avdrag för utgående förmån (samordningsavdrag)

Samordning får bara ske om arbetstagaren har lön för den tid han uppbär förtidspension/sjukbidrag. Vid partiellt utgående förmån görs sjukavdrag motsvarande sjukfrånvarons omfattning. Samordningsavdraget får dock inte vara så stort att det inkräktar på den lön som betalas ut för den arbetade tiden.

Övergångsregeln ska även tillämpas på arbetstagare som omfattas av ITP-avtalet under tid då han på grund av sjukdom inte kan försäkras enligt denna plan.

### **Mom 5 Sjuklönetidens längd**

Rätt till sjuklön gäller t o m den dag när arbetsförmågan har förelegat 90 kalenderdagar i följd.

Om arbetsförmågan inte förelegat 90 kalenderdagar i följd men arbetstagaren under den senaste tolv månadersperioden varit sjuk vid flera tillfällen upphör rätt till sjuklön när arbetstagaren varit arbetsförmögen i sammanlagt 105 kalenderdagar under perioden.

När arbetstagaren har rätt till sjukpension enligt pensionsavtalet upphör rätten till sjuklön.

Bestämmelserna i detta moment inskränker inte rätten till sjuklön enligt lag under sjuklöneperioden (moment 4.1 ovan).

### **Mom 6 Ersättning när smittbärapenning utgår**

Om arbetstagaren måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta och rätt föreligger till smittbärapenning görs avdrag enligt följande.

Frånvaro t o m 14:e kalenderdagen:



För den första frånvarodagen görs avdrag enligt mom 4.1

För den 2:a t o m 14 kalenderdagen görs avdrag för varje arbetsdag då arbetstagaren är frånvarande med

80 % av  $\frac{\text{månadslönen} \times 12}{\text{årsarbetstiden}}$

Fr o m den 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt moment 4.2.

## **Mom 7 Avdrag vid sjukdom när arbetstagaren inte har rätt till sjuklön**

### **Moment 7.1 Sjukdom t o m 14:e kalenderdag per sjuktilfälle**

För varje arbetsdag en arbetstagare är frånvarande på grund av sjukdom görs avdrag med

$\frac{\text{Månadslönen} \times 12}{\text{årsarbetstiden}}$

### **Mom 7.2 Sjukdom fr o m 15:e kalenderdagen**

För varje kalenderdag av frånvaro görs avdrag med

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

Vid frånvaro hel månad med kalenderdagsavdrag görs avdrag med hela månadslönen.

### **Mom 7.3 Sjukavdrag vid förebyggande behandling**

En arbetstagare som får sjukpenning för förebyggande behandling enligt 3 kap 7b § AFL ska ha sjukavdrag per **arbetsdag** de 14 första dagarna och per **kalenderdag** resterande dagar. Sjukavdrag görs enligt följande:

Dag 1- 14 i perioden

Arbetstagare med **månadslön om högst**  $\frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{12}$

$\frac{\text{Månadslönen} \times 12}{\text{Årsarbetstiden}}$

Arbetstagare med **månadslön över**  $\frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{12}$

$\frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{\text{årsarbetstiden}} + 20 \% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 7,5 \times \text{basbeloppet})}{\text{årsarbetstiden}}$

Fr o m dag 15 t o m dag 90 i perioden görs avdrag enligt mom 4.2.





För dag därutöver görs avdrag för arbetstagare med **månadslön om högst  $\frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{12}$**

12

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

och för arbetstagare med **högre månadslön** med

$\frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{365} + 20 \% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 7,5 \times \text{basbeloppet})}{365}$

Om arbetstagaren erhåller sjukpension, sjukbidrag eller förtidspension under frånvaron tillämpas reglerna i mom 4.2.

#### **Mom 7.4 Rehabilitering**

När en arbetstagare har rehabiliteringspenning ska rehabiliteringsavdrag göras på lönen.

Avdrag görs för varje **kalenderdag** enligt följande:

För arbetstagare med **månadslön om högst  $\frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{12}$**

Dag 1-14  $\frac{\text{månadslönen} \times 12}{365}$

Dag 15-90  $90 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{365}$

För arbetstagare med högre månadslön

Dag 1-14  $\frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{365} + 20 \% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 7,5 \times \text{basbeloppet})}{365}$

Dag 15-90  $\frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{365} + 10 \% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 7,5 \times \text{basbeloppet})}{365}$

Fr o m dag 91 görs avdrag enligt den formel som gällt för arbetstagaren dag 1-14.

#### **Mom 8 Begreppet månadslön**

Med månadslön i denna paragraf avses – förutom fast kontanta lön och eventuella fasta lönetillägg som utbetalas per månad – även den genomsnittliga inkomsten per månad kalenderåret före insjuknandeåret av rörliga lönedelar, med undantag av övertidsersättning och sådana rörliga lönedelar som behålls även under sjukledighet, uppräknad med löneutrymmet enligt branschavtalet respektive år.

#### **Mom 9 Vissa samordnings- och inskränkingsregler**

Om arbetstagare får ersättning från staten, från försäkring eller skadevållande tredje man, får arbetsgivaren besluta om minskning helt eller delvis av sjuklön för att undvika överkompensation vid sjukdom i förhållande till de sjuklönenivåer som följer av detta avtal. Det sagda gäller inte ersättning från allmän försäkringskassa eller ersättning enligt kollektivavtalet.

Om arbetstagare på grund av arbetsskada uppbär livränta i stället för sjukpenning och detta sker under tid då tjänstemannen har rätt till sjuklön, ska sjuklönen inte beräknas



enligt moment 4, utan i stället utgöra skillnaden mellan 90 % av månadslönen och livräntan.

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

Om arbetstagaren har skadats vid olyckfall under förvärvsarbete för någon annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse, ska arbetsgivaren betala sjuklön för o m 22:a kalenderdagen i sjukperioden endast om arbetsgivaren särskilt har åtagit sig detta. Rätten till sjuklön föreligger inte om arbetstagare

- ådragits sig sjukdom vid uppsåtligt brott som han har dömts för genom dom som har vunnit laga kraft, eller
- medvetet eller av grov vårdslöshet lämnar oriktiga eller vilseledande uppgift angående något förhållande som är av betydelse för rätten till sjuklön.

## **Mom 10 Ersättning för läkarvård, läkemedel m m**

En arbetstagare som uppnått minst 6 månaders sammanhängande anställning erhåller ersättning för läkarvård och läkemedel mm enligt följande:

### **10.1 Läkarvård**

Kostnader för läkarvård som omfattas av högkostnadsskydd ersätts av arbetsgivaren. Kvitton på registrerad summa samt kopia på högkostnadskort eller frikort ska lämnas till arbetsgivaren.

Med läkarvård avses behandling av person som är behörig att utöva läkaryrket samt läkararvode för intyg som arbetsgivaren kräver.

Motsvarande ersättning utbetalas vid psykologbehandling (legitimerad psykolog, legitimerad psykoterapeut eller legitimerad psykiater) efter remiss av läkare samt vid oralkirurgisk tandvårdsbehandling vid sjukhus eller vid odontologisk fakultet.

#### *Anmärkning*

*När det gäller behandling av psykiater, psykolog eller psykoterapeut, kan det finnas synnerliga skäl att med stöd av 10.5 nedan medge högre ersättning än vad avtalet föreskriver, när behovet av behandlingen på något sätt har samband med anställningen och arbetsgivaren därför har ett speciellt ansvar för att arbetstagaren kommer under behandling. Det kan antingen vara fråga om fall då en arbetstagare har blivit utsatt för en akut händelse på arbetsplatsen, t ex svår olycka, rån, misshandel eller hot eller om fall då arbetssituationen i sig har medfört sådana psykiska påfrestningar att behandlingen har bedömts nödvändig. Det kan även vara fråga om en behandling som ett led i en av arbetsgivaren förordad rehabilitering.*

*Ett villkor är att det finns remiss från psykiatriskt skolad läkare och att den som ger behandlingen är legitimerad samt att behandlingen ges eller följs upp inom företagshälsovården.*

### **10.2 Läkemedel**

Kostnaderna för receptbelagda läkemedel som omfattas av högkostnadsskydd ersätts av arbetsgivaren. Kvitton på registrerad summa samt i förekommande fall kopia på frikort ska lämnas till arbetsgivaren.

### **10.3 Sjukhusvård**

En arbetstagare som intagits för sjukhusvård erhåller ersättning med 70 kronor per vård dag. Anspråk på ersättning ska göras senast två månader efter sjukhusvistelsens slut.

### **10.4 Undantag**

Från ersättningen ska dras av belopp som arbetstagaren haft rätt att erhålla från annan arbetsgivare eller försäkringsbolag. Arbetstagaren är skyldig att uppgive förhållande av betydelse för rätten till ersättning.



En arbetstagare som beviljats ledighet utan lön under minst en månad har inte rätt till ersättning för utlägg som gjorts under ledigheten.

### **10.5 Ersättning enligt andra grunder**

Arbetsgivaren kan medge ersättning för vård enligt andra grunder

## **§ 13 Föräldraledighet**

Under tiden som arbetstagaren är föräldraledig utbetalas ersättning enligt följande under förutsättning att arbetstagaren haft oavbruten anställning hos arbetsgivaren under minst ett år före den första dagen av föräldraledighet.

För en sammanhängande trettiodagarsperiod av föräldraledighet med antingen hel, tre fjärdedels, halv eller fjärdedels föräldrapenning utbetalas

- vid hel föräldrapenning, en månadslön minus 30 sjukavdrag beräknat per dag enligt §12 moment 4.2
- vid trefjärdedels, halv eller fjärdedels föräldrapenning, tre fjärdedelar, hälften respektive en fjärdedel av belopp enligt ovan.

Ersättning utgår för högst tolv sådana trettiodagarsperioder per barnsbörd.

Har föräldrapenning nedsatts/indragits enligt lagen om allmän försäkring ska ersättning enligt denna paragraf reduceras i motsvarande mån.

Ifråga om löneavdrag vid föräldraledighet gäller bestämmelserna i § 14 moment om avdrag vid ledighet.

## **§ 14 Ledighet**

### **Mom 1 Ledighet med lön**

Ledighet med lön beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall kan dock sådan ledighet beviljas även för en eller flera dagar, t ex vid nära anhörigs allvarigare sjukdom, dödsfall eller för bouppteckning/arvskifte eller vid flyttning.

Ledighet beviljas på egen 50-årsdag under förutsättning att man är schemalagd för arbete den aktuella dagen och att ansökan om ledighet kommer arbetsgivaren tillhanda i god tid.

Ledighet enligt ovanstående avser även besök hos läkare, företagshälsovård, mödravårdscentral samt akuta tandläkarebesök.

Med lön enligt detta moment avses oförändrad månadslön.

### **Mom 2 Ledighet utan lön**

Ledighet utan lön kan beviljas, om arbetsgivaren finner att det kan ske utan olägenhet för verksamheten. Partiell ledighet för vård av barn bör beviljas intill utgången av det skolår då barnet fyller 12 år.

Arbetstagare, som önskar vara ledig, ska ansöka härom i så god tid som möjligt innan ledigheten ska börja. I ansökan ska anges önskad tidsperiod för ledigheten. Besked om beviljande/avslag meddelas snarast.



### Mom 3 Avdragsberäkning vid ledighet utan lön

- a) Ledigheten är högst fem arbetsdagar  
Avdrag görs med tillämpning av formeln i c)

Vid ledighet för offentligt uppdrag, där arbetsgivaren fastställt ett övre belopp för ersättning för förlorad arbetsförtjänst, görs i stället ett avdrag per arbetsdag motsvarande det beloppet.

- b) Ledighet är sex arbetsdagar eller mer  
Avdrag görs med 3,3 procent av månadslönen för varje kalenderdag som ledigheten omfattar

*Övergångsregel: Fram till 2001-04-01 beräknas avdraget i stället genom att månadslönen divideras med antalet dagar i respektive månad.*

- c) Avdrag vid ledighet del av dag  
Avdrag görs för varje timme enligt formeln:

$$\frac{\text{Månadslön (uppräknad till heltid)}}{175}$$

Om ledighetsperiod omfattar minst en månad görs det avdrag av månadslönen som svarar mot ledighetens omfattning.

### Mom 4 Frånvaro av annan anledning

När en arbetstagare är frånvarande från arbetet i övrigt görs löneavdrag enligt moment 3.

## § 15 Uppsägning

### Mom 1 Formen för uppsägning

För att det inte ska uppstå tvist om huruvida uppsägning har skett eller inte, bör arbetstagaren göra sin uppsägning skriftligen. Om uppsägning ändå sker muntligen bör arbetstagaren så snart som möjligt bekräfta den skriftligen till arbetsgivaren.

### Mom 2 Uppsägning från arbetstagarens sida

Arbetstagarens uppsägningstid är följande om inte annat följer av moment 4.

Anställningstid hos arbetsgivaren	Uppsägningstid i månader
Mindre än 2 år	1
Fr o m 2 år	2

### Anmärkning

*Om beräkningen av anställningstidens längd stadgas i § 3 lagen om anställningsskydd*

Arbetstagare som i det enskilda anställningsavtalet har längre uppsägningstid vid ikraftträdandet av detta avtal behåller denna.



### Mom 3 Uppsägning från arbetsgivarens sida

Arbetsgivarens uppsägningstid är följande om inte annat följer av moment 4.

Anställningstid hos arbetsgivaren	Uppsägningstid i månader
Mindre än 2 år	1
Minst 2 men kortare än 4 år	2
Minst 4 men kortare än 6 år	3
Minst 6 men kortare än 8 år	4
Minst 8 men kortare än 10 år	5
Minst 10 år	6

#### Anmärkning

*Om beräkning av anställningstidens längd stadgas i § 3 lagen om anställningsskydd.*

Arbetstagare som under uppsägningstiden genomgår utbildning genom Trygghetsrådets/ISS Facility Services AB försorg eller är föremål för andra insatser från rådets/ISS Facility Services AB har vid behov rätt till tjänstledighet utan löneavdrag. Med lön avses även den genomsnittliga inkomsten av rörliga lönedelar. Om rådets/ISS Facility Services AB insats innebär provande av annat arbete ska lönen under tjänstledigheten minskas med arbetsinkomsten.

Under sådan ledighet ska arbetstagaren hålla arbetsgivaren underrättad om eventuella nya anställningsförhållanden och anställningsvillkor. Underlåter arbetstagaren att göra detta upphör rätten till betalning under ledigheten.

#### Övergångsbestämmelse

*I stället för bestämmelserna i Mom 3 behåller en arbetstagare som anställd före 1997-01-01 uppsägningstiden enligt följande tabell vid uppsägning från arbetsgivarens sida så länge som detta är förmånligare för arbetstagaren.*

Anställningstid	Ålder					
	-24 år	25-29 år	30-34 år	35-39 år	40-44 år	45- år
	Uppsägningstid i månader					
Anställda före 97-01-01	1	2	3	4	5	6

### Mom 4 Övriga bestämmelser vid uppsägning

#### Mom 4.1 Förlängd uppsägningstid (gäller dem som omfattas av Omställningsavtalet)

Har arbetstagare, som sagts upp på grund av arbetsbrist, vid uppsägningdagen uppnått 55 års ålder och då har tio års sammanhängande anställningstid ska uppsägningstiden enligt ovan förlängas med sex månader.

#### Mom 4.2 Överenskommelse om annan uppsägningstid

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan skriftligen komma överens om att annan uppsägningstid ska gälla. Om så sker får emellertid arbetsgivarens uppsägningstid inte understiga

- två månader om arbetstagaren vid anställningstillfället är arbetslös och 55 år och äldre. Efter tre års anställning gäller dock uppsägningstid enligt detta avtal.



- uppsägningstid enligt detta avtal i övriga fall.

Berörd facklig organisation ska underrättas om träffade överenskommelser.

#### **Mom 4.3 Provanställning**

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

#### **Mom 4.4 Uppnådd pensionsålder**

Arbetstagarens anställning upphör utan uppsägning när han uppnår den pensionsålder som gäller för honom, såvida inte arbetstagaren och arbetsgivaren kommer överens om något annat. Arbetsgivaren behöver inte lämna underrättelse enligt 33 § lagen om anställningsskydd.

#### *Övergångsbestämmelse*

I anslutning till mom 4.4 gäller för arbetstagare som omfattas av PA-91 den pensionsålder som stadgas i det avtalet eller avtal som träder i det avtalets ställe.

#### **Mom 4.5 Förkortning av uppsägningstiden för arbetstagaren**

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

#### **Mom 4.6 Anställningsintyg**

När uppsägningen har skett från arbetsgivarens eller arbetstagarens sida har arbetstagaren rätt att få ett intyg som utvisar

- den tid som arbetstagaren varit anställd
- arbetstagarens arbetsuppgifter
- om arbetstagaren begär det och anställningen varat minst sex månader, omdöme om det om det sätt på vilket han har utfört sitt arbete

#### **Mom 5 Vissa bestämmelser om personalinskränkning**

(detta moment kopplat till omställningsavtalet)

De lokala parterna ska vid aktualiserad personalinskränkning värdera företagets krav och behov i bemanningshänseende. Om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av lag ska fastställandet av turordning ske med avsteg från lagens bestämmelser.

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

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

#### **Anmärkning**

*I fråga om turordning ska detta avtal utgöra ett avtalsområde.*

De lokala parterna kan också med avvikelse från bestämmelserna i 25 – 27 §§ lagen om



anställningsskydd överenskomma om turordning vid återanställning. Därvid ska de ovan nämnda kriterierna gälla.

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

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

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågorna som berörs i detta moment tillhandhåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevanta faktaunderlag.

***Anmärkning***

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

**§ 16 Giltighetstid**

Detta avtal gäller från och med den 1 april 2013 till och med den 31 mars 2016.

Efter avtalstidens utgång fortsätter avtalet att gälla med sju dagars ömsesidig uppsägningstid om parterna inte dessförinnan träffat nytt avtal.