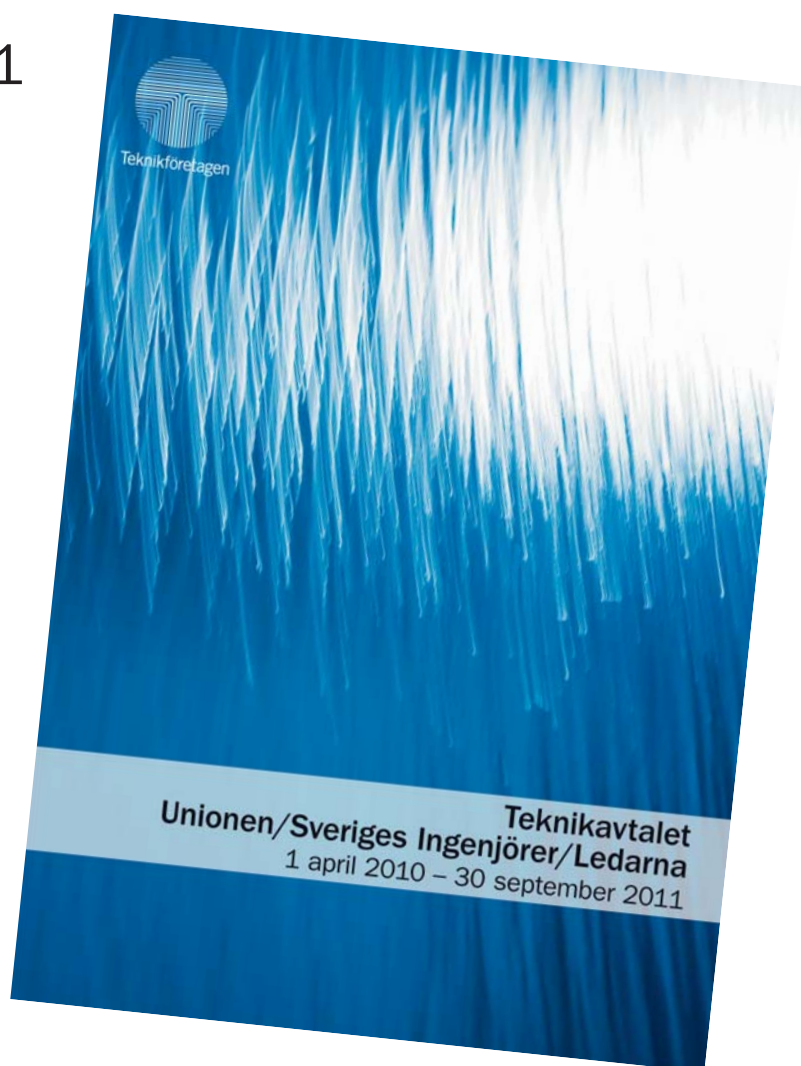


Kommentarer till

Teknikavtalet Unionen Sveriges Ingenjörer Ledarna

1 april 2010–
30 september 2011



Teknikföretagen

Kommentar till Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/ Ledarna

1 april 2010–30 september 2011

I äldre avtalstexter förekommer organisationernas tidigare namn eller förkortningar

Sveriges Verkstadsförening (VF) = Teknikarbetsgivarna
Svenska Arbetsgivareföreningen (SAF) = Svenskt Näringsliv
Svenska Industrijänstemannaförbundet (SIF) = Unionen
Sveriges Arbetsledareförbundet (SALF) = Ledarna
Sveriges Civilingenjörsförbundet (CF) = Sveriges Ingenjörer
Metall = Industrifacket Metall (IF Metall)

Förord

I denna skrift kommenterar Teknikföretagen avtalsbestämmelserna i Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna som reglerar förhållandet mellan arbetsgivare – tjänstemän vid våra medlemsföretag.

Avtalet 2010/2011 blev på grund av osäkerheten efter finanskrisen 18 månader långt, dvs. betydligt kortare än avtalen varit under senare år. I denna kommentar har de ändringar som gjorts i avtalet införts och kommenterats. Därutöver har en del smärre ändringar och förtydliganden gjorts.

Stockholm 2010

Teknikföretagen*

* Teknikföretagen (f.d. Sveriges Verkstadsindustrier, VI) är arbetsgivar- och branschorganisation för svensk verkstadsindustri. Den kollektivavtalsslutande parten på arbetsgivar- och arbetsgivarsidan är dock Teknikarbetsgivarna (f.d. Sveriges Verkstadsförening, VF). I kommentaren förekommer därför båda namnen.

Innehåll

Förord	3
Förteckning över särskilda överenskommelser och riktlinjer som inte tagits med i detta tryck	12
§ 1 Avtalets omfattning	13
Avtalet gäller vid alla företag anslutna till Teknikarbetsgivarna	13
Avtalet omfattar alla tjänstemän	13
Arbetsuppgifterna avgör vilket avtal som ska gälla	13
Gränsdragningsöverenskommelse Metall–SIF	14
Befattningsskikt högre än 2 omfattas inte	14
Avtalet gäller visstids- och provanställda	15
Avtalet gäller inte vid bisyssla	16
Särskilda regler för anställda som uppnått pensionsålder	16
Undantag för sjuklön	17
Anställning och uppsägning	17
Andra villkor kan överenskommas	17
Utlandsresereglemente eller särskild överenskommelse	17
Frikrets	18
Lokal tjänstemannapart (PTK-L)	19
§ 2 Löneprinciper	20
Löneprinciper och mål för lönesättningen	20
Allmänna utgångspunkter	21
Vad de lokala parterna ska beakta vid lönesättningen	22
§ 3 Anställning	24
Mom 1 Anställning tills vidare	24
Mom 2 Anställning för viss tid, viss säsong eller visst arbete	24
Arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet	27
Feriearbete	27
Pensionärer	27
Praktikarbete	27
Överenskommelse om praktikanställning	27
Vikariat	28
Tillfällig arbetstopp	28
Provanställning	29
Underrättelse till tjänstemannaklubben	30
Särskilt om uppsägning av visstidsanställningar	30

Mom 3 Företrädesrätt till och turordning vid återanställning	31
Företrädesrätt	32
§ 4 Allmänna förhållningsregler	34
Arbetsgivarens lojalitetsplikt	34
Arbetstagarens lojalitetsplikt	35
Tystnadsplikten	35
Verksamhet utanför tjänsten	36
Bisysslor	39
Förtroendeuppdrag	39
§ 5 Semester	40
Mom 1 Allmänna bestämmelser	40
Förläggning av huvudsemestern	40
Förläggning av annan semesterledighet	41
Sparad semester	41
Betald och obetald semester	41
Besked om semesterförläggning	41
Skyldighet att lägga ut semester	42
Semester under uppsägningstid	42
Semesterlönegrundande frånvaro	42
Semester under semesterlönegrundande frånvaro	44
Mom 2 Förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår	44
Mom 3 Semesterns längd m.m.	44
Betalda och obetalda semesterdagar	45
Garantiregel	46
Semesterkvalifikation vid befordran eller nyanställning	47
Mom 4 Semesterlön, semesterersättning m.m.	47
Semesterlön	49
Semestertillägg	49
Semestertillägg för vissa ersättningar	49
Semestertillägg på rörliga lönedelar	49
Ersättning för uttagen betald semesterdag (semesterersättning)	51
Löneavdrag för uttagna obetalda semesterdagar	53
Semesterlön vid ändrad sysselsättningsgrad	53
Utbetalning av semesterlön	58
Mom 5 Sparande av semester	59
Sparade semesterdagar tas ut i den ordning de sparats	60
Semesterlön för sparad semester	60
Mom 6 Semester för nyanställda	63
Mom 7 Intyg om uttagen semester	65

Mom 8 Semester för intermittent deltidsarbete	65
Antal betalda semesterdagar	66
Utläggning av semesterdagar	66
Byte av sysselsättningsgrad	67
Semesterlön	67
Semesterersättning	68
Avdrag vid obetald semester	68
§ 6 Sjuklön m m	68
Allmänt om sjuklön	68
Rätt till sjuklön	68
Sjukpenning istället för sjuklön	68
Sjuklöneperiod och sjukperiod	69
Sjukperiodens längd vid reskostnadsersättning	69
Återinsjuknande	70
Sjukperiodens avslutande	70
Återinsjuknandedag	70
Rapporteringsskyldighet till försäkringskassan	71
Mom 1 Rätten till sjuklön, sjukanmälan till arbetsgivare och försäkringskassa	72
Sjukanmälan	72
Mom 2 Läkarintyg och skriftlig försäkran	73
Skriftlig försäkran	74
Oriktiga uppgifter från den anställde	74
Sjukdomsorsak	74
Läkarintyg	75
Tystnadsplikt	75
Mom 3 Sjuklönetidens längd	76
Mom 4 Sjuklönens storlek	77
Ersättningsdagar och nivåer	80
Karensdag	80
Hög sjukfrånvaro – högriskskydd	82
Beräkning av sjuklön	83
Särredovisning av sjuklön	84
Sjukdom fr.o.m. 15:e kalenderdagen	85
Sjukdom under semester	85
Sjukdom vid semester utomlands	86
Kompensationsledighet eller betald ledighet vid sjukdom	86
Sjukdom vid tjänstledighet, fackligt arbete m.m.	87
Sjukdom vid studieledighet om högst en vecka	87
Sjukdom och vård av barn	87

Högekostnadsskydd mot sjuklönekostnader	88
Mom 5 Vissa samordningsregler	88
Mom 6 Inskränkningar i rätten till sjuklön	88
Mom 7 Föräldralön	90
Mom 8 Ledighet med tillfällig föräldrapenning	92
Mom 9 Övriga bestämmelser	93
§ 7 Övertidskompensation	93
Mom 1 Rätten till särskild övertidskompensation	93
Avtal om högre lön/längre semester istället för särskild övertidskompensation	94
Undantag från arbetstidsavtalets bestämmelser	95
Tjänstemän med förberedelse- och avslutningsarbete	96
Underrättelse till tjänstemannaklubb	97
Mom 2 Förutsättningar för särskild övertidskompensation	98
Vad som utgör ersättningsgillt övertidsarbete	98
Förberedelse- och avslutningsarbeten	99
Övertidsarbetets längd	99
Övertidsarbete som inte följer direkt efter ordinarie arbetstid	99
Ersättning för reskostnader	100
Övertidsarbete vid förkortad dagarbetstid	100
Mom 3 Övertidskompensationens storlek	101
Former för övertidskompensation och beräkning av denna	102
Mom 4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)	103
Mertidsersättning vid arbete utöver det egna arbetstidsmättet	104
Mertidsersättning vid arbete utanför de dagliga ramar som gäller för heltidsanställda	104
Arbetstidsavtalet	105
§ 8 Restidsersättning	105
Mom 1 Rätten till restidsersättning	105
Allmänt	106
Rätt till restidsersättning	106
Undantag från huvudregeln	106
Ersättningsreglerna gäller endast resor inom Sverige	107
Kurser och konferenser	107
Mom 2 Förutsättningar för restidsersättning	107
Mom 3 Restidsersättningens storlek	108
§ 9 Lön för del av löneperiod	109

§ 10	Permission, tjänstledighet, annan ledighet	109
	Mom 1 Permission	110
	Akut sjukdomsfall hos barn	110
	Mom 2 Tjänstledighet	111
	Löneavdrag vid tjänstledighet (heltid och deltid)	111
	Löneavdrag vid tjänstledighet (intermittent deltid)	113
	Mom 3 Annan ledighet	115
§ 11	Tjänstemans åligganden och rättigheter vid konflikt mellan arbetsgivare och arbetare	116
	Tjänstemäns arbetskyldighet vid konflikt	116
	Skyddsarbete. Tvist om arbetskyldighet	117
	Arbetskyldighet vid otillåten konflikt	118
	Uppsägning, permittering och löneminskning vid konflikt	119
§ 12	Uppsägning	120
	Mom 1 Uppsägning från tjänstemannens sida	120
	Uppsägningstid för tjänsteman som säger upp sig själv	121
	Formen för tjänstemannens egen uppsägning m.m.	121
	Mom 2 Uppsägning från arbetsgivarens sida	121
	Turordning vid driftsinskränkning och återanställning	122
	Uppsägningstid vid uppsägning från arbetsgivarens sida	124
	Förlängd uppsägningstid i vissa fall	125
	Varsel- och underrättelseskyldighet inför uppsägning från arbetsgivarens sida	125
	Tjänstemannens lön under uppsägningstiden m.m.	126
	Mom 3 Övriga bestämmelser vid uppsägning	127
	Vissa äldre avtal om längre uppsägningstider	127
	Individuell överenskommelse om annan uppsägningstid än Teknikavtalets	127
	Uppsägningstid vid provanställning	128
	Särskilda regler om pensionering	128
	Rätt att kvarstå i anställningen till 67 års ålder	129
	Särskilda regler om uppsägningstid för tjänstemän som fyllt 65 år	129
	Förkortning av uppsägningstid och skadestånd om uppsägningstiden inte iakttas	130
	Tjänstgöringsbetyg	131
	Intyg om uttagen semester	132
	Semester under uppsägningstid	132
§ 13	Förhandlingsordning	133

§ 14 Giltighetstid	133
Arbetstidsavtal för tjänstemän	134
§ 1 Avtalets omfattning	134
Avtalets omfattning	135
Minderåriga	135
Vissa definitioner i avtalet	136
Tjänstemän i företagsledande ställning	137
Tjänstemän med arbetstider som arbetsgivaren inte kan kontrollera	137
Överenskommelse om undantag för tjänstemän utan rätt till särskild övertidskompensation	138
Överenskommelse om undantag för tjänstemän med särskild förtroendeställning i arbetstidshänseende	138
§ 2 Arbetstid	139
Den s.k. 48-timmarsregeln	139
Arbetstiden vid heltidsanställning	140
Intjänande av tid till tidbank	142
Schemalagd arbetstidsförkortning	143
Tjänstemän som inte omfattas av arbetstidsavtalet	143
Ordinarie arbetstidens förläggning	148
Utgångspunkter för arbetstidens förläggning	148
Överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen	148
Om överenskommelse inte träffas	148
Raster, pauser, veckovila och nattvila	149
Utgångspunkter	153
Huvudregeln – 11 timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod	153
Avvikelse från huvudregeln	154
Beräkning av den kompenseraande viloperiodens längd vid avvikelse	155
Utläggning av den motsvarande viloperioden enligt ”alternativregel 1”	156
Utläggning av den motsvarande viloperioden enligt ”alternativregel 2”	157
Överförande av tid till tidbank enligt ”alternativregel 3”	158
Ersättning vid viloperiod som läggs ut under arbetstid	159
§ 3 Övertid	159
Skyldighet att arbeta övertid	160
Definition av övertid	160
Utrymme för allmän övertid	161
Avräkning	163
Överenskommelse om annat utrymme för övertid	164
Extra övertid	164
Övertid för s.k. nödfallsarbete	165

§ 4 Jourtid	165
Jourtid	165
§ 5 Anteckning av övertid och jourtid	166
Anteckning av övertid och jourtid	166
§ 6 Tidbank	167
Intjänande av tid till tidbanken	168
Betald ledighet	168
Ersättning i pengar	169
Pensionspremie	169
Anställningen upphör	170
§ 7 Förhandlingsordning	170
Arbetstidsnämnd och förhandlingsordning	171
§ 8 Giltighetstid	172
Överenskommelse om ersättning för förskjuten arbetstid, jourtid och beredskapstjänst	173
Avtalets omfattning	179
Tjänstemän tillhörande befattningsskikt högre än 2 omfattas inte	179
Överenskommelse om att undanta tjänstemän från ersättningsreglerna i avtalet	179
Förskjuten arbetstid	179
Jourtid och beredskapstjänst	180
Arbetsfri dag	180
Ersättning för förskjuten arbetstid	180
Ersättning för jourtid och beredskapstjänst	181
Regler för företag som ämnar införa förskjuten arbetstid, jourtid eller beredskapstjänst	181
Lokala överenskommelser	182
Avtal om arbetsmiljö och företagshälsovård	183
Bakgrund till avtalet	183
Avtal om kompetensutveckling i företagen	186
Omställningsavtal	190
Avtal angående rätten till arbetstagares uppfinningar	199
Avtal ersätter lag	199
Kategoriindelning	204
Skälig ersättning	206

Överenskommelse om konkurrensklausuler	210
Skälighetsbedömningen	211
Orsakerna till att anställningen upphör	211
Överenskommelse 1969 angående begränsning av användningsområdet för och innehållet i s.k. konkurrensklausuler i tjänsteavtal	211
Överenskommelse om praktikanställning	219
Inkassering av medlemsavgifter	221
Huvudavtalen	226
Förord	226
Arbetsgivarnas förhandlingsskyldighet	228
Samarbetsavtal Teknikarbetsgivarna – Ledarna	234
Sökordsregister	242

Förteckning över särskilda överenskommelser och riktlinjer som inte tagits med i detta tryck

Pension och gruppliv

Uppgårelsen mellan SAF och PTK om ITP av den 30 september 1976 med prolongering 29 november 1985 gäller mellan Teknikarbetsgivarna och tjänstemannaorganisationerna. Mellan Teknikarbetsgivarna och tjänstemannaorganisationerna gäller även den överenskommelse om förändringar i ITP-planen (ITP 1 och 2) som träffades den 25 april 2006 mellan Svenskt Näringsliv och PTK, liksom en överenskommelse av den 13 juni 2008 om tillämpningsregler.

Mellan Teknikarbetsgivarna och PTK gäller även avtalet om tjänstegrupplivförsäkring av den 19 februari 1976 mellan SAF och PTK.

Trygghetsförsäkring

Avtalet mellan SAF, LO och PTK om AMF-försäkringarna 1 januari 1979 med senare vidtagna ändringar och tillägg gäller mellan Teknikarbetsgivarna och tjänstemannaorganisationerna.

Social trygghet vid utlandstjänstgöring

SAF och PTK träffade den 24 juni 1985 en överenskommelse om "avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring", vilken gäller mellan Teknikarbetsgivarna och tjänstemannaorganisationerna.

Utvecklingsavtalet

Utvecklingsavtalet gäller mellan Teknikarbetsgivarna och tjänstemannaorganisationerna. Avtalstrycket kan rekvireras från Lamanica Logisticservice AB, www.industrilitteratur.se, tfn 0150-133 30.

Avtal om allmänna anställningsvillkor

mellan Teknikarbetsgivarna och Unionen, Sveriges Ingenjörer samt Ledarna

§ 1 Avtalets omfattning

Mom 1

För tjänstemän, som är anställda vid företag anslutna till Teknikarbetsgivarna, gäller avtalet med i mom 2–7 angivna tillägg och undantag.

Begreppet "tjänsteman" i detta avtal innefattar "arbetsledare".

Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna gäller vid samtliga företag som är anslutna till Teknikarbetsgivarna. Avtalet blir automatiskt gällande genom företagets inträde i föreningen.

Avtalet omfattar alla tjänstemän

Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna omfattar alla tjänstemän, som är anställda vid Teknikarbetsgivarnas medlemsföretag. Vissa undantag anges dock i mom 2–7.

Avtalsbestämmelserna gäller även arbetsledare och begreppet tjänsteman i avtalet innefattar arbetsledare.

Det är praxis att medlemsföretagen följer avtalets bestämmelser även gentemot oorganiserade tjänstemän eller tjänstemän som är med i annan organisation än något av de förbund som formellt har träffat avtalet. Vid anställningen bör företagen för ordningens skull ange att de allmänna anställningsvillkoren regleras av "vid varje tidpunkt gällande kollektivavtal mellan Teknikarbetsgivarna och Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna". Om företag har tjänstereglemente, bör företaget också i reglementet ange att vid varje tidpunkt gällande kollektivavtal tillämpas vid företaget.

Arbetsuppgifterna avgör vilket avtal som ska gälla

Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna ska tillämpas för anställda, vars huvudsakliga arbetsuppgifter utgörs av tjänstemannaarbete. Innehållet i arbetsuppgifterna och inte den anställdes organisationstillhörighet avgör vilket kollektivavtal som ska tillämpas.

Gränsdragningsöverenskommelse Metall-SIF

I de allra flesta fall kan man avgöra vad som är att betrakta som tjänstemannarbete. Den tekniska utvecklingen medför emellertid fortlöpande förändringar i tillverkningsmetoder och arbetsorganisation. Detta har medfört att det på Teknikarbetsgivarnas område genom åren har förekommit tvister om huruvida Teknikavtalet IF Metall eller Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna ska tillämpas för vissa arbeten. Tvisterna har under senare år i första hand gällt arbetsuppgifter, som har innefattat service eller kontroll.

Sedan den 2 maj 1979 finns för dessa arbetsuppgifter en gränsdragningsöverenskommelse mellan Metall och SIF.

Denna överenskommelse innebär att förbunden i princip är ense om vilka arbetsuppgifter som faller inom respektive förbunds organisationsområde. Överenskommelsen kan ge en viss ledning för vilket kollektivavtal som är tillämpligt, men den binder inte på något sätt Teknikarbetsgivarna eller medlemsföretagen.

Eftersom Teknikavtalet IF Metall och Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna i dessa fall delvis "överlappar" varandra, har arbetsgivaren rätt att utan hinder av den fackliga gränsdragningsöverenskommelsen tillämpa det avtal, som hittills varit praxis. Man bör dock undvika att för personal med likartade arbetsuppgifter tillämpa olika kollektivavtal.

Föreningen och dess medlemsföretag har eget ansvar för en riktig avtalstillämpning. Skulle tvist uppstå om tillämpningen, får därför frågan på vanligt sätt bli föremål för förhandling. Skulle i sådant fall preciserade krav på löner eller andra förmåner föras fram för förfluten tid, kan tvisten vara en rättstvist om lön enligt 35 § MBL. Arbetsgivaren måste då själv ta initiativ till förhandling. Om frågan om avtalstillhörighet skulle vara oklar, bör företaget samråda med Teknikföretagen.

Befattningsskikt högre än 2 omfattas inte

Mom 2

För tjänsteman, som hänförs till befattningsskikt högre än 2 i befattningsnomenklaturen, gäller ej avtalet.

Befattningsnomenklaturen (BNT), som det hänvisas till, var ett partsgemensamt instrument för att kodifiera olika arbetsuppgifter för tjänstemän. BNT är idag inte gällande men avtalet om allmänna villkor hänvisar fortfarande till den.

Regleringen innebär att arbetstagare som med hänsyn till arbetsuppgifter och anställningsvillkor har företagsledande eller därmed jämförlig ställning är undantagna från avtalets tillämpning. Skälet är att de har en utpräglad arbetsgivarfunktion och en särskild förtroendeställning i förhållande till arbetsgivaren.

I större företag är verkställande direktören och dennes ställföreträdare, men även tjänstemän med ansvar för en större gren av företagets verksamhet, undantagna från avtalets tillämpning. I medelstora och i mindre företag är det i princip endast verkställande direktören och hans ställföreträdare som undantas.

Dessa kategorier av tjänstemän är också undantagna från §§ 2–5 i arbetstidsavtalet för tjänstemän, från överenskommelsen om ersättning för förskjuten arbetstid, jourtid och beredskapstjänst och från överenskommelsen om konkurrensklausuler. Motsvarande undantag för de högsta tjänstemännen finns i avtalen om ITP och grupplivförsäkring (TGL).

Tjänstemännen omfattas däremot av uppfinnaravtalet, som utgör en avtalsreglering med avvikelser från lagstiftning som omfattar samtliga arbetstagare i allmän eller enskild tjänst.

För de tjänstemän som är undantagna regleras anställningsvillkoren direkt mellan företaget och den enskilde tjänstemannen.

Avtalet gäller visstids- och provanställda

Mom 3

För tjänsteman, som med tillämpning av § 3 har anställts för vikariat eller som praktikant eller i övrigt för viss tid, viss säsong eller visst arbete, gäller avtalet omedelbart med undantag enligt mom 4 och mom 6, § 6 mom 3 Undantag 3 och § 12 mom 1–2.

Mom 4

För tjänsteman som har anställts på prov gäller avtalet omedelbart. Beträffande uppsägningstidens längd under provanställningen, se § 12 mom 3:3.

För att undvika missförstånd har i mom 3 och 4 angivits att avtalet redan från anställningens början gäller för tjänstemän, som är anställda för begränsad tid. Undantagen hänför sig dels till de särskilda villkor som gäller för pensionärer, dels för tjänstemän som visstidsanställda för kortare tid än en månad och dels till uppsägningsbestämmelserna.

Möjligheterna att avtala om anställning för viss tid är heltäckande reglerat av Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna § 3. LAS regler ersätts därmed helt av Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna. Dessa bestämmelser kommenteras under § 3.

Avtalet gäller inte vid bisyssla

Mom 5

För tjänsteman som innehar anställning utgörande bisyssla gäller ej avtalet utom § 6 i den del som avser sjuklön under de första 14 kalenderdagarna i en sjuklöneperiod.

Anställning som är att betrakta som bisyssla faller utanför avtalet, med undantag för reglerna om sjuklön under de första 14 dagarna av en sjuklöneperiod.

Begreppet bisyssla är inte definierat i avtalet. Det bör uppmärksammas att ITP-planen inte gäller för tjänsteman vars anställningstid inte uppgår till minst 8 timmar per helgfri vecka räknat i genomsnitt på en period om tre kalendermånader.

Särskilda regler för anställda som uppnått pensionsålder

Mom 6

För tjänsteman som kvarstår i tjänst vid företaget efter det han uppnått den för honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen gäller avtalet med följande inskränkningar:

- § 6 i den del som avser sjuklön efter den 14:e kalenderdagen i en sjuklöneperiod gäller endast om särskild överenskommelse härom träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen
- uppsägningstiden framgår av § 12 mom 3:4.

Samma gäller om en tjänsteman har anställts vid företaget efter det han uppnått den ordinarie pensionsåldern som tillämpas vid detta.

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

Bestämmelsen gäller två kategorier av äldre tjänstemän

- tjänsteman som står kvar i tjänst efter att ha uppnått sin ordinarie pensionsålder enligt ITP-planen, dvs 65 år.
- tjänsteman som anställts vid företaget efter att ha uppnått den ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen.

Undantag för sjuklön

För tjänsteman som omfattas av mom 6 är grundregeln den att Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna gäller med undantag för bestämmelserna i § 6 om sjuklön efter den 14:e kalenderdagen i en sjuklöneperiod.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan dock komma överens om att även bestämmelsen i § 6 om sjuklön efter den 14:e kalenderdagen ska gälla.

Anställning och uppsägning

I § 3 mom 2 stadgas att tjänsteman, som har uppnått pensionsåldern, får anställas för begränsad tid. När pensionär kvarstår i tjänst eller när företaget anställer tjänsteman, som har uppnått pensionsåldern, blir det i praktiken ofta fråga om en anställning för begränsad tid. I sådant fall gäller inte någon uppsägningstid, utan anställningen upphör i normalfallet utan uppsägning vid överenskommen tidpunkt.

Skulle emellertid anställningen gälla tills vidare, hänvisar § 1 mom 6 till den bestämmelse i uppsägningsparagrafen, som stadgar kortare uppsägningstid, en månad, för tjänsteman som har nått pensionsåldern. I övrigt gäller samma regler som vid upphörande av tillsvidareanställning för andra kategorier av anställda, men ålderspensionärer omfattas inte av turordningsreglerna och har inte företrädesrätt till återanställning.

Andra villkor kan överenskommas

Bestämmelsen ger möjlighet för arbetsgivaren och tjänstemannen att komma överens om att även reglera andra villkor i avtalet på annat sätt än avtalet stadgar.

Utlandsresereglemente eller särskild överenskommelse

Mom 7 Arbete utomlands

Om en tjänsteman företar tjänsteresa 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.

Anmärkning

Det är parternas uppfattning att sådant särskilt utlandsreglemente eller sådan överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen som reglerar anställningsvillkoren under utlandsvistelsen, som regel bör komma till stånd före tjänsteresan.

Vid utlandstjänstgöring gäller i enlighet med detta moment att anställningsvillkoren regleras antingen genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller genom ett av företaget fastställt utlandsresereglemente eller liknande. Avsikten är att anställningsvillkoren ska kunna anpassas med hänsyn till utlandstjänsten. Ett sådant särskilt utlandsreglemente eller sådan överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen bör som regel komma till stånd före tjänsteresan så att det klargörs vilka regler som gäller. På så vis kan onödiga tvister om villkor undvikas. Enligt rättspraxis är en arbetstagare skyldig att utföra arbetsuppgifter som står i naturligt samband med arbetsgivarens verksamhet och som inte ligger helt vid sidan av den arbetstagarens yrkeskvalifikationer. För sådana arbetsuppgifter är arbetstagaren arbetskyldig, även om arbetsuppgifterna under en tid ska utföras utomlands.

Villkoren vid korttidsuppdrag kan ofta helt eller delvis regleras enhetligt i ett utlandsresereglemente. Frågan om anställningsvillkor behöver då normalt inte behandlas inför varje särskild resa. I vissa fall kan det dock bli nödvändigt att göra avvikelser från resereglementet.

Vid längre tids tjänstgöring utomlands är det som regel nödvändigt att en särskild överenskommelse träffas om utlandsvillkoren för det aktuella uppdraget. Olika regler tillämpas av företagen beroende av bl.a. utlandsvistelsens längd. Anledningen är bl.a. att olika regler gäller i skattehänseende, den s.k. sexmånadersregeln och ettårsregeln.

Frikrets

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

Tvister rörande omfattningen av detta moment skall avgöras av förtroenderådet.

Arbetsgivare har enligt mom 8 rätt att fordra, att tjänstemän som hör till företagsledningen inte är anslutna till tjänstemannaorganisation, för vars medlemmar avtalet tillämpas. Enligt MBL har emellertid arbetstagarlaglig rätt att tillhöra arbetstagarorganisation. Det finns emellertid tjänstemän i vilkas befattningar ingår att företräda företaget i förhållande till tjänstemännen. Sådana tjänstemän bör inte kvarstå i tjänstemannaorganisationen. De tillhör den s.k. frikretsen. Eftersom dessa frågor ofta är svåra att bedöma, bör företagen ta kontakt med Teknikföretagen innan någon åtgärd vidtas.

Lokal tjänstemannapart (PTK-L)

Protokollsanteckning

Teknikarbetsgivarna och Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna noterar att samtliga berörda PTK-förbund har enats om att i företag befintliga tjänstemannaklubbar respektive av tjänstemännen utsedda representanter inom PTK-området kan beträffande omställningsavtalet och beträffande frågor om personalinskränkning enligt avtalen om allmänna anställningsvillkor gentemot arbetsgivaren företrädas av ett gemensamt organ, PTK-L. Detta organ skall anses vara "den lokala tjänstemannaparten" i de nämnda avtalen. PTK-L skall även anses vara "den lokala arbetstagarorganisationen" enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd.

Kan tjänstemannaparten inte uppträda genom PTK-L, skall företaget kunna träffa överenskommelse med varje tjänstemannaorganisation för sig.

Protokollsanteckningen innebär att Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna har möjlighet att enas om en gemensam representation vid företaget i vissa frågor.

§ 1-2

Tjänstemannaklubbarna utser en gemensam representation, som utgör lokal tjänstemannarepresentation för samtliga tjänstemän. Om tjänstemännen inte har bildat klubbar kan de i stället utse och anmäla särskilda representanter (kontaktmän), som utgör den lokala tjänstemannaparten. Har lokal tjänstemannapart inte anmälts vid företaget, kan arbetsgivaren i stället vända sig till de lokala avdelningarna. Den lokala tjänstemannaparten (PTK-L) handlägger frågor, där Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna eller andra gemensamma avtal särskilt anger att frågan ska behandlas av PTK-L. För närvarande gäller detta

- anställning (Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna § 3)
- varsel, samråd och uppsägningar (Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna § 12 och Omställningsavtalet)

I frågor där PTK-L har angivits som part ska arbetsgivaren förhandla med detta organ och inte med tjänstemannaklubbarna var för sig.

§ 2 Lönepprinciper*

Lönesättningen ska vara differentierad efter individuella eller andra grunder. Löneskillnader ska vara objektivt och väl motiverade. Lönen ska bestämmas med hänsyn till ansvaret och svårighetsgraden i arbetsuppgifterna och den anställdes sätt att uppfylla dessa. Ett svårare arbete som ställer högre krav på utbildning, skicklighet, ansvar och kompetens ska ge högre lön än ett enklare arbete. Hänsyn ska också tas till arbetsmiljön och förutsättningarna för hur arbetet kan utföras. Även marknadskrafterna påverkar löneavvägningen.

Varje medarbetare ska veta på vilka grunder lönen satts och vad medarbetaren kan göra för att öka lönen. Systematisk värdering av arbetsinnehåll och personliga kvalifikationer utgör goda grunder för bedömningen. Teoretiska och praktiska kunskaper, omdöme och initiativ, ansvar, ansträngning, arbetsmiljö, samarbets- och ledningsförmåga är exempel på viktiga faktorer som bör användas av de lokala parterna vid en värdering.

*) § 2 gäller ej enligt avtalet mellan Teknikarbetsgivarna och Ledarna, se Samarbetsavtal s. 234.

Vid höjda krav i befattningen, genom ökad erfarenhet, fler och mer krävande arbetsuppgifter, ökade befogenheter, större ansvar, ökad kunskap eller kompetens bör en anställd successivt kunna höja sin lön. Lönesystem och lönesättning i företagen bör utformas så att de blir en drivkraft för utvecklingen av de anställdas kompetens och arbetsuppgifter. Lönesättningen stimulerar därigenom till produktivitetsökning och ökad konkurrenskraft. Samma löneprinciper ska gälla för samtliga arbetstagare.

Diskriminerande eller andra sakligt omotiverade skillnader i löner eller andra anställningsvillkor mellan anställda ska inte förekomma. De lokala parterna ska inför de löneförhandlingar, som ska ske enligt avtalen, analysera om diskriminerande eller på annat sätt sakligt omotiverade löneskillnader förekommer. Framgår det av dessa analyser att omotiverade löneskillnader finns i företaget ska dessa justeras i samband med löneförhandlingarna.

Likalydande löneprinciper gäller både i Teknikavtalet IF Metall och i Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna. Principerna gäller således på bägge kollektivavtalsområdena.

Löneprinciperna som gäller för alla arbetstagare innehåller allmänna utgångspunkter och vad de lokala parterna ska beakta vid lönesättningen.

Allmänna utgångspunkter

Samma löneprinciper ska gälla för kvinnor och män liksom för yngre och äldre medarbetare. Lönesättningen ska vara differentierad efter individuella eller andra grunder.

Individuella grunder

Med individuella grunder avses att lönesättningen kopplas direkt till medarbetaren utifrån de faktorer som används i lönesättningen.

Andra grunder

Med ”andra grunder” avses i princip att man gör bedömningen gruppvis. För att helt gruppvisa bedömningar och lönesättning ska vara meningsfulla fordras att gruppen är begränsad till omfång och att arbetet inom gruppen är mycket likartat liksom att individuella variationer i sättet att utföra arbetsuppgifterna antingen är små eller har liten betydelse för arbetsresultatet. Även i vissa särpräglade situationer som t.ex. under uppsägningstid kan det finnas skäl att i lönesättningen behandla en hel grupp anställda lika.

Oftast måste lönesättningen ske med både en individuell och en gruppvis differentiering.

Arbetets krav

En grundläggande utgångspunkt är att lönen ska vara beroende av ansvaret och svårighetsgraden i arbetsuppgifterna. Svårare och mera krävande arbeten som ställer högre krav på utbildning, skicklighet och ansvar, bör betalas högre än enklare arbeten. Löneprinciperna innehåller inte några bestämmelser om hur en sådan värdering ska gå till men som vi återkommer till är det väsentligt att värderingskriterierna upplevs relevanta och tillämpas konsekvent. Det kan ofta vara så att flera arbetstagare har arbetsuppgifter som bedöms vara likartade vad gäller ansvar, svårighet och belastning. Differentieringen av löner inom en sådan grupp sker med utgångspunkt från individuella grunder dvs. utifrån hur den anställde utför arbetet.

Individens prestation

Bedömningen av individens prestation ska ske både från kvantitativ och kvalitativ grund. Det innebär givetvis att den mängd arbete en arbetstagare utför påverkar lönen. Dessutom innebär det att mångkunnighet och mångsidighet bör belönas, liksom att arbetet utförs till rätt kvalitet. Lönesättningen bör således avspegla om en arbetstagare kan och utför många olika arbetsuppgifter och dessutom är villig att vid behov ta på sig olika uppgifter.

Marknadens påverkan

Att marknadskrafterna påverkar lönerna ligger i sakens natur och är ofrånkomligt. Med marknadskrafterna menas här både den löneemarknad som finns beträffande efterfrågan av den anställdes utbildning, erfarenhet och kompetens och den konkurrenssituation som företaget verkar i – nationellt och internationellt. I vissa fall kan marknadskrafternas påverkan innebära att arbetstagare med arbetsuppgifter som är enklare än andra betalas högre, eftersom det råder brist på arbetskraft. Det kan upplevas som ett bekymmer men är en konsekvens som får accepteras. Över tiden växlar också förhållandena vad gäller obalanser i tillgången på arbetskraft.

Vad de lokala parterna ska beakta vid lönesättningen

Bedömningsfaktorer

För att skapa en bra lönesättningsprocess är det viktigt att bestämma vilka faktorer som man inom företaget använder för värdering av arbetet och av de personliga kvalifikationer som krävs samt hur prestationsbedömningar görs.

I löneprinciperna nämns ett urval viktiga faktorer vid värdering av arbete och kvalifikationer. Teoretiska och praktiska kunskaper, omdöme och initiativ, ansvar, ansträngning, arbetsmiljö, samarbets- och ledningsförmåga är således exempel på viktiga faktorer som bör användas av de lokala parterna.

De lokala parterna ska naturligtvis använda samma eller i vart fall likartade bedömningsgrunder. Det säger sig självt att det skapar oklarhet och förvirring om de lokala parterna inte har motsvarande utgångspunkter i sina diskussioner. Det finns dock inte krav på lokala överenskommelser om vilka faktorer som ska användas.

På tjänstemannasidan är praxis att lönesystem är ensidigt utformade av arbetsgivaren. Det rekommenderas att arbetsgivaren också ensidigt reglerar rörliga lönedelar och arbetsgivaren bör klargöra att systemen fortlöpande kan anpassas och förändras. Det skapar komplikationer att reglera rörliga lönedelar i det enskilda anställningsavtalet.

Arbetets krav

En systematisk värdering av arbetets krav behöver inte betyda att komplexa och mångfasetterade system byggs upp, de kan i värsta fall ge en skenbar bild av objektivitet. Det avgörande är i stället att de faktorer som används är lätt begripliga och väl definierade (dvs. att man inom företaget verkligen vet vad som avses med en viss värderingsgrund), att de är väl avvägda och att användningen är konsekvent. Det sistnämnda är mycket väsentligt och talar med styrka för att man inte alltför ofta ändrar eller byter ut de faktorer som används.

Bedömning av individer

På samma sätt är det betydelsefullt att prestationsbedömningarna görs konsekvent och av personer som har konkret kunskap om den anställdes sätt att fullgöra arbetet. Här vilar ansvaret främst på närmaste chef och det är naturligtvis angeläget att den anställda kontinuerligt informeras om prestationsbedömningarna och att lönen sätts i relation till den bedömning som görs. Även om det ofta är besvärligt att underrätta en anställd om att hans eller hennes insats inte uppfyller ställda krav är det nödvändigt både för att lönesättningen ska bli förståelig och för att den anställda ska få möjlighet att höja sin nivå.

Objektivt och väl motiverade löner

Löneprinciperna fordrar att löneskillnader ska vara objektivt och väl motiverade. Lönesättningen ska alltså kunna förklaras och kravet på objektivitet medför att förklaringarna ska ha förutsättningar att vinna rimlig acceptans. Lönerna och förutsättningarna för utveckling i arbetet måste uppfattas som i allmänhet godtagbara utifrån verksamhetens premisser annars skadas erfarenhetsmässigt produktiviteten och tilltron till arbetsledningen.

Klarhet och tydlighet är alltså viktigt. Det ställer anspråk både på arbetsgivaren men också på de lokala fackrepresentanterna. De lokala parterna på bägge sidor måste vara sakliga och lojala i löneförhandlingarna.

Kravet på klarhet och tydlighet har också betydelse i förhållande till den anställda som har rätt att veta på vilka grunder hans eller hennes lön har satts och vad han eller hon kan göra för att öka lönen. I kommunikationen med de anställda ska utgångspunkterna vara att höjda krav i befattningen, ökad erfarenhet, fler och mer krävande arbetsuppgifter, ökade befogenheter, större ansvar, ökad kunskap eller kompetens bör innebära att en anställd successivt kan höja sin lön. Lönesystem och lönesättning i företagen bör således utformas så att de blir en drivkraft för utvecklingen av de anställdas kompetens och arbetsuppgifter.

Formerna för processen

De lokala parterna är fria att bestämma formerna för lönesättningsprocessen. När det gäller frågan om diskriminerande eller andra sakligt omotiverade skillnader i löner eller andra anställningsvillkor mellan anställda måste vardera part förbereda sig väl. Det betyder att löneskillnaderna ska analyseras utifrån detta perspektiv och i förekommande fall utgöra ett konkret underlag i löneförhandlingarna. Parterna har ett ansvar att upptäcka och påtala felaktigheter i lönesättningen. Det ligger i sakens natur att sakligt omotiverade skillnader inte kommer att uppstå om de krav som nyss har angetts är uppfyllda vad gäller en noggrant genomtänkt och kommunicerbar lönesättning. Men om skillnader ändå finns ska dessa justeras i de ordinarie löneförhandlingarna.

§ 3 Anställning

Mom 1 Anställning tills vidare

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

Eftersom anställning tills vidare är huvudformen måste den som påstår att anställningen tidsbegränsats bevisa det om det uppstår tvist om saken mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Det är därför en stark rekommendation att anställningsavtalet upprättas skriftligen.

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 kvarstår i tjänst vid företaget efter det att han uppnått den för honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen får anställas för viss tid, viss säsong eller visst arbete. Samma gäller om en tjänsteman anställs vid företaget efter det att han har uppnått den pensionsålder som tillämpas vid detta.

Mom 2:2

Avtal om anställning för viss tid får vidare träffas om anställningen avser praktiskt arbete 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 tjänstemannapartiet, 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 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 handikappad, långtidsarbetslös eller upptagen i Trygghetsrådets clearingsregister.

Provanställning kan omfatta högst 6 månader. Då synnerliga skäl föreligger kan provanställningen efter lokal överenskommelse förlängas, dock längst ytterligare 6 månader.

Mom 2:5

Om arbetsgivaren står i begrepp att anställa en tjänsteman enligt mom 2:3 eller mom 2:4 bör arbetsgivaren, om det är praktiskt möjligt, underrätta berörd tjänstemannaklubb vid företaget innan anställningsöverenskommelse träffas. Underrättelse skall dock alltid lämnas inom en vecka efter det anställningsöverenskommelse har träffats.

Enligt avtalet får anställning för viss tid göras enligt följande. Dessa regler ersätter bestämmelserna om visstidsanställning i LAS och utgör en heltäckande och fullständig reglering.

I mom 2 regleras följande fall av anställning för begränsad tid:

- för arbetsuppgifter av särskild beskaffenhet (så kallad projektanställning)
- feriearbete
- anställning av pensionärer
- praktikarbete
- vikariat
- anställning för att avlasta arbetstopp
- provanställning

I LAS finns bestämmelser om när en visstidsanställd efter viss tidsperiod automatiskt övergår till en tillsvidareanställning. Dessa regler gäller således inte på Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarnas område.

Arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet

Projektanställningar för viss tid, säsong eller visst arbete är vanligt förekommande och accepterade mellan parterna. Att arbetsuppgiften ska vara av särskild beskaffenhet innebär att de ska vara tidsbegränsade på något sätt och att uppgifterna är annorlunda än som förekommer i den löpande verksamheten. Ibland kännetecknas de av att arbetsuppgifterna organiseras i särskilda projekt. I andra fall kan en tidsbegränsad arbetsuppgift kräva särskild sakkunskap vilket kan motivera en anställning enligt den här punkten.

Det bör redan vid anställningstillfället med någorlunda säkerhet vara möjligt att uppskatta hur lång tid det kan vara fråga om. Om tidsperioden är mycket lång kan skälen vara uttunnade.

Feriearbete

Med feriearbete avses arbete under ledighet från pågående utbildning, i ett sommaruppehåll mellan t.ex. gymnasiet och högskolan eller ett uppehåll i studierna som är överblickbart. Anställning efter avslutade studier räknas inte som feriearbete.

För bedömningen av om det är en tillåten ferieanställning är utgångspunkten vilka uppgifter arbetstagaren lämnar till företaget. Företaget har inte någon undersökningsplikt rörande uppgifternas tillförlitlighet. Om t.ex. arbetstagaren uppger att han eller hon sökt till en högskoleutbildning men inte kommer in på utbildningen eller väljer att inte ta en erbjuden plats så blir inte en ferieanställning otillåten. Däremot kan en ferieanställning naturligtvis inte grundas på ett påstående att man någon gång framdeles tänker sig att söka in till en utbildning.

Pensionärer

Enligt Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna gäller att pensionärer som uppnått pensionsålder enligt ITP-planen, dvs. 65 år, får anställas på viss tid. Uppsägningstiden från samma ålder är en månad. Turordningsreglerna och företrädesrättsreglerna gäller fram till 67 års ålder. Se även kommentaren s. 16.

Praktikarbete

Ett praktikarbete måste för att enligt avtalet kunna tidsbegränsas ingå som en del i en utbildning. Arbetet ska alltså antingen vara ett examenskrav eller en förutsättning för inträde till viss utbildning. Den som efter avlagd examen vill skaffa sig erfarenhet i största allmänhet får inte anställas för viss tid enligt detta moment.

Överenskommelse om praktikanställning

Teknikarbetsgivarna och Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna har 1983 träf-

fat överenskommelse angående praktikanställning i vissa fall inom parternas gemensamma avtalsområde. Med praktikarbete enligt överenskommelsen avses endast obligatorisk praktik enligt gällande läroplan för teknisk linje inom högskola eller gymnasieskola. Dessutom omfattar överenskommelsen praktik vid ekonomi- eller PA-linje vid högskola under förutsättning att obligatorisk praktik föreskrivs i läroplanen. Överenskommelsen utesluter inte att även annat praktikarbete på kontor kan förekomma.

För sådana praktikanter som avses i praktiköverenskommelsen gäller att "lönen bestäms enligt de grundläggande principer som gäller på parternas gemensamma område". I överenskommelsen föreskrivs vidare att lön till praktikant som fyllt 18 år inte får understiga 75 % av gällande löneavtals lägsta lön för tjänstemän. Överenskommelsen återges på s. 219.

Vikariat

Vikariat kan vara av två slag:

- tjänsteman ersätter annan tjänsteman under dennes frånvaro, eller
- tjänsteman upprätthåller ledig befattning i avvaktan på att ny innehavare utses.

Enligt avtalet kan en vikarie anställas när någon tjänsteman är frånvarande eller för att utföra ett ledigt arbete vid företaget. Det innebär att det ska stå klart vem man vikarierar för eller vilken befattning man upprätthåller. Vikariat för att ersätta frånvarande tjänsteman kan vara under hela frånvaron oavsett hur lång denna är. Vikariat för att utföra arbete som är ledigt är begränsat till sex månader men de lokala parterna kan komma överens om längre tid.

För att det ska vara möjligt att säga upp vikarien exempelvis vid en arbetsbristsituation ska anställningsavtalet ange att vikariatsanställningen kan upphöra i förtid. Detta kan formuleras på följande sätt: "N.N. anställs som vikarie för M.M. dock längst till och med den 1 mars 201X. Uppsägning av anställningen kan göras i förtid". En förutsättning för uppsägning är också att det föreligger saklig grund för uppsägning.

Vikariatsreglerna i avtalet ersätter LAS regler i sin helhet. Det vill säga att det inte automatiskt uppstår en tillsvidareanställning då en vikariatsanställd varit anställd mer än tre år de senaste fem åren.

Tillfällig arbetstopp

Arbetsgivaren får anställa för viss tid vid arbetstopp om denna är tillfällig –

exempelvis vid en stor order. Någon tidsbegränsning för hur länge en tjänsteman kan vara anställd för tillfällig arbetstopp finns inte. Att arbetstoppen ska vara tillfällig innebär dock ett hinder mot att en arbetstagare sammanhängande är visstidsanställd under mycket lång tid.

Provanställning

I avtalet anges tre olika fall när provanställning är tillåten. I det följande redovisas varje fall för sig.

- Om den arbetssökandes kvalifikationer inom befattningsområdet är oprövade. Har det emellertid förflutit en längre tid sedan tjänstemannen arbetade inom befattningsområdet kan det innebära att tjänstemannen anses oprövad. Bedömningen får göras med utgångspunkt i den utveckling som skett de senaste åren inom det aktuella arbetet.
- Om särskilda skäl föreligger att pröva kvalifikationerna mot bakgrund av arbetsuppgifternas speciella krav. Det är tillåtet att provanställa en tjänsteman för arbetsuppgifter som ställer speciella krav, till exempel där särskild teknisk utrustning används. Även en i och för sig mycket kompetent och erfaren konstruktör kan behöva prövas inför hanteringen av en sådan utrustning. Några generella regler går inte att ge. Det ligger i sakens natur att denna regel får prövas från fall till fall.
- Om den sökande är handikappad, långtidsarbetslös eller upptagen i Trygghetsrådets clearingsregister. Tjänsteman som haft svårt att få arbete, är handikappad, långtidsarbetslös eller som är upptagen i Trygghetsrådets clearingregister får provanställas för att underlätta återinträde på arbetsmarknaden.

En provanställning får enligt huvudregeln uppgå till högst 6 månader. Om det finns "synnerliga skäl" kan dock efter lokal överenskommelse – alltså överenskommelse med tjänstemannaklubben eller motsvarande – provanställningen förlängas i ytterligare högst 6 månader.

När provtiden löpt ut upphör anställningen, såvida arbetsgivaren och den anställda ej kommit överens om fortsatt anställning. Någon varsel- eller underrettelseskyldighet föreligger inte. Arbetsgivaren bör dock i god tid före provperiodens slut klargöra för tjänstemannen om anställningen övergår i fortsatt anställning eller upphör vid provperiodens slut. Om detta inte skett utan tjänstemannen fortsätter att arbeta efter provperiodens utgång övergår provanställningen i en tillsvidareanställning.

Om endera parten önskar att provanställningen ska upphöra före provperiodens utgång har han att iaktta en månads uppsägningstid. Beträffande förfarandet i övrigt gäller samma regler som vid upphörande av tillsvidareanställning. Prövningen torde dock påverkas starkt av att det är en provanställning. Om arbetsgivaren har skäl för uppfattningen att den anställde inte passar för eller klarar arbetsuppgifterna bör det vara tillräckligt.

Enligt mom 2:5 ska arbetsgivaren underrätta tjänstemannaklubben om provanställningsavtal. Därvid gäller samma regler som ovan nämnts för underrättelse om anställning för tillfällig arbetstopp.

Underrättelse till tjänstemannaklubben

Om det är praktiskt möjligt ska arbetsgivaren enligt mom 2:5 på förhand underrätta berörd tjänstemannaklubb, när han står i begrepp att anställa tjänsteman på grund av arbetstopp. Under alla förhållanden är arbetsgivaren skyldig att inom en vecka efter att en sådan anställning skett underrätta berörd tjänstemannaklubb.

Alla anställningar oavsett längd ska meddelas till klubben. Arbetsgivaren är dock inte skyldig att underrätta tjänstemannaklubben om sådan kortare anställning i det fall tjänstemannen har uppgivit att han inte är medlem i PTK-förbund.

Finns inte tjänstemannaklubb för den kategori tjänstemän anställningen gäller, avses med begreppet tjänstemannaklubb i bestämmelsen den eller de tjänstemän vid företaget som tjänstemännen har utsett som sina representanter.

Om arbetsgivaren av misstag skulle försumma att underrätta tjänstemannaklubben om anställning för viss tid vid arbetstopp, har PTK rekommenderat sina förbund att inte kräva skadestånd på grund av brott mot kollektivavtalet.

Särskilt om uppsägning av visstidsanställningar

En visstidsanställning kan inte avbrytas genom uppsägning, om det inte har angetts i anställningsavtalet att den möjligheten finns. Det måste alltså framgå av anställningsavtalet att visstidsanställningen kan sägas upp under löpande anställningstid, annars gäller anställningen den tid som företaget och arbetstagaren har kommit överens om.

Det finns olika sätt att i anställningsavtalet ange att visstidsanställningen kan sägas upp av endera part under anställningstiden. Det bästa är att detta uttryckligen anges, men en skrivning om att ”anställningen gäller tills vidare, dock längst till och med” ett visst datum innebär också att en ömsesidig uppsägningsrätt föreligger.

Vid uppsägning av en visstidsanställning ska sedvanlig uppsägningstid iakttas enligt LAS, normalt en månad.

En uppsägning av en visstidsanställning måste liksom andra uppsägningar vara sakligt grundad. I viss mån påverkas naturligtvis prövningen av saklig grund av anställningstidens längd eftersom Arbetsdomstolens rättspraxis kan sägas vila på att anställningsskyddet är starkare om man har varit anställd en längre tid. Även om visstidsanställningen skett för att företaget ska ha möjlighet att pröva tjänstemannen krävs saklig grund. I det fallet föreligger saklig grund om företaget kan visa att arbetstagaren inte är lämplig för arbetet. Arbetsbrist är naturligtvis alltid saklig grund.

Avskedande från en visstidsanställning kan alltid ske, dvs. oberoende av anställningsavtalets utformning, men det förutsätter som i andra fall att den anställde grovt åsidosatt sina åligganden mot arbetsgivaren.

Mom 2:6

Arbetsgivarens rätt att anställa tjänstemän för att avlasta arbetstoppar enligt mom 2:3 respektive provanställa tjänstemän enligt mom 2:4 kan sägas upp av den lokala tjänstemannaparten eller av PTK-förbund. Uppsägningstiden är 3 månader. Om arbetsgivaren önskar att nämnda rätt bestå, skall han skyndsamt begära att förhandlingar härom förs under uppsägningstiden. Förbundsparterna kan förlänga uppsägningstiden för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan uppsägningstiden utlöper. I sista hand kan frågan huruvida rätten skall bestå eller ej tas upp till överläggningar i Tjänstemarknadsnämnden SAF-PTK.

Arbetsgivarens rätt att anställa vid arbetstopp och på prov kan enligt bestämmelsen sägas upp av den lokala tjänstemannaparten eller av ett enskilt förbund. Denna möjlighet är avsedd för situationen då den fackliga organisationen anser att en arbetsgivare missbrukar sin rätt. Arbetsgivaren kan i sin tur begära förhandlingar i frågan. Tanken är att frågan ska kunna lösas praktiskt så att anställningsrätten kan bibehållas. Hittills har eventuella problem kunnat lösas av de lokala parterna utan vare sig central förhandling eller prövning i Tjänstemarknadsnämnden SAF-PTK.

Mom 3 Företrädesrätt till och turordning vid återanställning

Företrädesrätt till återanställning gäller enligt lag med följande kollektivavtalsreglering. Företrädesrätt till återanställning förutsätter att tjänstemannen varit anställd hos arbetsgivaren mer än tolv månader under de senaste tre

åren. Företrädesrätten gäller till dess nio månader förflutit från den dag då anställningen upphörde på grund av arbetsbrist.

Vid återanställning av tjänsteman/tjänstemän, som har blivit uppsagda på grund av arbetsbrist eller som inte har fått en tidsbegränsad anställning förnyad, kan de lokala parterna, vid uppsägningstillfället eller inför återanställning med avvikelse från bestämmelserna i 25–27 §§ lagen om anställningsskydd, träffa överenskommelse om turordning vid återanställning i enlighet med vad som anges i § 12 mom 2.

Företrädesrätt

Reglerna om företrädesrätt i Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna ersätter delvis men inte helt LAS regler.

Avtalet har egna regler om villkoren för att företrädesrätt ska gälla och om företrädesrättens varaktighet.

I alla frågor om företrädesrätt, som inte omfattas av reglerna i avtalet gäller LAS bestämmelser. Till exempel finns tvingande regler om beräkning av anställningstid i 3 § LAS.

Villkor för företrädesrätt

Företrädesrätten till återanställning förutsätter att arbetstagaren varit anställd hos arbetsgivaren mer än tolv månader under de senaste tre åren.

Företrädesrättens varaktighet

Enligt LAS gäller företrädesrätten från det att arbetstagaren sagts upp på grund av arbetsbrist.

Företagen ska lämna besked om att arbetstagaren har företrädesrätt till återanställning om uppsägningen sker på grund av arbetsbrist. Om det krävs att arbetstagaren ska anmäla intresse för företrädesrätten ska det också anges i beskedet. I dessa fall kan företrädesrätt inte göras gällande innan arbetstagaren har anmält anspråk på företrädesrätt.

Om företaget inte lämnar besked gäller företrädesrätt. Om det inte anges att anmälan är en förutsättning gäller företrädesrätten naturligtvis utan krav på anmälan.

I de blanketter som Teknikarbetsgivarna utarbetat är angivet att arbetstagarens anmälan är en förutsättning för företrädesrätt.

Företrädesrätten gäller enligt avtalet till dess nio månader förflutit från den dag då anställningen upphörde på grund av arbetsbrist.

Turordning vid företrädesrätt till återanställning

De lokala parterna kan i enlighet med vad som anges i § 12 mom 2 antingen i samband med uppsägningarna eller när det senare eventuellt blir aktuellt med nyanställningar komma överens om i vilken turordning de arbetstagare som har företrädesrätt till återanställning ska placeras. Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna ger således utrymme för de lokala parterna att träffa turordningsöverenskommelser om företrädesrätten till återanställning för redan uppsagda arbetstagare. I det hänseendet är avtalets regler annorlunda än reglerna i LAS. Den företrädesrätt en arbetstagare tjänar in enligt Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna är alltså annorlunda än den som man tjänar in enligt LAS på det sättet att de lokala parterna även efter uppsägningen och under hela företrädesrättstiden kan träffa turordningsöverenskommelser om i vilken ordning återanställning eller i vissa fall förlängning av uppsägningstider ska ske.

Det bör observeras att det inte anses tillåtet att för framtiden helt avtala bort företrädesrätten för uppsagda arbetstagare.

Lokal överenskommelse om turordning träffas mellan företaget och den lokala tjänstemannaparten, PTK-L eller med respektive tjänstemannaklubb för sig (Beträffande begreppet PTK-L, se s. 19).

Anställningsbevis

Företaget är skyldigt att senast en månad efter det att anställningen påbörjats skriftligen informera den anställde om gällande anställningsvillkor. Företagen kan för detta ändamål rekvirera särskilda anställningsbevis som Teknikföretagen tagit fram. Beställning – se nedan.

Blanketter

"Anställningsbevis"

"Besked om att tidsbegränsad anställning upphör"

"Besked om uppsägning på grund av arbetsbrist"

"Besked om uppsägning på grund av personliga skäl"

"Besked om avsked"

Beställning

Blanketterna kan rekvireras från Lamanica Logisticservice AB, www.industrilitteratur.se, tfn 0150-133 30, fax 0150-524 21. Blanketterna finns även tillgängliga för Teknikföretagens medlemmar på www.teknikforetagen.se.

§ 4 Allmänna förhållningsregler

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 dyl.

Varje anställningsavtal grundas på ömsesidiga rättigheter och skyldigheter för arbetsgivaren och den anställde, bl.a. en ömsesidig lojalitetsplikt.

Arbetstagarens lojalitetsplikt kan sammanfattas på följande sätt:

- Ett förbud att konkurrera med arbetsgivaren
- En tystnadsplikt
- En skyldighet att vara omdömesgill vad gäller kritik mot arbetsgivaren
- En skyldighet att visa omsorg och aktsamhet vid utförandet av uppdrag för arbetsgivaren och vid handhavandet av arbetsgivarens egendom
- En skyldighet att prestera en fullgod arbetsinsats
- En skyldighet att i verksamheten följa lagar och andra externa och interna regler

Arbetsgivarens lojalitetsplikt kan sammanfattas på följande sätt:

- Skyldighet att på bestämd tid utge fastställd lön
- Skyldighet att sörja för sunda och säkra arbetsförhållanden

Arbetsgivarens lojalitetsplikt

Arbetsgivarens lojalitetsplikt är svår att exakt definiera. Arbetsdomstolen har angett att det får antas vara fråga om tämligen kvalificerade förfaranden för att brott mot lojalitetsplikten i kollektivavtalet ska anses föreligga.

Arbetstagarens lojalitetsplikt

Kärnan i arbetstagarens lojalitetsplikt är att han eller hon ska undvika handlingar som kan medföra skada för arbetsgivaren. Arbetsdomstolen har i ett flertal domar uttalat att anställningsavtalet innebär ett lojalitetskrav gentemot arbetsgivaren som innebär att arbetstagaren inte får vidta åtgärder som är ägnade att skada eller på annat sätt försvåra arbetsgivarens verksamhet (se t.ex. Arbetsdomstolen 1977 nr 118 och 1989 nr 90). Arbetstagaren ska sätta arbetsgivarens intressen framför sina egna när det gäller förhållanden som innefattas i anställningen eller som annars mera direkt påverkar förhållandet mellan honom och arbetsgivaren. Han är i princip skyldig att undvika situationer där det kan uppkomma en intressekonflikt mellan honom och arbetsgivaren.

Lojalitetskravet gäller alla arbetstagare men det finns ett samband mellan befattning och graden av lojalitetsplikt. Ju högre befattning en anställd har desto större krav får arbetsgivaren ställa. Av domar från både Arbetsdomstolen och Högsta Domstolen framgår att lojalitetsplikten följer direkt av anställningsförhållandet, dvs. utan att frågan är uttryckligen behandlad i anställningsavtalet. Bestämmelsen i § 4 mom 1 innebär en erinran om den skyldigheten.

Tystnadsplikten

Skyldigheten att iaktta diskretion innebär att tjänstemannen har tystnadsplikt vad gäller uppgifter som han eller hon fått tillgång till och beträffande vilka arbetsgivaren klagat att de inte får föras vidare. Tystnadsplikt gäller också om den anställde får del av uppgifter som han insåg eller borde ha insett är känsliga och en spridning av uppgifterna skulle kunna skada arbetsgivaren.

Den som medvetet lämnar ut hemliga uppgifter och därigenom utsätter arbetsgivaren för skada eller risk för skada kan avskedas. Det gäller också vid sådan grov vårdslöshet som inte behöver tålas i något rättsförhållande. Även förberedelser, t.ex. kopiering, för att lämna ut hemliga uppgifter kan utgöra grund för uppsägning eller avsked. Ibland kan det vara lämpligt att arbetsgivaren extra tydligt klargör för de anställda att tystnadsplikt råder rörande vissa förhållanden.

En anställd har relativt stor frihet att kritisera och ifrågasätta arbetsgivarens handlande. Detta följer av yttrandefriheten. Dock finns det begränsningar i en arbetstagares kritikerätt. När man tar ställning till om en anställd har rätt att kritisera sin arbetsgivare beaktar man vilken befattning den anställde har. En högre befattning ställer större krav på lojalitet och därmed följer mer begränsad kritikerätt för den anställde. Det är inte godtagbart att högre befattningshavare inför underställda uttrycker allvarlig kritik mot arbetsgivaren, t.ex. personer i företagsledningen. Man tar också hänsyn till vilken grad av offentlighet utanför

företaget som den anställde ger åt kritiken och om han först tagit upp frågan med arbetsgivaren för att på det sättet få en rättelse till stånd. Om frågan över huvud taget inte har berörts med arbetsgivaren talar detta för att arbetstagaren inte har andra syften än att skada arbetsgivaren, vilket innebär att lojalitetsplikten åsidosätts. Det är oacceptabelt om uppgifter lämnas till arbetsgivarens affärskontakter. Även kritiska uppgifter till media eller myndigheter kan orsaka stor skada för arbetsgivaren. När det gäller fackliga förtroendemän, t.ex. skyddsombud, anses det fackliga uppdraget ge ett större svängrum för kritik.

Om kritiken framförs på ett direkt skymfande sätt, t.ex. innefattande förtal eller förolämpningar, kan det leda till att det saknas förutsättningar för fortsatt samarbete mellan företaget och arbetstagaren i fråga. Då föreligger grund för att skilja den anställde från arbetet.

En anställd kan ha rätt att anmäla missförhållanden hos arbetsgivaren till en myndighet. Det förutsätter normalt att den anställde först påtalar förhållandena för arbetsgivaren och den vägen försökt få till stånd en rättelse. Om syftet med anmälan är att verksamheten ska bedrivas enligt gällande regler och andra möjligheter är uttömda, är anmälan tillåten. Om anmälan saknar grund och medför allvarliga olägenheter samt arbetstagaren inte gjort seriösa försök att klarlägga förhållandena före anmälan torde en uppsägning ofta vara sakligt grundad. Emellertid anses det finnas en bred marginal för arbetstagare att göra rättsliga missbedömningar.

Verksamhet utanför tjänsten

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 hans arbete i tjänsten.

Om en tjänsteman avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, bör han därför först samråda med arbetsgivaren.

En central del av lojalitetsplikten är förbudet för arbetstagare att bedriva eller delta i verksamhet som konkurrerar med arbetsgivaren. Förbudet avser både konkurrens där arbetstagaren utnyttjar arbetsgivarens tillverknings- eller företagshemligheter och konkurrens där arbetstagaren enbart använder sin personliga skicklighet, erfarenhet och kunskap.

Konkurrensförbudet kan uttryckas på det sättet att arbetsgivaren har ”en ensamrätt” till arbetstagaren i den typ av verksamhet som arbetsgivaren bedriver. En bisyssla kan dock vara otillåten därför att den försämrar arbetstagarens prestation, t.ex. på grund av trötthet, dvs. även om den inte avser konkurrerande verksamhet.

Mot arbetsgivarens intresse av ensamrätt står arbetstagarens intresse av att få sin handlingsfrihet beskuren i så liten utsträckning som möjligt. Det ska alltså i varje enskilt fall göras en intresseavvägning mellan arbetsgivaren och arbetstagaren.

Konkurrensförbudet har betydelse för både vad arbetstagaren gör under arbetstid och vad han gör på fritiden. Utgångspunkten är att arbetstagaren har rätt att disponera fritiden på det sätt han önskar men handlingar utanför arbetstid kan naturligtvis inverka skadligt på förhållandet mellan arbetstagaren och arbetsgivaren och därför medföra att lojalitetsplikten åsidosätts. Att det beträffande lojalitetsplikten inte är möjligt att dra någon skarp gräns mellan arbete och fritid framgår av Arbetsdomstolens rättspraxis. Skyldigheterna i anställningsförhållandet är inte sällan sådana att arbetstagaren kan ådra sig arbetsrättsliga sanktioner på grund av vad som sker på fritiden.

För att en konkurrerande verksamhet ska vara förbjuden ska den orsaka mera påtaglig skada för arbetsgivaren eller i vart fall risk för sådan skada eller annars ske under sådana omständigheter att den är illojal. Det är arbetsgivaren som ska visa att det är på det sättet. Arbetsgivaren har den s.k. bevisbördan.

Det är var för sig tillräckligt att den konkurrerande verksamheten medför skada eller risk för skada eller att handlingen är särskilt klandervärd, illojal. Till den senare kategorin av handlingar räknas t.ex. att företagsledare eller andra med högre befattningar eller i särskild förtroendeställning missbrukar sin ställning i konkurrens med arbetsgivaren. Detsamma gäller om arbetstagare på lägre nivå har ”använt” sin anställning för den konkurrerande verksamheten, t.ex. genom att han har vänt sig till företagets kunder för att intressera dem för den konkurrerande verksamheten. Sådana särskilt illojala handlingar som nu avses innebär typiskt sett att arbetstagaren visat att han på ett grundläggande sätt brister i insikt om det förtroendeförhållande som måste råda mellan honom och arbetsgivaren. Det kan då inte begäras att arbetsgivaren ska ha honom kvar i anställning. Frågan om den skada arbetsgivaren tillfogats är i sådant fall mer eller mindre utan betydelse.

När det gäller skada är det som framgått inte enbart faktiskt inträffade skador som beaktas utan också risk för skada. Såväl ekonomiska som ideella skador, t.ex.

förlorat anseende, ges betydelse. Det krävs att arbetsgivaren konkret kan visa vari risken för skada har bestått mera allmänt hållna påståenden har mindre värde.

När ”en mera påtaglig skada” eller särskild illojalitet kan anses föreligga måste bedömas i varje enskilt fall. Risken för skada brukar anses vara mindre om det är fråga om arbetstagare med relativt okvalificerade arbetsuppgifter.

Om en skada är påtaglig eller inte avgörs oftast efter en bedömning av hur stort belopp skadan uppgår till. Arbetsgivarens ekonomiska förhållanden har också betydelse. Om arbetsgivarens verksamhet i berörd del inte påverkas nämnvärt av konkurrensen verkar Arbetsdomstolen bedöma denna lindrigare. Det kan innebära att stora bolag med omfattande verksamhet har ett något mindre skydd mot anställdas konkurrens än mindre bolag. Om emellertid konkurrensen ger upphov till skador av betydande belopp bör en jämförelse mellan skadan och arbetsgivarens totala verksamhet i berörd del sakna betydelse för bedömningen av om arbetsrättsliga påföljder, avsked eller uppsägning, kan komma i fråga. Om t.ex. arbetsgivaren bedriver verksamhet med en vinst om flera miljarder kronor kan detta inte tas till intäkt för att en arbetstagare opåtalat ska kunna bedriva konkurrerande verksamhet som orsakar skador om hundratusen kronor.

För att en uppsägning eller ett avsked ska kunna ske krävs att arbetstagaren känt till eller borde känna till att verksamheten kan innebära skadlig konkurrens. Om arbetstagaren engagerar sig i viss verksamhet utan att han haft anledning att räkna med att den inkräktar på arbetsgivarens kan arbetsrättsliga påföljder normalt inte komma i fråga.

Saken kommer dock i ett annat läge om arbetsgivaren, när han får kännedom om konkurrensen, uppmanar arbetstagaren att upphöra med verksamheten. Arbetsgivaren bör i detta sammanhang också klargöra att en uppsägning eller ett avskedande blir följderna om konkurrensen inte upphör. Om en sådan begäran från arbetsgivaren inte är ogrundad och arbetstagaren trots detta väljer att fortsätta med verksamheten har arbetsgivaren inte annat val än att avsluta anställningen genom uppsägning eller i mera flagranta fall avskedande.

Enligt avtalsbestämmelsen får tjänstemannen inte heller indirekt bedriva en med arbetsgivaren konkurrerande verksamhet. Bland annat åsyftas verksamhet som bedrivs av en närstående till tjänstemannen, exempelvis en make/maka eller sambo. Risken för skada kan bestå i att den närstående genom relationen till tjänstemannen får insyn i arbetsgivarens verksamhet.

Bisysslor

Tjänstemannen får som sagts inte åta sig uppdrag eller driva verksamhet som kan inverka menligt på hans arbete i tjänsten. Arbetsdomstolen har uttalat att begreppet bisyssla avser varje syssla, tillfällig eller permanent, som utövas vid sidan av anställningen och som inte är hänförlig till privatlivet. Tjänstemannen är skyldig att samråda med arbetsgivaren så snart det är fråga om uppdrag eller bisysslor av mera omfattande slag. Avsikten är att undvika otillåtna intressekonflikter.

Vad som inverkar menligt i tjänsten måste bedömas från fall till fall. Klart är att sådana uppdrag eller bisysslor som är så omfattande eller är förlagda till tider som innebär att tjänstemannen inte klarar att utföra sitt arbete på ett fullgott sätt, inverkar menligt på hans arbete i tjänsten. En annan situation, som är mera svårbedömd, är när bisysslan eller uppdraget är sådant att arbetsgivaren anser att företagets renommé riskerar att skadas eller att det nödvändiga förtroendet för tjänstemannen skadas. Det kan t.ex. vara fråga om att tjänstemannen är verksam i en organisation som har åsikter eller bedriver verksamhet som kunder och andra tar anstöt av. Som tidigare sagts ställs kraven på lojalitet högre ju högre upp i hierarkin tjänstemannen befinner sig.

Förtroendeuppdrag

Mom 3

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

En tjänsteman har rätt till ledighet från sin befattning för vissa förtroendeuppdrag.

För fackliga representanter inom företagen gäller bestämmelserna i lagen om facklig förtroendemannans ställning på arbetsplatsen.

Riksdagsledamöter och ledamöter av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller kommunal nämnd har enligt riksdagsordningen och kommunallagen rätt till erforderlig ledighet från anställningen.

För andra fackliga eller offentliga förtroendeuppdrag förutsätts att tjänstemannen fortfarande hinner sköta sin tjänst. Om förtroendeuppdraget är så omfattande att det inte kan förenas med tjänstemannens befattning kan en förutsättning för ledighet vara omplacering till annan tjänst. Finns inte möjlighet till

omplacering, kan tjänstemannen bli tvungen att välja mellan förtroendeuppdraget och sin anställning.

Avtalstexten nämner inte hur man ska förfara med lönen när ordinarie arbetstid åtgår för förtroendeuppdrag. Avser uppdraget ett fackligt förtroendeuppdrag som omfattas av FML, har förtroendemannen rätt till lön och andra anställningsförmåner om själva uppdraget gäller den fackliga verksamheten på arbetsplatsen. I andra situationer finns inte någon sådan rätt.

Arbetsgivaren är inte skyldig att betala lön för tid som åtgår för offentliga uppdrag. Företaget avgör om det är lämpligt att göra löneavdrag eller inte.

§ 5 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.

Semesterbestämmelser finns dels i semesterlagen dels i § 5 Teknikavtalet. Bestämmelserna i § 5 är i huvudsak komplement till semesterlagens regler. På vissa punkter har lagens regler ersatts med avtalsregler. Exempel på detta är bestämmelserna om semesterlön, semesterersättning och utbetalning av semesterlön. Semesterlagens regler gäller när inte uttryckliga undantag gjorts i avtalet.

Förläggning av huvudsemestern

Vid förläggning tillämpas semesterlagens regler som innebär följande.

Innan utläggningen av den s.k. huvudsemestern ska arbetsgivaren förhandla enligt 11 § MBL med den lokala tjänstemannaparten. Arbetsgivaren är skyldig att ta initiativ till denna förhandling och måste vänta med beslut till dess förhandlingen är avslutad.

Om de lokala parterna inte kan enas om semesterförläggningen bestämmer arbetsgivaren över semesterns förläggning inom vissa ramar. Huvudsemestern måste då läggas ut med fyra veckor i en följd och dessutom normalt förläggas under tiden juni–augusti. Endera parten har också möjlighet att hänskjuta frågan till central förhandling. På vanligt sätt måste då arbetsgivaren vänta med beslut tills den centrala förhandlingen är avslutad.

Om klubben avböjer förhandling eller om klubb saknas ska arbetsgivaren samråda med de enskilda tjänstemännen om huvudsemesterns förläggning.

Förläggning av annan semesterledighet

Arbetsgivaren behöver inte ta initiativ till förhandling om förläggningen av annan semesterledighet än huvudsemestern. Sådan semesterförläggning kan givetvis ändå tas upp, t.ex. i samband med förhandling om huvudsemestern. Om arbetsgivaren förhandlat om förläggningen av annan semesterledighet med tjänstemannaklubben föreligger inte någon särskild skyldighet att samråda med de enskilda tjänstemännen.

Om arbetsgivaren inte förhandlat med klubben ska samråd däremot ske med den enskilde anställde om semesterförläggningen.

Vid oenighet bestämmer arbetsgivaren över hur semestern ska förläggas. Den kan läggas ut i en sammanhängande period eller delas upp. Tjänsteman har dock i normalfallet rätt att spara denna del av semestern till ett senare semesterår.

Sparad semester

Tjänstemannen har rätt att spara betalda semesterdagar över 20, under förutsättning att han inte samma år tar ut tidigare sparad semester. Sparade semesterdagar ska normalt förläggas till det semesterår som tjänstemannen väljer, om inget annat överenskommes. Sparade semesterdagar ska läggas ut inom fem år efter utgången av det semesterår då de sparats. Om särskilda skäl finns kan förläggningen efter överenskommelse skjutas på ytterligare ett år. Ytterligare kommentarer finns under ”Sparande av semester” mom 5.

Betald och obetald semester

Tjänstemannen har i normalfallet rätt till 25 dagars semesterledighet (5 dagar om tjänstemannen anställts efter den 31 augusti). Rätt till betald semester har tjänstemannen dock först efter intjänande (se under rubriken ”Betalda och obetalda semesterdagar”, nedan). Tjänstemannen har rätt att avstå från obetald semester. Obetald semester kan inte sparas.

Tjänstemannen är skyldig att på begäran lämna arbetsgivaren besked om han vill avstå från obetald semesterledighet. Sådant besked behöver inte lämnas förrän tjänstemannen fått besked om hur många obetalda semesterdagar han beräknas få rätt till.

Besked om semesterförläggning

Semesterförläggningen bör vara klar i god tid innan semestern. Om arbetsgiva-

ren ensidigt beslutat om semesterns förläggning ska han lämna besked om denna senast två månader före semesterns början. Om särskilda skäl finns kan besked lämnas senare, dock om möjligt minst en månad före ledighetens början.

Skyldighet att lägga ut semester

Ibland uppkommer frågan om det är möjligt att betala ut semesterlön utan att tjänstemannen är semesterledig. Arbetsgivaren är i princip alltid skyldig att lägga ut betald semester under semesteråret. Semesterlagen är i detta hänseende tvingande. Detsamma gäller obetald semester om tjänstemannen inte avstår från den. För utläggning av ”sparad semester”, se ovan.

Semester under uppsägningstid

Semesterledighet får, vid uppsägningstid sex månader eller kortare, inte utan tjänstemannens medgivande utläggas under uppsägningstiden. Detta gäller oavsett om det är arbetsgivaren eller den anställde som gjort uppsägningen.

Har semesterledigheten däremot redan lagts ut när uppsägningen sker, gäller den förläggningen om inte tjänstemannen särskilt begär att den ska upphävas.

Om uppsägningstiden är längre än sex månader får semester inte utan tjänstemannens medgivande läggas ut under de första sex månaderna av uppsägningstiden. Under den del av uppsägningstiden som överstiger sex månader kan dock semester läggas ut.

Har semesterledighet i sistnämnda fall redan lagts ut när uppsägningen sker har tjänstemannen rätt att begära att den ska upphävas bara i den mån semesterledigheten inkräktar på de skyddade sex månaderna av uppsägningstiden.

Semesterlönegrundande frånvaro

Antalet betalda semesterdagar tjänas in i proportion till den del av intjänandeåret som tjänstemannen varit anställd med lön hos arbetsgivaren. Arbetsdag då tjänstemannen varit frånvarande utan lön inräknas inte i ”anställningstiden” vid denna beräkning utom vid semester och följande frånvaroorsaker, som är semesterlönegrundande enligt semesterlagen.

Sjukfrånvaro

Ledighet på grund av sjukdom är semesterlönegrundande under högst 180 dagar per intjänandeår. Frånvaro på grund av arbetskada (uppenbar t.ex. vid arbetsolycka eller i efterhand beslutad t.ex. vid arbetsjukdom) är semesterlönegrundande utan tidsbegränsning dvs. hela intjänandeåret.

Har tjänstemannen varit helt sjukfrånvarande utan längre arbetsperioder än fjorton dagar i en följd under ett helt intjänandeår är sjukfrånvaro därefter inte längre semesterlönegrundande.

Föräldraledighet

Ledighet enligt föräldraledighetslagen är semesterlönegrundande i följande fall.

- Ledighet med havandeskapspenning. Sådan ledighet kan bli aktuell bl.a. när en kvinnlig tjänsteman enligt arbetsmiljöföreskrifter inte får arbeta på grund av risk för fosterskador.
- Ledighet med föräldrapenning med anledning av barns födelse eller adoption. Ledigheten är semesterlönegrundande i högst 120 dagar under intjänandeåret. För ensamstående förälder är istället högst 180 dagar semesterlönegrundande.
- All ledighet för tillfällig vård av barn är semesterlönegrundande under intjänandeåret upp till högst 120 dagar (180 dagar för ensamstående föräldrar) bland annat vid barns sjukdom oavsett om tillfällig föräldrapenning utgår eller inte.

Ledighet vid risk för överförande av smitta

Ledighet vid risk för överförande av smitta är semesterlönegrundande i högst 180 dagar under intjänandeåret om tjänstemannen har rätt till ersättning för smittbärare.

Ledighet för närståendevård

Högst 45 dagar per intjänandeår är semesterlönegrundande.

Ledighet för utbildning

Ledighet för utbildning är semesterlönegrundande om tjänstemannen erhåller ersättning för deltagande i teckenspråksutbildning för vissa föräldrar (TUFF) eller deltar i facklig utbildning. Högst 180 dagar under intjänandeåret är semesterlönegrundande. Ledighet för annan utbildning är inte semesterlönegrundande.

Ledighet enligt lagen om totalförsvarsplikt

Frånvaro för tjänstgöring inom totalförsvaret är semesterlönegrundande dels för grundutbildning som omfattar högst 60 dagar, dels för repetitionsutbildning om frånvaron under intjänandeåret inte överstiger 60 dagar.

Ledighet för svenskundervisning

Ledighet för svenskundervisning för invandrare är semesterlönegrundande.

De olika fallen av semesterlönegrundande frånvaro gäller oberoende av varandra. Frånvarodagarna räknas kalendariskt. Det innebär att även arbetsfria dagar (t.ex. lördagar, söndagar och helgdagar) räknas in i beräkningsperioden. Även om tjänstemannen inte varit frånvarande hel dag konsumeras en semesterlönegrundande dag en sådan dag. Arbetsgivaren ska således för varje kalenderdag med hel eller delvis frånvaro av semesterlönegrundande anledning göra avräkning med en dag mot de i 17–17 b §§ semesterlagen angivna begränsningarna i form av högsta antalet semesterlönegrundande dagar.

Semester under semesterlönegrundande frånvaro

(s.k. ersättningssemester)

Semesterdag som infaller dag då tjänstemannen är frånvarande av orsak som är semesterlönegrundande ska, om tjänstemannen utan dröjsmål begär det, inte räknas som semesterdag.

Sådana semesterdagar ska utläggas sammanhängande vid annat tillfälle under resterande del av semesteråret. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan dock komma överens om en uppdelning av ersättningssemestern under semesteråret.

Mom 2 Förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår

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

Semesteråret omfattar enligt semesterlagen perioden 1 april ett år till och med 31 mars påföljande år. Motsvarande period närmast före semesteråret kallas intjänandeår. Arbetsgivaren har möjlighet att komma överens med enskild tjänsteman eller den lokala tjänstemannaparten om förskjutning av semesteråret och/eller intjänandeåret. Det är således möjligt att räkna t.ex. kalenderåret som semesterår. Perioden ska dock alltid vara 12 månader. Det är också möjligt att komma överens om att semesterår och intjänandeår sammanfaller.

Mom 3 Semesterns längd m.m.

Mom 3:1

Genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen enligt § 7 mom 1 kan tjänstemannen i stället för 25 semesterdagar erhålla tre eller fem semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Anmärkning

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

Tjänstemannen och arbetsgivaren kan enligt Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna, § 7 mom 1 komma överens om att tjänstemannen får rätt till högre lön och/eller 5 eller 3 semesterdagar utöver lagstadgad semester, istället för rätten till övertidsersättning. Sådana överenskommelser kan gälla för tjänstemän i chefsställning eller tjänstemän som har okontrollerbar arbetstid eller frihet beträffande arbetstidens förläggning. Rätten till högre lön och/eller längre semester förutsätter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Överenskommelsen bör vara skriftlig eftersom oklarheter annars kan uppstå.

Se även kommentaren till § 7 mom 1.

Betalda och obetalda semesterdagar

I anmärkningen anges att semesterdagar antingen kan vara betalda eller obetalda. Antalet betalda semesterdagar fastställes på följande sätt.

Från de dagar tjänstemannen varit anställd hos arbetsgivaren under intjänandeåret (anställningstiden) subtraheras de dagar tjänstemannen varit helt frånvarande utan lön. Frånvaro på grund av semester, eller semesterlönegrundande frånvaro ska räknas in i anställningstiden. Detsamma gäller arbetsfria dagar som infaller under sådana frånvaroperioder. Beräkning av antalet betalda semesterdagar sker därefter enligt formeln

$$\frac{\text{Antalet anställningsdagar under intjänandeåret} \times 25(28 \text{ eller } 30)}{365 (366 \text{ vid skottår})}$$

Blir talet ojämnt ska det avrundas till närmast högre tal (t.ex. 14,2 = 15). Antalet obetalda semesterdagar utgör skillnaden mellan tjänstemannens semesterrätt (25, 28 eller 30 semesterdagar) och antalet betalda semesterdagar.

Exempel

En tjänsteman anställs den 1 maj. Under resten av intjänandeåret arbetar han med undantag av följande

- obetald semesterledighet 14 dagar

- sjuk 23 dagar
- ledig för vård av barn 8 dagar
- tjänstledig utan lön 3 dagar

Samtliga frånvarodagar med undantag av tjänstledigheten räknas som anställningsdagar, dvs. 332 anställningsdagar (365 - 30 - 3). Antalet betalda semesterdagar blir

$$\frac{332}{365} \times 25 = 22,7$$

vilket avrundas uppåt till 23. Tjänstemannen har rätt till 23 betalda och 2 obetalda semesterdagar efterföljande semesterår.

Garantiregel

Mom 3:2

Semester, som i det individuella fallet på grund av kollektivt eller enskilt arbetsavtal 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 enligt § 7 mom 1:1 andra stycket i stället för särskild övertidskompensation erhållit längre semester eller inte längre har att utföra förberedelse- och avslutningsarbete enligt bestämmelsen i § 7 mom 1:2.

Om vid något företag enligt före avtalets tillkomst gällande tjänstemannareglements 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 tjänstemannaparten och, innan avgörande träffas, förhandlingar äga rum, därest tjänstemannaparten så önskar.

Mom 3:2 första stycket är en garantiregel, som innebär att ett kollektivt eller ett enskilt avtal om längre semester inte i sig påverkas av Teknikavtalet Unionen/

Sveriges Ingenjörer/Ledarna. Det torde vara mycket ovanligt att denna s.k. garantiregel blir tillämplig.

Garantiregeln gäller inte heller om tjänstemannen erhållit längre semester enligt § 7 mom 1:1 andra stycket istället för särskild övertidskompensation eller enligt § 7 mom 1:2 för att utföra förberedelse- och avslutningsarbete. Om tjänstemannen i dessa fall, återfår rätten till övertidskompensation respektive inte längre har att utföra förberedelse- och avslutningsarbete upphör också rätten till längre semester.

Semesterkvalifikation vid befordran eller nyanställning

Mom 3:3

För vid företaget befordrad 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.

Avtalet innehåller särskilda regler om intjänande av semester för tjänstemän som befordrats eller bytt anställning inom en koncern. När antalet betalda semesterdagar beräknas ska hela anställningstiden under intjänandeåret medräknas, även den tid då tjänstemannen haft annan befattning vid företaget. Vid anställningsbyte inom koncern ska även anställningstiden i den föregående anställningen räknas med.

Överföring av semester mellan anställningar hos samma arbetsgivare

Vidare innehåller semesterlagen en tvingande regel som ger en tjänsteman, som i nära anslutning, i praktiken inom ett par veckor, till att en anställning upphör, påbörjar en ny anställning hos samma arbetsgivare, rätt att i semesterhänseende betrakta de två anställningarna som en anställning. Det förutsätter att den intjänade semestern inte redan lagts ut, eller betalats som semesterersättning och att tjänstemannen särskilt begär att intjänad semester ska överföras till den nya anställningen hos arbetsgivaren. Bestämmelsen syftar till att underlätta den praktiska tillämpningen av semesterreglerna i de fall tjänstemannen har fler på varandra följande visstidsanställningar hos samma arbetsgivare.

Mom 4 Semesterlön, semesterersättning m.m.

Mom 4:1

Semesterlön 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 procent 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 procent 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.

Anmärkingar

- 1) Semestertillägget 0,5 procent förutsätter att tjänstemannen har tjänat in full betald semester. Om så inte är fallet skall semestertillägget upp-

justeras genom att 0,5 procent multipliceras med det antal semesterdagar tjänstemannen är berättigad till enligt mom 3 och divideras med antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har 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 (mertidsersättning) och restidsersättning beträffar har divisorerna i § 7 mom 3:2 och 4:1 respektive § 8 mom 3 nedjusterats så att de inbegriper semesterlön.

Semesterlön

Bestämmelserna om semesterlön bygger på att tjänstemannen behåller sin fasta månadslön under semestern.

Om tjänstemannen under intjänandeåret haft en annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska aktuell månadslön proportioneras i förhållande till den sysselsättningsgraden – se kommentaren till mom 4:4.

Semestertillägg

För varje semesterdag erhåller tjänstemannen dessutom ett semestertillägg på 0,8 procent av den vid semestertillfället aktuella månadslönen (eventuellt justerad för ändrad sysselsättningsgrad).

Semestertillägg för vissa ersättningar

Övertids-, restids- och mertidsersättning har i avtalet (mom 4:1 Anmärkning 3) fastställts så att de inkluderar semesterlön för att förenkla avtalstillämpningen.

Semestertillägg på rörliga lönedelar

Semestertillägget för varje betald semesterdag är 0,5 procent av summan av de rörliga lönedelar som betalats till tjänstemannen under intjänandeåret. Vad som räknas som rörliga lönedelar framgår av avtalstexten.

Tjänsteman som pga. sjukdom eller annan semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret gått miste om rörlig lön kompenseras genom att den faktiskt utbetalda rörliga lönen under intjänandeåret ökas med en beräknad utebliven rörlig lön under den semesterlönegrundande frånvaron.

Den uteblivna rörliga lönen per semesterlönegrundande frånvarodag beräknas genom att utbetald rörlig lön under intjänandeåret divideras med antalet anställningsdagar (exklusive semesterledighetsdagar och hela semesterlönegrundande frånvarodagar) under intjänandeåret. Arbetsgivaren ska vid denna genomsnittsbereäkning inte medta skift-, jour-, beredskapsersättning eller ersättning för förskjuten arbetstid om tjänstemannen erhållit sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar under intjänandeåret. (Se närmare avtalstexten och exemplet nedan.)

För varje betald semesterdag är semestertillägget 0,5 procent av summan av

- faktiskt utbetald rörlig lön under intjänandeåret
- den rörliga lön som tjänstemannen skulle ha uppburit om han inte haft semesterlönegrundande frånvaro.

Exempel

En tjänsteman har under intjänandeåret varit helt sjukskriven under 49 kalenderdagar. Under året har tjänstemannen erhållit rörliga lönedelar på totalt 17.500 kr. Genomsnittsbereäkningen görs på följande sätt.

Antalet anställningsdagar enligt 7 § semesterlagen, som i detta fall är 365 minskas med de 49 sjukdagarna. Härefter drar man bort antalet kalenderdagar under semesterledigheten, det vill säga inklusive mellanliggande lör-, sön- och helgdagar. Tjänstemannen har haft tre semesterperioder, en på fyra veckor (26 kalenderdagar), en på tre friliggande kalenderdagar, samt en på två friliggande kalenderdagar. Totalt ska $26 + 3 + 2 = 31$ semesterledighetsdagar dras av ($365 - 49 - 31 = 285$).

Tillägget för uteblivna rörliga lönedelar under den semesterlönegrundande sjukperioden blir alltså

$$\frac{17.500}{285} \times 49 = 3.008:77 \text{ kronor}$$

Underlaget för rörliga lönedelar, som semestertillägget ska beräknas på, blir då

$$17.500 + 3.008:77 = 20.508:77 \text{ kronor}$$

Semestertillägget på rörliga lönedelar för 25 betalda semesterdagar blir

$$0,5 \% \times 20.508:77 \times 25 = 2.563:60 \text{ kronor}$$

Semesterlönen för rörlig lön utbetalas i regel i sin helhet vid ett tillfälle. I praktiken innebär detta att semestertillägget på rörlig lön kommer att vara

- för tjänsteman med rätt till 25 semesterdagar 12,5 procent (0,5 % x 25 dagar)
- för tjänsteman med rätt till 28 semesterdagar 14 procent (0,5 % x 28 dagar)
- för tjänsteman med rätt till 30 semesterdagar 15 procent (0,5 % x 30 dagar)

Anmärkning 1 har införts i avtalet för att tjänstemän med färre än 25 betalda semesterdagar inte ska få lägre ersättning än enligt lag. En tjänsteman som till exempel har 18 betalda och 7 obetalda semesterdagar skulle utan denna regel endast erhålla $18 \times 0,5 \text{ procent} = 9 \text{ procent}$ semestertillägg totalt på sina rörliga lönedelar. För att komma upp till lagens 12 procent måste talet 0,5 uppräknas enligt följande

$$\frac{25 \times 0,5 \%}{18} = 0,69 \% \text{ per betald semesterdag}$$

Anmärkning 2 innebär en begränsning av rätten till semestertillägg på provision, tantiem, bonus och liknande rörliga lönedelar. Endast om dessa har ”direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats” betalas semestertillägg.

Om en tjänsteman i ett större företag till exempel har en rörlig lönedel beräknat på företagets totala omsättning är han/hon inte berättigad till semestertillägg på denna lönedel.

Ersättning för outtagen betald semesterdag (semesterersättning)

Mom 4:2

Semesterersättning beräknas som 4,6 procent av den aktuella månadslönen per outtagen 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.

”Den på semestertiden belöpande aktuella månadslönen” (se mom 4:1) beräknad per betald semesterdag vid femdagarsvecka utgör 4,6 procent av månadslönen.

Procenttalet har fastställts på följande sätt

$$\frac{5 \text{ veckor} \times 7 \text{ kalenderdagar} \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{365}}{25 \text{ semesterdagar}} = 4,6 \% \times \text{månadslönen}$$

Företaget ska när anställningen upphör betala semesterersättning för varje outtagen betald semesterdag med 5,4 procent (4,6 + 0,8) av tjänstemannens aktuella månadslön.

Semesterersättningen för rörlig lön beräknas på samma sätt som ordinarie semesterlön (se mom 4:1).

Semesterersättningen utbetalas i samband med slutlönen då anställningen upphört.

Regler för sparande av semester finns i mom 5. Beträffande semesterersättning för sparad semesterdag gäller enligt mom 4:2 att den beräknas som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde. Värdet beräknas således med hänsyn till den aktuella lönen. Har sysselsättningsgraden ändrats sedan intjänandet ska emellertid detta beaktas, se mom 4:4.

Semesterlön när semester inte kunnat läggas ut

Semesterlagen har en regel (§ 26 a) enligt vilken betalda semesterdagar som inte sparats och som inte kunnat läggas ut under semesteråret t.ex. pga. sjukfrånvaro ska ersättas med semesterlön. Utbetalningen ska göras senast en månad efter semesterårets utgång. Semesterlön ska dock endast utges för de dagar som tillsammans med de nya dagar som intjänats under innevarande semesterår överstiger tjugofem. Syftet med regeln är att tjänstemän även efter en längre sjukfrånvaro ska kunna få betald semesterledighet. Regelns tillämpning kan förklaras med följande exempel.

Exempel

En tjänsteman är sjuk under ett semesterår i sådan omfattning att någon semester inte kunnat läggas ut. Under det semesteråret intjänas ytterligare 13 semesterdagar då endast 180 dagar är semesterlönegrundande. Vid semesterårets slut förfaller de 25 under föregående år intjänade semester-

dagarna till betalning. För att tjänstemannen ska kunna ta ut 25 betalda semesterdagar under följande semesterår ska 13 av de 25 inestående semesterdagarna ersättas med semesterlön. Då återstår 12 av de 25 semesterdagarna som tillsammans med de 13 nya intjänade dagarna blir 25 betalda semesterdagar efterföljande semesterår.

Löneavdrag för uttagna obetalda semesterdagar

Mom 4:3

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

Beträffande begreppet månadslön – se mom 4:1.

Antalet obetalda semesterdagar utgör skillnaden mellan tjänstemannens semester rätt (25, 28 eller 30 semesterdagar) och de betalda semesterdagar som tjänstemannen tjänat in under intjänandeåret. Tjänstemannen kan till skillnad från vad som gäller för betalda semesterdagar avstå från att ta ut obetalda semesterdagar. När arbetsgivaren har meddelat tjänstemannen hur många betalda och obetalda semesterdagar denne har rätt till, kan han också kräva besked om tjänstemannen tänker avstå från obetald semester (helt eller delvis). För varje uttagen obetald semesterdag gör arbetsgivaren avdrag med 4,6 procent av den aktuella fasta kontanta månadslönen.

Se även mom 6 ”förskottssemester” för nyanställda tjänstemän.

Semesterlön vid ändrad sysselsättningsgrad

Mom 4:4

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

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

Beträffande begreppet månadslön – se mom 4:1.

Om en tjänsteman efter överenskommelse med arbetsgivaren under intjänandeåret övergått från heltids- till deltidarbete och vid semestertillfället fortfarande arbetar deltid, ska deltidslönen enligt bestämmelsen i detta moment uppräknas så att den motsvarar den genomsnittliga sysselsättningsgraden under intjänandeåret. Förhållandet blir givetvis det omvända om tjänstemannen övergår från deltid till heltid.

Ändrad sysselsättningsgrad föreligger om arbetsgivaren och tjänstemannen träffar överenskommelse om annat arbetstidsmått. Överenskommelsen kan gälla tills vidare eller för viss tid.

Även om inte överenskommelse träffas ska sysselsättningsgraden vid deltidfrånvaro anses ändrad t.ex. vid

- partiell tjänstledighet, t.ex. studieledighet del av dag
- deltidssjukskrivning med sjukpenning då sjukfrånvaron varat ett helt intjänandeår utan längre avbrott i frånvaron än fjorton dagar i en följd. I övriga fall av delsjukskrivning ändras inte sysselsättningsgraden
- partiell frånvaro med sjukersättning eller aktivitetsersättning del av dag
- icke semesterlönegrundande föräldraledighet del av dag.

Exempel 1

En tjänsteman är halvt sjukskriven under hela intjänandeåret 1 april år ett –31 mars år två.

De första 180 dagarna är semesterlönegrundande enligt 17 § semesterlagen och räknas därför som anställningsdagar enligt 7 § semesterlagen. Övriga 185 dagar av intjänandeåret räknas också som anställningsdagar eftersom tjänstemannen utfört arbete på halvtid varje dag. Antalet betalda semesterdagar blir således

$$\frac{365 \text{ anställningsdagar} \times 25}{365 \text{ kalenderdagar}} = 25 \text{ semesterdagar}$$

Då tjänstemannen inte varit halvt sjukskriven under längre tid än ett helt intjänandeår och inte heller uppburit halv sjukersättning/aktivitetsersättning anses inte sysselsättningsgraden ändrad under intjänandeåret. När han får ut sina semesterdagar erhåller han alltså heltidsmånadslönen + 25 semestertillägg om 0,8 procent beräknat på heltidsmånadslönen.

Exempel 2

En tjänsteman är under intjänandeåret 1 april år ett–31 mars år två halvt sjukskriven under perioden 1 augusti–31 december (153 dagar) och därefter helt sjukskriven under resten av intjänandeåret. Sjukfrånvaron är semesterlönegrundande under 180 dagar enligt 17 § semesterlagen, dvs. till och med den 27 januari år två. Tiden därefter under intjänandeåret är inte semesterlönegrundande (= 63 dagar). Antalet betalda semesterdagar blir

$$\frac{(365 - 63) \text{ anställningsdagar} \times 25}{365 \text{ kalenderdagar}} = 20,6$$

vilket avrundas till 21 betalda semesterdagar.

Tiden med hel, icke semesterlönegrundande frånvaro påverkar inte sysselsättningsgraden utan enbart antalet betalda dagar. Det beror på att sjukfrånvaron inte varat längre än ett helt intjänandeår.

Om en tjänsteman vid semestertillfället har en annan sysselsättningsgrad än han hade under intjänandeåret ska månadslönen vid semestertillfället omräknas så att den under semesterperioden svarar mot tjänstemannens sysselsättningsgrad under intjänandeåret.

För varje semesterdag görs därför ett avdrag från aktuell månadslön med 4,6 procent av denna (motsvarande avdraget för obetald semesterdag enligt mom 4:3). I stället utges semesterlön för varje semesterdag med 4,6 procent av den omräknade månadslönen.

Sammantaget innebär detta att vid ändrad sysselsättningsgrad ska aktuell månadslön korrigeras med ett tillägg eller avdrag för varje semesterdag om 4,6 procent på skillnaden mellan den omräknade månadslönen och den aktuella månadslönen. Om sysselsättningsgraden är högre vid semestertillfället än under intjänandeåret ska ett avdrag göras från aktuell månadslön. Om sysselsättningsgraden är lägre ska istället ett tillägg göras.

Månadslönen under semestern omräknas på följande sätt:

$$\frac{\text{Sysselsättningsgrad under intjänandeåret}}{\text{Sysselsättningsgraden vid semestertillfället}} \times \text{Ordinarie månadslön vid semestern}$$

Exempel 3

En tjänsteman anställdes 1 maj visst år dvs. han var anställd under 11 av intjänandeårets 12 månader. Under perioden 1 maj till 31 januari arbetade tjänstemannen 30 timmar per vecka och återstoden av intjänandeåret 20 timmar per vecka. Den ordinarie arbetstiden vid företaget är 40 timmar per vecka.

Sysselsättningsgraden under intjänandeåret beräknas på följande sätt

$$(9 \text{ månader} \times 30/40 + 2 \text{ månader} \times 20/40)/11 = 0,70$$

Om tjänstemannens heltidslön är 20.000 kr per månad ska hans månadslön under själva semestern omräknas på följande sätt

$$20.000 \times 0,70 = 14.000 \text{ kronor}$$

Sammanfattningsvis sker omräkningen genom att den vid semestern gällande ordinarie månadslönen multipliceras med

Sysselsättningsgraden under intjänandeåret
 Sysselsättningsgraden vid semestertillfället

Eftersom semesterledigheten sällan helt sammanfaller med kalendermånaden måste ”den på semestertiden belöpande aktuella månadslönen” beräknas per dag.

Tjänstemannen som vid semestertillfället arbetar halvtid, tar ut 15 semesterdagar under juli månad och erhåller månadslönen 10.000 kronor samt ett tillägg beräknat på skillnaden mellan den omräknade månadslönen och den verkliga månadslönen.

$$15 \times 4,6 \% \times (14.000 - 10.000) = 2.760 \text{ kronor.}$$

Härtill kommer semestertillägget om 0,8 procent som beräknas på den omräknade månadslönen 14.000 kronor

$$15 \times 0,8 \% \times 14.000 = 1.680 \text{ kronor}$$

Lönen under semestermånaden juli blir totalt

$$10.000 + 2.760 + 1.680 = 14.440 \text{ kronor}$$

Exempel 4

En tjänsteman reducerar sin arbetstid till 75 procent fr.o.m. den 1 januari visst år pga. föräldraledighet ("6-timmarsdag"). Tjänstemannens sysselsättningsgrad ändras härmed från 1,0 till 0,75. Under intjänandeåret 1 april år 1–31 mars år 2 blir därför tjänstemannens sysselsättningsgrad

$$\frac{1,0 \times 9 \text{ mån} + 0,75 \times 3 \text{ mån}}{12 \text{ mån}} = 0,94$$

Den framräknade sysselsättningsgraden 0,94 ska användas vid beräkning av semesterlönen för semesterdagar som läggs ut under det efterföljande semesteråret. Se exempel 5 hur beräkningen av semesterlönen görs vid ändrad sysselsättningsgrad.

Exempel 5

En tjänsteman övergår den 1 september från heltids- till halvtidstjänst. Vid semestern efterföljande år arbetar tjänstemannen fortfarande halvtid och har en månadslön av 9.000 kronor. Tjänstemannens genomsnittliga sysselsättningsgrad under intjänandeåret (1 april–31 mars) är

$$\frac{1,0 \times 5 \text{ mån} + 0,5 \times 7 \text{ mån}}{12 \text{ mån}} = 0,71$$

Månadslönen under semestern omräknas på följande sätt

$$\frac{0,71}{0,5 \text{ (halvtid)}} \times 9.000 \text{ kronor} = 12.780 \text{ kronor}$$

Skillnaden mellan den aktuella månadslönen 9.000 kr och den omräknade 12.780 kr är 3.780 kr. Anta att tjänstemannen har semester i fyra veckor (20 semesterdagar). Förutom ordinarie månadslön (9.000 kr) erhåller tjänstemannen för denna tid

- ett tillägg beräknat på denna skillnad, dvs. 20 semesterdagar x 4,6 procent x 3.780 kr = 3.478 kr
- semestertillägg med 20 semesterdagar x 0,8 procent x 12.780 kr (omräknad månadslön) = 2.045 kr

Exempel 6

Om situationen i exempel 5 istället varit den omvända, dvs. tjänstemannen den 1 september övergått från halvtid till heltid är sysselsättningsgraden vid semestertillfället högre än under intjänandeåret. Då görs i stället ett avdrag från den ordinarie månadslönen med 4,6 procent x skillnaden mellan aktuell månadslön och omräknad månadslön. Semestertillägget om 0,8 procent beräknas på den omräknade i detta fall lägre månadslönen.

Tjänstemannens genomsnittliga sysselsättningsgrad under intjänandeåret (1 april – 31 mars) blir således

$$\frac{0,5 \times 5 \text{ månader} \times 1 \times 7 \text{ månader}}{12 \text{ månader}} = 0,79$$

Månadslönen under semestern omräknas då till

$$\frac{0,79}{1} \times 18.000 \text{ kronor} = 14.220 \text{ kronor}$$

Skillnaden mellan den aktuella månadslönen 18.000 kronor och den omräknade 14.220 kronor är 3.780 kronor.

Under fyra veckors semester ska från semesterlönen göras ett avdrag beräknat på denna skillnad, dvs. 20 semesterdagar x 4,6 procent x 3.780 kronor = 3.478 kronor.

Semestertillägget med 20 semesterdagar x 0,8 procent x 14.220 kronor (omräknad månadslön) = 2.275 kronor.

Utbetalning av semesterlön**Mom 4:5**

Vid utbetalning av semesterlön gäller följande:

Huvudregel

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

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

Undantag 1

Om tjänstemannens lön till väsentlig del består av rörlig lönedel har han 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.

Semestertillägget ska betalas ut vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med eller närmast efter semestern. Semestertillägget kan därför behandlas på samma sätt som andra lönetillägg respektive löneavdrag. Företaget behöver därför inte införa någon ny lönerutin.

Semesterlönen avseende rörlig lön ska betalas ut senast vid semesterårets slut. Tjänstemannen har rätt att få ett preliminärt beräknat förskott på semestertillägget redan vid löneutbetalningstillfället i samband med semestern om en väsentlig del av lönen är rörlig.

Uttrycket ”till väsentlig del” innebär att minst hälften av tjänstemannens lön ska vara rörlig. Arbetsgivaren bestämmer ensidigt storleken på förskottet (à contobeloppet).

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 han inte samma år tar ut tidigare sparad semester.

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

Semesterlagen tillåter att betalda semesterdagar över 20 sparas till ett senare semesterår.

Sparad semesterdag måste tas ut inom fem år från utgången av det semesterår då den sparades. Semesterdagar kan inte sparas samma semesterår som tidigare sparade semesterdagar tas ut.

Om utläggning av den sparade semestern det femte året skulle vålla betydande olägenheter i verksamheten kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att lägga ut de sparade semesterdagarna under det sjätte året (20 § semesterlagen).

Sparade semesterdagar ska förläggas till det semesterår tjänstemannen väljer (20 § semesterlagen). Önskar tjänstemannen få ut minst fem sparade semesterdagar samtidigt, ska dessa och hela den ordinarie semesterledigheten för semesteråret utgå sammanhängande. Både genom överenskommelse med tjänstemannen och genom kollektivavtal kan avvikelse göras från regeln om sammanhängande semesterledighet.

Om en tjänsteman enligt särskild överenskommelse har rätt till fler än 25 semesterdagar (28 eller 30) kan enligt mom 5:1 även överskjutande betalda dagar sparas om tjänstemannen och arbetsgivaren kommer överens om detta. De ska då också komma överens om under vilket semesterår de överskjutande sparade semesterdagarna ska tas ut och när de ska förläggas.

Sparade semesterdagar tas ut i den ordning de sparats

Mom 5:2

Sparade semesterdagar skall tas ut i den ordning de sparats. Semesterdagar som sparats enligt lag skall uttas före semesterdagar som sparats enligt mom 5:1 under samma år.

Semesterlön för sparad semester

Mom 5:3

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt mom 4:1 (exklusive anmärkning 1). Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 procent skall dock gälla att all frånvaro under intjänandeåret exklusive 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.

Semestertillägget om 0,8 procent ska beräknas på den månadslön som gäller vid semestertillfället. Har tjänstemannen annan sysselsättningsgrad (t.ex. den har ändrats från heltid till deltid eller tvärtom) när de sparade dagarna läggs ut än när de intjänades, ska månadslönen omräknas på samma sätt som vid beräkning av ordinarie semesterlön.

Semesterlön för sparad semester beräknas på liknande sätt som för den ordinarie semestern. Vissa skillnader finns dock.

Den tidigare beskrivna omräkningen av procentsatsen 0,5 ska inte göras för sparade semesterdagar. Procenttalet 0,5 ska alltid användas på den rörliga lönen. Istället ska all frånvaro under intjänandeåret behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro. Semestertillägget per sparad semesterdag beräknas med andra ord som 0,5 procent av utbetald rörlig lön och beräknad genomsnittlig dagsinkomst på rörlig lön för alla frånvarodagar förutom semestern. På så sätt blir det alltid ett fullt intjänandeår som ligger till grund för semesterlöneberäkningen på sparad semester och procenttalet 0,5 kan användas.

Semesterlönen på den rörliga lönen ska beräknas för det intjänandeår som föregår det semesterår då den sparade semestern tas ut. Enligt samma principer som redovisas under ”ändrad sysselsättningsgrad” ska sysselsättningsgraden för var och en av de sparade semesterdagarna dock anpassas till verkligt intjänandeår, dvs. det år som föregick det semesterår då dagen sparades.

Exempel

En tjänsteman har sparat fem semesterdagar under varje semesterår i fyra års tid. Under det femte året ska tjänstemannen ta ut sina 20 sparade semesterdagar.

Under det första intjänandeåret arbetade tjänstemannen 30 timmar. Nästa intjänandeår arbetade tjänstemannen 30 timmar under fem månader. Därefter arbetade han heltid.

Under intjänandeåret före uttagsåret var han sjuk under 50 dagar.

Tjänstemannens lön för heltid vid semestertillfället, är 21.000 kronor och under intjänandeåret som föregick uttagsåret hade han uppburit totalt 18.000 kronor i rörlig lön.

Semesterlönen för de 20 sparade dagarna beräknas enligt ovan redovisade regler (se under mom 4:1 och mom 4:4) på följande sätt:

Sysselsättningsgraden för **sparår 1** $30/40 = 0,75$

Sysselsättningsgraden för **sparår 2** $(5 \times 30/40 + 7 \times 40/40)/12 = 0,90$

Sysselsättningsgraden för **sparår 3 och 4** är lika med 1.

Månadslön anpassad till sysselsättningsgrad för de sparade dagarna blir då för:

Dagar sparade **år 1** $21.000 \times 0,75 = 15.750$ kr

Dagar sparade **år 2** $21.000 \times 0,90 = 18.900$ kr

Dagar sparade **år 3 och 4** $21.000 \times 1 = 21.000$ kr

Semesterlön och semestertillägg för sparade dagar blir då för fast lön:

Sparår 1 (5 dagar)

$15.750 \times 4,6 \% \times 5 + 15.750 \times 0,8 \% \times 5 = 4.252,50$ kr

Sparår 2 (5 dagar)

$18.900 \times 4,6 \% \times 5 + 18.900 \times 0,8 \% \times 5 = 5.103$ kr

Sparår 3 och 4 (10 dagar)

$21.000 \times 4,6 \% \times 10 + 21.000 \times 0,8 \% \times 10 = 11.340$ kr

Semesterlön för rörlig lön (20 semesterdagar motsvarar 26 kalenderdagar) blir:

$20 \times 0,5 \% \times (18.000 + 50 \times 18.000 / (365 - 26 - 50)) = 2.111,42$ kr

Total semesterlön för de 20 sparade semesterdagarna blir då

$$4.252:50 + 5.103 + 11.340 + 2.111:42 = 22.806:92 \text{ kr}$$

När semesterlönen 22.806:92 kr för de 20 sparade semesterdagarna betalas måste löneavdrag göras på den ordinarie månadslönen 21.000 kr för lika många dagar. **Avdraget** beräknas på följande sätt:

$$20 \times 4,6 \% \times 21.000 = 19.320 \text{ kr}$$

Om den sparade semestern tas ut under samma månad blir lönen denna månad:

$$21.000 - 19.320 + 22.806:22 = 24.486:92 \text{ kr}$$

Mom 6 Semester för nyanställda

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 inestående 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
- 2 förhållande som avses i 4 § tredje stycket första meningen lagen (1982:80) om anställningsskydd, eller
- 3 uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållande som ej hänförs till arbetstagaren personligen.

Anmärkning

Om tjänstemannen har erhållit flera betalda semesterdagar än som mot-

svarar hans intjänade rätt och skriftlig överenskommelse enligt ovan ej har träffats, gäller bestämmelserna om förskotterad semesterlön i 29 a § semesterlagen.

En nyanställd tjänsteman har rätt till obetalda semesterdagar i den mån han inte fått ut semester hos sin förra arbetsgivare. Eftersom han har rätt att avstå från obetalda semesterdagar, är det lämpligt att tjänstemannen och arbetsgivaren redan vid anställningstillfället kommer överens om obetalda semesterdagar ska tas ut eller inte.

Hur många obetalda semesterdagar en nyanställd tjänsteman har rätt till beror på när anställningen börjar.

- Börjar anställningen under perioden 1 april–31 augusti har tjänstemannen rätt till 25 (28 eller 30) obetalda semesterdagar.
- Börjar anställningen under perioden 1 september–31 mars har tjänstemannen rätt till fem obetalda semesterdagar.

Om tjänstemannen inte kan sysselsättas under huvudsemestern – t.ex. på grund av semesterstängning – finns följande alternativ om han inte har rätt till betald semester.

1. Tjänstemannen tar ut obetald semesterledighet.
2. Överenskommelse träffas mellan företaget och tjänstemannen om att han ska ta ut tjänstledighet.
3. Överenskommelse träffas mellan företaget och tjänstemannen om ledighet utan löneavdrag (förskottssemester enligt avtal). Tjänstemannen får då sin ordinarie månadslön men utan semestertillägg. Överenskommelse om "ledighet utan löneavdrag" ska vara skriftlig och bör träffas redan vid anställningstillfället.

Om anställningen upphör inom fem år räknat från anställningsdagen och den inte upphör p.g.a. arbetsbrist eller sjukdom får arbetsgivaren göra tjänstledighetsavdrag för perioden med förskottssemester.

Har tjänstemannen beviljats betald semesterledighet utan skriftlig överenskommelse enligt ovan får arbetsgivaren endast göra avräkning från den semesterer-

sättning som tjänstemannen är berättigad till när anställningen upphör (förskottssemester enligt lag, 29 a § semesterlagen).

Mom 7 Intyg om uttagen semester

Intyg om uttagen semester vid anställningens upphörande – se § 12 mom 3:9.

När tjänstemannen slutar sin anställning har han rätt att få ett intyg som visar hur många av de 25 lagstadgade semesterdagarna (betalda och obetalda) som han tagit ut under innevarande semesterår. Intyget ska lämnas senast inom en vecka från det att tjänstemannen begärt det. Om han haft rätt till fler semesterdagar än 25 ska de överskjutande dagarna anses ha tagits ut först.

Mom 8 Semester för intermittent deltidsarbete

Om en tjänsteman är deltidsanställd och det för honom gällande arbetstids-schemat innebär att han inte arbetar varje dag varje vecka (intermittent del-tidsarbete) 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 heltidsan-ställda tjänstemän i motsvarande befattning. Det antal semesterdagar som då erhålles (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

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

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

Om det vid beräkningen uppstår brutet tal sker avrundning uppåt till när-maste heltal.

Med "antalet arbetsdagar per vecka" avses det antal dagar som, enligt för tjäns-temannen gällande arbetstidsschema, är arbetsdagar per helgfri vecka i genom-snitt 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 genom snitt följande antal arbetsdagar per vecka	Antal nettosemesterdagar (vid 25 dagars brutto semester)
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.

Antal betalda semesterdagar

För en intermittert deltidsarbetande tjänsteman ska även de arbetsfria dagarna räknas som anställningsdagar (beräknat enl. 7 § semesterlagen). Detta gäller dock inte om de infaller under period med icke semesterlönegrundande frånvaro. De betalda semesterdagarna (bruttosemesterdagarna) fastställs på samma sätt som för heltidsanställda enligt formeln

$$\frac{\text{antal anställningsdagar under intjänandeåret}}{365 \text{ (366 vid skottår)}} \times 25 \text{ (28, 30)}$$

Avrundning sker uppåt till närmaste heltal.

Utläggning av semesterdagar

Semesterdagarna ska läggas ut på tjänstemannens arbetsdagar. För att den intermittert deltidsanställda ska få samma semesterledighet som en heltidsanställd

måste antalet bruttosemesterdagar proportionellt nedräknas i förhållande till deltidens omfattning. På så sätt räknas antalet nettosemesterdagar fram.

Exempel

En tjänsteman som varje vecka arbetar heltid på måndagar och tisdagar samt halvtid på onsdagar ska i detta sammanhang anses arbeta 3 dagar per vecka. Antalet nettosemesterdagar blir vid fullt intjänande

$$\frac{3 \text{ dagar} \times 25}{5 \text{ dagar}} = 15$$

Denne tjänsteman konsumerar alltså även en hel semesterdag för onsdagen (trots att tjänstemannen endast skulle ha arbetat halva dagen).

Byte av sysselsättningsgrad

Om tjänstemannens arbetstidsschema ändras så att "antalet arbetsdagar per vecka" förändras måste arbetsgivaren omräkna antalet outtagna nettosemesterdagar att svara mot den nya arbetstiden.

Exempel

En tjänsteman övergår från att ha arbetat 3 dagar varje vecka till att arbeta 2 dagar ena veckan och 3 dagar andra veckan. Vid övergången till det nya arbetstidsmåttet hade han tagit ut 6 av sina 15 nettosemesterdagar. Omräkning till nya nettosemesterdagar görs på följande sätt:

$$\frac{(15 - 6) \times 2,5}{3} = 8 \text{ nettosemesterdagar}$$

Semesterlön

Semesterlönen utgörs av ordinarie månadslön och semestertillägg.

Tjänstemannen är berättigad till semestertillägg om 0,8 procent per bruttosemesterdag, dvs. antalet faktiskt intjänade betalda semesterdagar.

Exempel

En tjänsteman arbetar 3 dagar varje vecka. Han har tjänat in full semester, dvs. 25 betalda semesterdagar. Dessa har omräknats till 15 nettosemesterdagar. Tjänstemannens deltidslön är 12.000 kr/månad (= heltidslön 20.000 kr/månad). Vid ett tillfälle tar han ut tre veckors semester, dvs. 9 nettosemesterdagar. Han erhåller dock semestertillägg för varje bruttosemesterdag, dvs. för 3 fulla semesterveckor = 15 bruttosemesterdagar. Semestertillägget blir då 15 dgr x 0,8 procent x 12.000 kr = 1.440 kr.

Semesterersättning

Vid beräkning av semesterersättning för uttagna semesterdagar ska för heltidsanställda användas talet 5,4 % (= 4,6 % + 0,8 %) av månadslönen.

Om tjänstemannen ändrat sysselsättningsgrad ska den omräknade månadslönen användas.

Avdrag vid obetald semester

Om den intermittent deltidsarbetande tjänstemannen tar ut obetald semester ska arbetsgivaren göra avdrag för nettosemesterdagarna med utgångspunkt från månadslönen uppräknad till heltid enligt följande formel:

Obetalda nettosemesterdagar x 4,6 % x heltidsmånadslönen.

§ 6 Sjuklön m.m.

Allmänt om sjuklön

Arbetsgivaren är enligt sjuklönelagen skyldig att betala sjuklön till de anställda under de första 14 kalenderdagarna av en sjukdomsperiod. Avtalets sjuklöner regler har anpassats efter denna lag.

Reglerna om sjuklön gäller endast vid frånvaro på grund av egen sjukdom. Vid föräldraledighet har tjänsteman rätt till föräldralön enligt reglerna i mom 7.

Rätt till sjuklön

Samtliga arbetstagare har rätt till sjuklön från första anställningsdagen. Undantag gäller anställningar som är kortare än en månad. Då har den anställde rätt till sjuklön först 14 kalenderdagar efter det att anställningen tillträtts.

Från och med den femtonde kalenderdagen i sjukperioden betalar Försäkringskassan sjukpenning. Arbetsgivaren betalar dessutom enligt Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna sjuklön med i normalfallet ca. 10 procent t.o.m. den 90:e kalenderdagen i sjukperioden.

Sjukpenning istället för sjuklön

Uppdragstagare och egenföretagare omfattas inte av sjuklönerglerna. För dessa gäller Försäkringskassans bestämmelser om sjukpenning.

Exempelvis är facklig förtroendemans som utför fackligt arbete för en Unionen-avdelnings räkning uppdragstagare för denna. Om han blir sjuk under ledighet

för sådant arbete betalar Försäkringskassan sjukpenning. Någon rätt till sjuklön föreligger inte i ett sådant fall.

I vissa situationer med frånvaro från arbetet i samband med behandling, som syftar till att förebygga sjukdom och nedsättning av arbetsförmågan har arbetstagaren inte rätt till sjuklön. I dessa situationer betalar Försäkringskassan istället sjukpenning från första frånvarodagen (enl. 3 kap. 7 b § lagen om allmän försäkring, AFL). Det kan bl.a. gälla vid rehabilitering och vissa operativa ingrepp.

Sjuklöneperiod och sjukperiod

Två begrepp – sjuklöneperiod respektive sjukperiod – har grundläggande betydelse för tillämpningen av sjuklönerglerna i avtalet.

Sjuklöneperioden börjar räknas fr.o.m. den första arbetsdagen som den anställda helt eller delvis är frånvarande från arbetet pga. sjukdom och omfattar de därpå följande 13 kalenderdagarna, dvs. den period då rätt till sjuklön gäller enligt sjuklönelagen.

Sjukperiod är den period då den anställda oavbrutet haft arbetsförmågan helt eller delvis nedsatt pga. sjukdom och därför utan avbrott varit frånvarande från arbetet hela dagar eller del av dag. Det saknar betydelse om det är olika sjukdomsorsaker som föranleder frånvaron. Omvänt innebär detta att sjukperioden bryts om arbetstagaren arbetar en hel dag. Om tjänstemannen återinsjuknar inom fem kalenderdagar fortsätter dock sjukperioden. Se nedan. Sjukperiodens längd har betydelse för beräkningen av sjuklönen.

Det finns inga begränsningar av antalet sjuklöneperioder under ett kalenderår. Däremot kan arbetsgivaren få ersättning från försäkringskassan för tjänstemän som har omfattande korttidssjukfrånvaro. Se nedan.

Om tjänstemannen under en period med halv sjukskrivning blir helt sjuk räknas detta som en fortsättning på samma sjukperiod.

Om tjänstemannen däremot har halv sjukersättning eller halv aktivitetsersättning och blir helt sjukfrånvarande betraktas detta som början på en ny sjukperiod. Frånvaro med sjukersättning och aktivitetsersättning räknas nämligen som pension. Tjänstemannen har då rätt till sjuklön beräknad på halvtidslönen under sjukperioden.

Sjukperiodens längd vid reskostnadsersättning

Om en arbetsgivare istället för att betala sjuklön betalar ersättning för merkost-

nader en anställd har för att resa till och från arbetet, räknas dagar med sådan ersättning som sjuklönedagar. Den anställde kan komma överens om detta med sin arbetsgivare i situationer då arbetstagaren på grund av sitt hälsotillstånd inte kan använda de färdmedel han normalt använder men kan utföra arbete om han kommer till arbetsplatsen på annat sätt. Arbetsgivaren är dock inte skyldig att träffa en sådan överenskommelse. Efter sjuklöneperiodens utgång, dvs. efter 14 kalenderdagar med sjuklön och/eller reseersättning övertar Försäkringskassan ansvaret.

Återinsjuknande

Har tjänstemannen återgått i arbete och sedan insjuknar på nytt, räknas detta som en ny sjukperiod. I det speciella fall tjänstemannen efter en sjukperiod återgår i arbete och åter insjuknar inom fem kalenderdagar räknas detta som en fortsättning på tidigare sjukperiod när det gäller karensdag, sjuklönens storlek och sjuklöneperiodens längd. Beräkningen förskjuts då i motsvarande mån.

Om tillfrisknandet eller återinsjuknandet sker under arbetsfria dagar ska beräkningen av de fem kalenderdagarna ske på det sätt som framgår under följande rubriker.

Sjukperiodens avslutande

En sjukperiod upphör i och med att en anställd återgår i arbete och arbetar en *hel* arbetsdag. Sjukperioden avslutas då kalenderdagen närmast före. Om det genom läkarintyg eller på annat sätt styrks att sjukdomstillståndet och nedsättningen av arbetsförmågan upphörde ytterligare en eller flera arbetsfria dagar tidigare räknas dock den dagen som avslutningsdag för sjukperioden.

Exempel

En anställd återkommer i arbete en måndag efter en tids sjukdom. Söndagen räknas då som avslutandedag i sjukperioden. Om den anställde däremot med ett läkarintyg visar att sjukskrivningen gäller t.o.m. fredagen innan utgör den dagen sista dagen i sjukperioden.

Återinsjuknandedag

Som återinsjuknandedag räknas den första arbetsdagen arbetstagaren inte arbetar en hel dag på grund av att arbetsförmågan helt eller delvis åter är nedsatt av sjukdom. Om arbetstagaren med läkarintyg eller på annat sätt styrker att återinsjuknandet skett en tidigare arbetsfri dag räknas dock denna som återinsjuknandedag.

Även om ett sjukfall betraktas som en fortsättning på tidigare sjukperiod vad gäller karensdag och sjuklöneperiodens längd, är det i övrigt fråga om en ny sjukperiod bl.a. när det gäller det **allmänna** kravet på att styrka sjukdomsfallet med läkarintyg fr.o.m. den 8:e dagen i sjukperioden. Som alltid kan naturligtvis arbetsgivaren begära läkarintyg redan från första dagen dvs. i detta fall fr.o.m. återinsjuknandedagen.

Exempel

En tjänsteman återkommer i arbete efter någon månads sjukfrånvaro och arbetar onsdag, torsdag och fredag. Efterföljande måndag är han åter sjukfrånvarande. Avslutandedag i tidigare sjukperiod är tisdagen. Återinsjuknandedag är efterföljande måndag dvs. den 6:e kalenderdagen efter avslutandedagen. Måndagen utgör då karensdag i en ny sjuklöneperiod.

För det fall den anställde genom läkarintyg eller på annat sätt styrker att sjukdomsfallet inträffade redan under lördagen, är den dagen återinsjuknandedag. Återinsjuknandedagen infaller inom fem kalenderdagar efter avslutandedagen. Det är fråga om en fortsättning av tidigare sjukperiod när det gäller karensdag och beräkningen av sjuklöneperiodens längd. Försäkringskassan fortsätter att betala sjukpenning och arbetsgivaren 10 procent i sjuklön t.o.m. 90:e kalenderdagen i sjukperioden.

Om en sjukperiod avslutas under pågående sjuklöneperiod och återinsjuknandet sker inom fem kalenderdagar avbryts den kalendariska räkningen av sjuklönedagar i och med avslutandedagen och fortsätter återinsjuknandedagen.

Exempel

En anställd är sjukfrånvarande måndag–tisdag, arbetar onsdag–fredag och är åter sjukfrånvarande efterföljande måndag och förblir sjuk resten av den veckan. Han uppvisar senare ett läkarintyg som styrker att återinsjuknandet skedde under söndagen. Måndag och tisdag i första veckan utgör dag 1 och 2 i sjuklöneperioden, söndag dag 3 och måndag–fredag i andra veckan dag 4–8. Den första måndagen utgör karensdag, tisdagen får han sjuklön med 80 procent liksom under måndag t.o.m. fredag andra veckan.

Rapporteringskyldighet till försäkringskassan

Sjukdomsfall längre än 14 kalenderdagar

Arbetsgivaren är skyldig att anmäla sjukdomsfall med rätt till sjuklön till Försäkringskassan om sjukfallet fortsätter efter 14:e kalenderdagen. Anmälan skall göras till Försäkringskassan inom sju kalenderdagar efter att sjuklöneperioden avslutats.

Denna anmälningsskyldighet kan av administrativa skäl vara svår att uppfylla inom föreskriven tid för många arbetsgivare. Om anmälan genomsnittligt sker inom föreskriven tid torde Försäkringskassan godta detta.

Inget hindrar att arbetsgivaren överlåter anmälningsskyldigheten till sina anställda. Om så sker bör företaget ändå i efterhand lämna uppgift om långtidssjukfrånvaron till Försäkringskassan eftersom arbetsgivaren har det yttersta ansvaret.

Den anställde har rätt till sjukpenning även om anmälan till Försäkringskassan skulle komma in för sent.

Mom 1 Rätten till sjuklön, sjukanmälan till arbetsgivare och försäkringskassa

Tjänsteman har rätt till sjuklön enligt vad som följer av denna paragraf. I övrigt gäller lag om sjuklön.

När en tjänsteman blir sjuk och därför ej kan tjänstgöra skall han snarast möjligt anmäla sjukdomsfallet till arbetsgivaren. Tjänstemannen har ej rätt till sjuklön för tid innan sådan anmälan gjorts. Föreligger laga förfall som hinder för anmälan, skall anmälan ske så snart hindret upphört.

Vidare skall tjänstemannen meddela arbetsgivaren när han 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 till smittbärare.

Sjukanmälan

Den anställde är skyldig att snarast möjligt anmäla sin sjukfrånvaro till arbetsgivaren. Detta innebär i normalfallet att sjukanmälan ska göras i anslutning till arbetstidens början.

Arbetsgivaren är inte skyldig att betala sjuklön för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet. Sjukanmälningsdagen är normalt karensdag. Har arbetstagaren varit fysiskt eller psykiskt förhindrad att själv eller genom någon annan göra sjukanmälan (s.k. laga förfall) och anmälan skett så snart hindret

upphört utgör dock första sjukfrånvarodagen karensdag även om anmälan skett senare.

Exempel

En anställd är sjukfrånvarande måndag vecka 1 – fredag vecka 2. Under måndagen har arbetstagaren haft laga förfall och inte kunnat sjukanmäla sig. Hindret upphörde måndag kväll. Trots detta sjukanmäler han sig till företaget först onsdag morgon. Det innebär att onsdagen utgör karensdag och läkarintyg ska uppvisas från och med nästkommande onsdag. Sjuklöneperioden påbörjas dock redan på måndagen trots att arbetsgivaren betalar sjuklön först fr.o.m. torsdagen vecka 1.

Om den anställde istället sjukanmält sig tisdag morgon, dvs. omedelbart efter det att hindret upphört, utgör måndagen karensdag.

Den anställde är även skyldig att hålla arbetsgivaren underrättad om sjukdomsförloppet och när han eller hon beräknas kunna återgå i arbete.

De praktiska rutinerna för sjukanmälan, hur och till vem anmälan ska göras etc., måste göras allmänt kända för de anställda. Om särskilda rutiner ska gälla för sjukanmälan under semester, vid utlandsresa och vid insjuknande under arbetstid måste detta tydligt klargöras. Se vidare nedan avsnittet sjukdom under semester.

Mom 2 Läkarintyg och skriftlig försäkran

Tjänstemannen skall lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran om att han varit sjuk och i vilken omfattning han ej kunnat arbeta på grund av sjukdom. Tjänstemannen har ej rätt till sjuklön innan han lämnat denna försäkran.

Om arbetsgivaren eller försäkringskassan så begär skall tjänstemannen dessutom styrka sjukdomen med läkarintyg, vilket utvisar att arbetsoförmåga föreligger samt sjukperiodens längd för att tjänstemannen skall ha rätt till sjuklön. Arbetsgivaren kan anvisa särskild läkare att utfärda sådant läkarintyg. Från och med den åttonde kalenderdagen skall tjänstemannen alltid styrka sjukdom med läkarintyg.

Rätt till sjuklön föreligger ej om tjänstemannen lämnar oriktig eller vilseledande uppgift om förhållande som är av betydelse för rätten till sjuklön.

Anmärkning

Parterna konstaterar att det är av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannen – i rehabiliteringssyfte – att anledningen till arbetsoförmågan kan klargöras så tidigt som möjligt. Detta gäller särskilt vid upprepade sjukdomsfall.

Skriftlig försäkran

Arbetstagaren ska lämna en skriftlig och undertecknad *försäkran* att han eller hon varit sjuk och under vilken tid arbetstagaren på grund av sjukdom inte kunnat arbeta.

Den anställde har inte rätt till sjuklön förrän han/hon lämnat en försäkran till företaget.

Normalt lämnas försäkran till arbetsgivaren efter sjukperiodens slut. Vid sjukdomsfall som varar längre tid än 14 kalenderdagar kan det vara praktiskt att den sjuke lämnar in en försäkran för sjuklöneperioden även om sjukfrånvaron fortsätter. Arbetsgivaren kan då betala sjuklön närmast följande avlöningstillfälle.

De närmare rutinerna för sjukförsäkran måste fastställas i företaget. På Teknikföretagens hemsida finns förslag till en blankett för försäkran som företaget kan använda. Inget hindrar arbetsgivaren från att ta fram en egen blankett.

Oriktiga uppgifter från den anställde

Den anställde har inte rätt till sjuklön om han eller hon lämnar oriktiga eller vilseledande uppgifter om förhållanden som har betydelse för rätten till eller beräkningen av sjuklönen.

Sjukdomsorsak

Enligt sjuklönelagen är den anställde formellt inte skyldig att närmare ange vilken sjukdom som orsakar arbetsoförmågan.

Det är dock i de flesta fall naturligt för den anställde att redovisa sjukdomsorsaken. Det är av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och den anställde att sjukdomen klargöras tidigt. Att arbetsgivaren känner till sjukdomsorsaken är bl.a. en förutsättning för att arbetsgivaren ska kunna förebygga ohälsa eller överväga lämpliga rehabiliteringsåtgärder. Detta gäller särskilt vid upprepade sjukdomsfall.

Det kan dock finnas situationer när den anställde upplever sin egen sjukdom som känslig och av integritetsskäl inte vill upplysa arbetsgivaren om sjukdomen.

En sådan önskan bör respekteras om arbetsgivaren inte har skäl att misstänka att andra orsaker än sjukdom ligger bakom frånvaron. Arbetsgivaren har då alltid möjlighet att begära att tjänstemannen styrker sjukdomen med läkarintyg.

Läkarintyg

Den som är sjukfrånvarande mer än 7 kalenderdagar är skyldig att styrka sjukdomen och nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg fr.o.m. 8:e kalenderdagen i sjukperioden. Arbetstagaren ska utan uppmaning lämna intyget till arbetsgivaren. Om arbetstagaren inte gör det bortfaller rätten till sjuklön från och med den 8:e kalenderdagen.

Om den anställde ofta är sjukfrånvarande, eller om arbetsgivaren misstänker att andra orsaker än sjukdom ligger bakom frånvaron, kan arbetsgivaren begära att den anställde i fortsättningen styrker frånvaron med läkarintyg från och med första sjukfrånvarodagen i kommande sjukperioder (s.k. förstadagsintyg). Arbetsgivaren kan även under pågående sjukfall begära att tjänstemannen ska styrka frånvaron med läkarintyg tidigare än fr.o.m. den 8:e kalenderdagen i frånvaroperioden.

Detta kan också vara aktuellt såsom en förutsättning för sjuklön i situationer då den praktiska tillsynen av sjukfrånvaron är besvärlig, t.ex. under företagets semesterstängning eller då en anställd blir sjuk utomlands.

Arbetsgivaren kan anvisa särskild läkare att utfärda intyget.

Om tjänstemannen inte uppvisar begärt läkarintyg föreligger inte rätt till sjuklön. Frånvaron kan dessutom komma att betraktas såsom olovlig och får då behandlas på sedvanligt sätt, dvs. ytterst kan det leda till uppsägning på grund av personliga skäl.

Observera att arbetsgivaren enligt Teknikavtalet IF Metall är skyldig att betala läkarintyget i de fall arbetsgivaren begär ett sådant. Denna skyldighet finns inte enligt Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna. Inget hindrar dock arbetsgivaren från att behandla tjänstemän och arbetare på samma sätt, dvs. arbetsgivaren betalar läkarintyget då läkarintyg särskilt begärs oavsett om det gäller en tjänsteman eller arbetare.

Tystnadsplikt

Tystnadsplikt gäller enligt sjuklönelagen för dem som i det personaladministrativa arbetet vid företaget, genom läkarintyg eller sjukförsäkran, får kännedom om enskild arbetstagares hälsotillstånd eller övriga personliga förhållanden.

Även den som endast tillfälligt är engagerad i sådant arbete omfattas av tystnadsplikten, vilket t.ex. kan gälla arbetsledare som ska vidarebefordra läkarintyg eller försäkran.

Brottsbalken innehåller straffbestämmelser för den som gör sig skyldig till brott mot tystnadsplikten.

Mom 3 Sjuklönetidens längd

Huvudregel

Om tjänstemannen enligt bestämmelserna i detta avtal har rätt till sjuklön skall arbetsgivaren utge sådan till honom

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

Tjänstemannen tillhör grupp 1

- om han har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd
- eller om han 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 de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjuklöneperiodens början, har fått sjuklön från arbetsgivaren, så att antalet sjuklönedagar, inklusive sjuklönedagar i den aktuella sjuklöneperioden, uppgår till minst 105 för grupp 1 respektive minst 45 för grupp 2, upphör sjuklönerätten för sjukdomsfallet efter 14:e kalenderdagen i sjuklöneperioden.

Med sjuklönedagar avses dels dagar med sjukavdrag, dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

Undantag 2

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

Undantag 3

För tjänsteman, som visstidsanställts för kortare tid än en månad, inträder rätten till sjuklön först sedan tjänstemannen tillträtt anställningen och därefter varit anställd 14 kalenderdagar innan sjukdomsfallet inträffar.

Om tjänstemannen varit anställd under minst ett år föreligger rätt till sjuklön t.o.m. den 90:e kalenderdagen i sjukperioden. Samma sak gäller om tjänstemannen är nyanställd men kommer direkt från en annan anställning där han eller hon haft denna sjuklönerätt, t.ex. i ett annat teknikföretag. I övriga fall är sjuklönerätten begränsad till 45 kalenderdagar i sjukperioden.

Inträffar flera sjukdomsfall under en 12-månadersperiod finns begränsningsregler. För tjänstemän med 90 dagars sjuklönerätt är begränsningen 105 dagar per 12-månadersperiod och för övriga tjänstemän 45 dagar. Tjänstemän har dock alltid rätt till sjuklön under sjuklöneperioden dvs. de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden.

Om en tjänsteman blir sjuk måste arbetsgivaren kontrollera tjänstemannens sjukfrånvaro under de föregående 12 månaderna. Vid beräkningen av om tjänstemannen konsumerat de 105 respektive 45 dagarna ska alla kalenderdagar arbetsgivaren betalat sjuklön inklusive karensdagen samt mellanliggande arbetsfria dagar tas med. Avräkning görs endast med hela dagar, dvs. en hel dag avräknas även om tjänstemannen haft sjuklön enbart del av dag.

Om tjänstemannen under sjuklönetid beviljas sjukpension från Alecta upphör rätten till sjuklön från samma tidpunkt.

Mom 4 Sjuklönens storlek

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

Mom 4:1

Sjukdom **t.o.m. 14:e kalenderdagen** i sjuklöneperioden:

För varje timme en tjänsteman är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag med

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

för den första sjukfrånvarodagen (karensdag)

och med

$$20 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}} \quad \text{fr.o.m. den andra sjukfrånvarodagen}$$

För tjänstemän som regelbundet arbetar andra arbetstider än dagtid utges fr.o.m. den andra sjukfrånvarodagen dessutom sjuklön med 80 procent av bortfallen OB-ersättning.

Anmärkning 1

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

Anmärkning 2

Om tjänstemannen under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjuklöneperiodens början, haft tio karensdagar enligt ovan görs sjukavdrag och utges sjuklön den första sjukfrånvarodagen på samma sätt som fr.o.m. den andra sjukfrånvarodagen.

Anmärkning 3

För tjänsteman, som enligt beslut av försäkringskassan av medicinska skäl redan från första ersättningsdagen är berättigad till sjuklön, görs även för denna dag sjukavdrag på samma sätt som fr.o.m. den andra sjukfrånvarodagen i sjukperioden.

Anmärkning 4

Månadslönen = den aktuella månadslönen. (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 med beaktande av rätten till kompensationsledighet enligt Arbetstidsavtalet § 2. 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.

Mom 4:2

Sjukdom **fr.o.m. 15:e kalenderdagen:**

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

För tjänstemän med månadslön om högst 26.500 kronor med

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

För tjänstemän med månadslön över 26.500 kronor med

$$80 \% \times \frac{7,5 \text{ prisbasbelopp}}{365} + 10 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{365}$$

Anmärkning 1

Den här angivna månadslönegränsen är 7,5 x gällande basbelopp/12. Prisbasbeloppet för 2010 är 42.400 kronor och lönegränsen för 2010 följaktligen 26.500 kronor.

Anmärkning 2

Månadslön definieras i mom 4:1, Anmärkning 4.

Anmärkning 3

Vid ändring av lön görs sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen till den dag tjänstemannen får besked om sin nya lön.

Anmärkning 4

Sjukavdraget per dag får ej överstiga

den fasta kontanta månadslönen x 12

365

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

Med fast kontant månadslön jämförs 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.

Ersättningsdagar och nivåer

Vi redogör först för vissa övergripande frågor. Den närmare beräkningen kommenterar vi på s. 83.

Sjuklön under de första 14 kalenderdagarna betalas endast för de frånvarotimmar tjänstemannen **skulle ha arbetat** under **ordinarie** arbetstid om denne inte varit sjuk. Det innebär att sjuklön under denna period endast kan vara aktuell arbetsdagar. Förutsättningen är att han gör en inkomstförlust för ordinarie arbetstid. Om tjänstemannen skulle ha arbetat övertid ska sjuklön inte betalas för denna tid.

Ersättningsnivån är noll procent den första sjukfrånvarodagen (karensdag) och 80 procent de resterande ersättningsdagarna i sjuklöneperioden.

Exempel

En anställd med normal dagarbetstid sjukanmäler sig en fredag och är sjuk t.o.m. nästkommande torsdag. Fredagen är då karensdag. Måndag t.o.m. torsdag, dvs. andra t.o.m. femte dagen med sjuklön är sjuklönenivån 80 procent.

Karensdag

Karensdagen gäller vid egen sjukdom. Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning för t.ex. vård av sjukt barn finns en särskild avdragsregel i avtalet (§ 6 mom 8).

En sjuklöneperiod börjar den första arbetsdagen arbetstagarens arbetsförmåga är nedsatt pga. sjukdom och arbetstagaren gör en inkomstförlust eftersom han inte kan arbeta. Detta gäller oavsett hur länge arbetstagaren varit sjuk innan, t.ex. då han insjuknat under arbetsfri helg.

Normalt utgör den första dagen i sjuklöneperioden även karensdag. Vid eventuell senare sjukanmälan utan laga förfall utgör den senare sjukanmälningsdagen karensdag (se exempel s. 73). Karensdagen betalar arbetsgivaren ingen sjuklön. Vissa undantag gäller dock till följd av s.k. **allmänt** och **särskilt högriskskydd**. Detta kommenteras längre fram.

Vid frånvaro del av dag finns ingen minsta frånvarotid som måste överskridas för att den första sjukfrånvarodagen ska räknas som karensdag. Om arbetsgivaren misstänker att reglerna missbrukas kan tjänstemannen uppmanas besöka läkare och styrka sjukdomsfallet med läkarintyg redan från första dagen. Alternativt kan arbetsgivaren begära att tjänstemannen styrker sjukfrånvaron med läkarintyg från och med efterföljande arbetsdag i det fall tjänstemannen då fortfarande är sjuk.

Exempel

En heltidsanställd med arbetstiden 08.00 till 17.00 måndag – fredag insjuknar en måndag eftermiddag och går hem kl. 15.00. Den anställde är tillbaka i arbete på onsdagen. Måndagen räknas då som karensdag. Någon sjuklön utges då inte för tiden mellan 15.00 och 17.00. För tisdagen betalar arbetsgivaren sjuklön med 80 procent.

Om en tjänsteman vid flexibel arbetstid blir sjuk under flexitidsintervallet räknas detta som om insjuknandet skett utanför ordinarie arbetstid vid fastställande av karensdag.

Även vid intermittert deltidsarbete räknas den första dagen som den anställde skulle ha arbetat men är frånvarande på grund av sjukdom såsom karensdag. Efterföljande arbetsfria dagar räknas in i sjuklöneperioden medan sjuklön endast utges för dagar, som den anställde skulle ha arbetat. Fr.o.m. den andra ersättningsdagen i sjuklöneperioden utges sjuklön med 80 procent på vanligt sätt.

Vid udda arbetstider då ett arbetspass sträcker sig över två dygn inleds **sjuklöneperioden** alltid den första kalenderdagen då tjänstemannen är sjukfrånvarande under passet. **Karensdag** liksom ersättningsdag beräknas dock per **arbetspass** även om ett arbetspass omfattar delar av två dygn.

Exempel

Ständigt nattarbete fem nätter i veckan med start söndag kväll kl. 22.00 och avslutning fredag morgon kl. 05.00. En arbetsledare i produktionen är sjukfrånvarande en hel arbetsvecka. Söndagen räknas som dag 1 vid beräkningen av sjuklöneperioden och hela passet söndag kl. 22.00–måndag kl. 05.00 räknas som karensdag.

De fyra följande nätterna betalar arbetsgivaren sjuklön med 80 procent.

Om sjukfrånvaron varar längre utgör den 14:e kalenderdagen den sista dagen i sjuklöneperioden. Sjuklön om 80 procent kan vara aktuell längst t.o.m. arbetspasset som infaller natten mellan den 14:e och 15:e kalenderdagen. Fr.o.m. 15:e kalenderdagen betalar Försäkringskassan sjukpenning kalendariskt på vanligt sätt och arbetsgivaren betalar sjuklön om normalt ca 10 procent.

Vid arbetstidsscheman med längre eller kortare arbetsdagar än normala 8 timmar utgör på vanligt sätt hela den första sjukfrånvarodagen karensdag. För de följande sjukfrånvarodagarna utges sjuklön med 80 procent.

Exempel

Ett företag har deltidsanställt arbetstagare för helgarbete med arbetstiden 2 x 12 dvs. 24 timmar per vecka. Karensdagen vid sjukdom omfattar då 12 timmar. För de efterföljande sjukfrånvarodagarna i sjuklöneperioden betalar arbetsgivaren sjuklön med 80 procent under 12 timmar per sjukfrånvarodag. På samma sätt har en halvtidsanställd med en ordinarie arbetstid på 4 timmar per dag en karensdag om 4 timmar. För de efterföljande sjukfrånvarodagarna är sjuklönen per dag 80 procent under fyra timmar.

Intermittent deltidarbete med långa arbetsdagar får således en något längre karensdag än dagtidarbete. Å andra sidan drabbas dessa helgarbetande statistiskt sett mer sällan av en karensdag då sannolikheten att ett kort sjukdomsfall ska infalla just lördag, söndag (två dagar) är mindre än att det infaller någon av dagarna måndag–fredag (fem dagar).

Hög sjukfrånvaro – högriskskydd

Det **allmänna högriskskyddet** innebär att antalet karensdagar under en löpande 12-månadersperiod maximeras till tio stycken. Om antalet karensdagar som inträffat 12 månader tillbaka i tiden räknat från den första sjukfrånvarodagen i den aktuella sjukperioden uppgår till tio utgår ingen ytterligare karensdag. Arbetsgivaren ska i stället göra sjukavdrag med 20 procent för den första sjukfrånvarodagen dvs. samma avdrag som för efterföljande sjuklönedagar.

Exempel

Med 12-månadersperiod avses 365 (366) dagar. Om en sjuklöneperiod inleds t.ex. den 15 april ett år ska beräkningen av 12-månadersperioden utgå från den 15 april året innan.

För anställda, med förutsägbar hög sjukfrånvaro, kan Försäkringskassan besluta om s.k. **särskilt högriskskydd**. Även arbetsökande kan ansöka om och beviljas särskilt högkostnadsskydd med syftet att anställningsbarheten ska öka. För att Försäkringskassan ska kunna besluta om detta fordras att arbetstagaren av medicinska skäl bedöms ha en omfattande sjukfrånvaro. Syftet med detta skydd är att underlätta situationen på arbetsmarknaden för personer med hög sjukfrånvaro. Skyddet innebär att arbetsgivarens kostnader för sjuklön och lagstadgade arbetsgivaravgifter ersätts av Försäkringskassan.

Det är arbetstagaren som ansöker om särskilt högriskskydd hos Försäkringskassan. Arbetsgivaren betalar sjuklön dvs. gör sjukavdrag enligt nedan och ansöker om ersättning för sjuklönekostnaderna (sjuklön inklusive arbetsgivaravgifter) från Försäkringskassan i efterhand.

Särskilt högriskskydd kan sökas i följande fall.

Omfattande korttidsfrånvaro – Arbetstagaren har en sjukdom som kan antas medföra ett större antal sjukperioder under en tolv månadersperiod. Om ansökan beviljas av Försäkringskassan gör arbetsgivaren sjukavdrag med 20 procent redan från första sjukfrånvarodagen, dvs. ingen karensdag.

Längre sjukperioder – Arbetstagaren har en sjukdom som kan antas medföra en eller flera längre sjukperioder (mer än 14 dagar) under en tolv månadersperiod. Observera att arbetsgivaren i detta fall ska göra sjukavdrag med 100 procent den första frånvarodagen, dvs. karensdagen gäller.

Organdonation e.d. – Arbetstagaren utsätts för ingrepp för att ta tillvara biologiskt material eller då förberedelse av sådant ingrepp sker t.ex. vid donation av transplantat. Sjukavdrag görs med 20 procent redan från första dagen dvs. ingen karensdag.

Beräkning av sjuklön

På s. 80 har vi redovisat vissa övergripande frågor om ersättningsdagar och nivåer. Under detta avsnitt kommenterar vi närmare hur sjuklönen beräknas.

Sjukdom fr.o.m. 15:e kalenderdagen

Från och med den 15:e kalenderdagen betalar Försäkringskassan sjukpenning och arbetsgivaren 10 procent i sjuklön. Avtalet innehåller en formel för 90 procents sjukavdrag.

Vid **delsjukskrivning** (t.ex. 25, 50 eller 75 %) görs sjukavdrag enligt formeln men i proportion till sjukskrivningsgraden (dvs. 25, 50 resp. 75 % i formeln).

Sjukdom under semester

Vid sjukdom under semester betalas ingen sjuklön.

En tjänsteman har dock enligt bestämmelserna i 15 § semesterlagen möjlighet att vid sjukdom under semester begära s.k. "ersättningssemester" för delar av eller för hela sjukperioden. Det är den anställde som avgör om han på grund av sjukdom anser att han inte fått tillräcklig rekreation och vill använda sig av denna möjlighet.

En förutsättning för detta är att tjänstemannen omedelbart under semestern eller senast första arbetsdagen därefter begär ersättningssemester för en eller flera sjukdagar. Skulle han begära ersättningssemester senare har han inte rätt till sådan. Ersättningssemester kan inte begäras vid sjukdom del av dag t.ex. vid halv sjukskrivning.

Arbetsgivaren är enligt semesterlagens tvingande regler **skyldig** att lägga ut ersättningssemestern under den resterande delen av semesteråret, även om tjänstemannen senare eventuellt inte längre vill ha sin ersättningssemester. Ersättningssemestern går inte heller att spara till ett senare semesterår. Vid oenighet om när under kvarvarande semesterår ersättningssemestern ska förläggas bestämmer arbetsgivaren detta ensidigt.

Endast om tjänstemannen begär ersättningssemester har han rätt till sjuklön och då för de dagar han begärt ersättningssemester. Denna period är då att betrakta som en sjukperiod.

Arbetsgivaren kan då välja att hantera sjuklönen och semesterlönen på olika sätt. Arbetsgivaren kan exempelvis göra löneavdrag för redan utbetald semesterlön under sjukperioden och betala sjuklön eller låta tjänstemannen behålla redan utbetald semesterlön och istället betala ut sjuklönen när ersättningssemestern läggs ut.

Arbetsgivaren väljer det sätt han av praktiska och andra skäl finner lämpligt.

Om tjänstemannen insjuknar under semestern utan att begära ersättningssemester och sjukdomen fortsätter den första arbetsdagen efter semestern utgör denna dag den första dagen i en sjuklöneperiod och blir karensdag.

Även för obetald semesterledighet kan den anställde begära ersättningssemester. I det fallet ska arbetsgivaren inte betala någon sjuklön eftersom tjänstemannen inte gör någon inkomstförlust vid sjukdom under obetald semester.

Sjukdom vid semester utomlands

Om tjänstemannen vid sjukdom under utlandssemester begär ersättningssemester enligt reglerna som beskrivs ovan har tjänstemannen rätt till sjuklön på samma sätt som i Sverige.

Från och med den 15:e kalenderdagen kan Försäkringskassan i vissa fall betala sjukpenning.

Från och med den 15:e kalenderdagen kan även sjuklön enligt Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna utgå vid sjukdom under förutsättning att tjänstemannen begärt ersättningssemester enligt ovan och erhåller sjukpenning från Försäkringskassan för denna tid.

Om Försäkringskassan inte betalar sjukpenning görs fr.o.m. den 15:e kalenderdagen tjänstledighetsavdrag enligt § 10 mom 2 istället för sjukavdrag.

Kompensationsledighet eller betald ledighet vid sjukdom

Om kompensationsledighet för övertidsarbete eller betald ledighet ur tidbank utlagts och tjänstemannen blir sjuk under sådan tid gäller följande.

Eftersom den tiden inte skulle ha utgjort arbetad tid, även om tjänstemannen varit frisk, och den anställde inte gör någon inkomstförlust för tiden ifråga, föreligger inte någon rätt till sjuklön. Någon rätt att vid sjukdom under kompensationsledighet/betald ledighet vara ledig motsvarande tid vid annat tillfälle, såsom vid begäran om ersättningssemester då sjukdom inträffar under semester, finns inte.

Kompensationsledigheten/betald ledighet förbrukas såsom tidigare överenskommits. Arbetsgivaren betalar lön på vanligt sätt för denna tid. För den tid under ordinarie arbetstid, som tjänstemannen faktiskt skulle ha arbetat betalas sjuklön på vanligt sätt.

Exempel

En tjänsteman arbetar eftermiddagsskift kl. 14.00–22.30 med 30 minuters rast. En fredag har två timmars kompensationsledighet utlagts kl. 20.30–22.30. Tjänstemannen blir sjuk en vecka, torsdag och fredag.

Torsdagen är karensdag. Fredagen skulle tjänstemannen ha arbetat mellan kl. 14.00 och 20.30, dvs. 6 timmar + rast 30 minuter. Sjuklön betalas då för 6 timmar. För kompensationsledigheten på två timmar betalas lön på vanligt sätt och saldot för kompensationsledighet minskar med två timmar.

Sjukdom vid tjänstledighet, fackligt arbete m.m.

Vid sjukdom under studieledighet, obetald ledighet för fackliga uppdrag, föräldraledighet eller annan tjänstledighet föreligger inte någon rätt till sjuklön, eftersom ledigheten är obetald. Betald frånvaro för fackligt arbete jämföras med arbetad tid, varför sjuklön skall betalas vid sjukfrånvaro under sådan tid.

Exempel

En tjänsteman är tjänstledig en vecka och blir sjuk några dagar mitt i veckan. Han skulle således inte ha arbetat sjukdagarna även om han inte blivit sjuk. Tjänstledighetsavdrag görs för hela veckan och tjänstemannen har inte rätt till sjuklön.

Sjukdom vid studieledighet om högst en vecka

I domen 1995 nr 51 fastslår Arbetsdomstolen att en arbetstagarare, som blir sjuk under studieledighet om högst en vecka, enligt studieledighetslagen har rätt att utan begränsning återgå i arbete. Arbetstagararen har i det fallet rätt till sjuklön enligt gällande villkor för tid efter sjukanmälan. Sjukanmälan får betraktas som en begäran om att omedelbart återgå i arbete.

Sjukdom och vård av barn

Sjuklön ska inte betalas för den tid som den anställde får tillfällig föräldrapening från Försäkringskassan. Om tjänstemannen under en pågående sjukperiod anmäler vård av sjukt barn avbryts sjukperioden. Om tjänstemannen fortsätter att vara sjukfrånvarande efter den tillfälliga vårdsnaden av barn räknas detta normalt som en ny sjukperiod. I det fall tiden för tillfällig vård av barn är kortare än fem kalenderdagar innebär dock detta ett återinsjuknande och en fortsättning på den tidigare sjukperioden. Då tjänstemannens arbetsförmåga under föräldraledigheten varit sammanhängande nedsatt på grund av egen sjukdom fortsätter sjukperioden att löpa även under föräldraledigheten.

Högekostnadsskydd mot sjuklönekostnader

Sedan den 1 juli 2010 gäller ett högekostnadsskydd mot sjuklönekostnader. Detta skydd omfattar alla arbetsgivare. Samtidigt upphör den tidigare försäkringen mot höga sjuklönekostnader i småföretag.

Det nya högekostnadsskyddet innebär att en arbetsgivare kan ansöka om ersättning för sjuklönekostnader som under ett kalenderår överstiger två och en halv gånger den genomsnittliga årliga sjuklönekostnaden för alla arbetsgivare.

Ansökan om ersättning för sjuklönekostnader ska göras på en särskild blankett hos Försäkringskassan den 31 maj året efter det år sjuklönekostnaden avser.

Från och med den 1 januari 2011 har arbetsgivare möjlighet att redan innan kalenderårets utgång ansöka om ersättning i förskott för sjuklönekostnader som uppstått under ett året.

Mom 5 Vissa samordningsregler**Mom 5:1**

Om en tjänsteman på grund av arbetsskada uppbär livränta i stället för sjukpenning och detta sker under tid då han har rätt till sjuklön, skall sjuklönen från arbetsgivaren ej beräknas enligt mom 4 utan i stället utgöra skillnaden mellan 90 procent av månadslönen och livräntan.

Mom 5:2

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

Mom 5:3

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

Mom 6 Inskränkningar i rätten till sjuklön**Mom 6:1**

Om tjänstemannen har fyllt 60 år när han anställs kan arbetsgivaren och tjänstemannen överenskomma att han inte skall ha rätt till sjuklön efter den 14:e kalenderdagen i sjuklöneperioden.

Om sådan överenskommelse har träffats skall arbetsgivaren underrätta den lokala tjänstemannaparten.

Mom 6:2

Om en tjänsteman vid anställningen har förtigit att han lider av viss sjukdom, har han inte rätt till sjuklön efter den 14:e kalenderdagen i sjuklöneperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

Mom 6:3

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 efter den 14:e kalenderdagen i sjuklöneperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

Mom 6:4

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

Mom 6:5

Om tjänstemannen 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 6:6

Om tjänstemannen har skadats vid olycksfall under förvärvsarbete för annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse skall arbetsgivaren utge sjuklön efter den 14:e kalenderdagen i sjuklöneperioden endast om han särskilt har åtagit sig detta.

Mom 6:7

Arbetsgivaren är inte skyldig att utge sjuklön efter den 14:e kalenderdagen i sjuklöneperioden

- om tjänstemannen har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt lagen om allmän försäkring, eller
- om tjänstemannens arbetsförmåga 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, Undantag 2.
- 2) Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön efter den 14:e kalenderdagen i sjuklöneperioden för tjänsteman som uppnått pensionsåldern – se § 1, mom 6.
- 3) Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av vissa samordningsregler – se mom 5.

Mom 7 Föräldralön**Mom 7:1**

En tjänsteman som är tjänstledig på grund av havandeskap eller födelse av eget barn, adoption av barn eller mottagande av barn i avsikt att adoptera det och som har rätt till havandeskapspenning eller föräldrapenning har rätt till föräldralön från arbetsgivaren, om tjänstemannen har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd.

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

Föräldralön på grund av havandeskap eller födelse av eget barn betalas inte för ledighet som tas ut efter att barnet är 18 månader. Ledighet på grund av adoption av barn eller mottagande av barn i avsikt att adoptera det berättigar till föräldralön enbart om den tas ut inom 18 månader från adoptionen eller mottagandet.

Mom 7:2

- a) Om tjänstemannen har varit anställd **i ett men inte två år i följd** betalar arbetsgivaren föräldralön under högst två månader. Om tjänstemannen har varit anställd **i två år i följd eller mer** betalar arbetsgivaren föräldralön löpande under högst fem månader.
- b) Föräldralönen per månad är

$$\text{månadslönen} - 30 \times 90 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{365}$$

För tjänstemän med månadslön över 35.333 kronor är föräldralönen istället

$$\text{månadslönen} - 30 \times 80 \% \times \frac{10 \text{ prisbasbelopp}}{365} - 30 \times 10 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{365}$$

Anmärkning

Den här angivna månadslönegränsen är 10 x gällande prisbasbelopp/12. Prisbasbeloppet för 2010 är 42.400 kronor och lönegränsen för 2010 följaktligen 35.333 kronor.

Mom 7:3

Utbetalning av föräldralön sker vid ordinarie löneutbetalningstillfälle under den tid föräldralön utges.

Mom 7:4

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 7:5

Föräldralön för del av månad betalas i proportion till den kortare aktuella perioden.

Tjänstemän har under vissa förutsättningar rätt till föräldralön under högst fem månader vid tjänstledighet på grund av havandeskap eller födelse av eget barn, adoption av barn eller mottagande av adoptivbarn. Endast tjänstledighet innan barnet fyller 18 månader respektive inom 18 månader från adoption eller mottagandet ger rätt till föräldralön. För att tjänstemannen ska ha rätt till föräldralön fordras dessutom att hon/han har varit anställd under minst ett år i följd.

Föräldralön betalas löpande under **en sammanhängande** ledighetsperiod och längst fem månader. (Längst två månader om tjänstemannen vid ledighetens början har varit anställd i ett men inte två år i följd). Föräldralön betalas endast för en sammanhängande ledighetsperiod. Om tjänstemannen vill dela upp föräldralönet kan hon/han välja under vilken period föräldralön ska utbetalas. Tjänstemannen måste då anmäla under vilken ledighetsperiod hon/han vill ta ut föräldralön.

Föräldralön betalas inte för längre period än tjänstemannen är tjänstledig av de orsaker, som anges ovan.

Oavsett om det är fråga om hel- eller delföräldraledighet gäller begränsningen två respektive fem månader för rätten till föräldralön. Vid exempelvis halv föräldraledighet under fem månader erhålles halv föräldralön i fem månader. Detta gäller oavsett om ledigheten förläggs som halva dagar eller intermittent t.ex. som hel ledighet varannan vecka.

Flerbarnsfödelse påverkar inte föräldralönens storlek.

Föräldralönen vid hel föräldraledighet är 10 procent av månadslönen och för lönedelar över ”föräldrapenningtaket” (10 x prisbasbeloppet/12) 90 procent.

Om tjänstemannen har varit anställd **i ett men inte två år** i följd betalas föräldralön under högst **två** månader. Om tjänstemannen har varit anställd **i två år i följd eller mer** betalas föräldralön under **fem** månader vid ordinarie löneutbetalningstillfälle.

Föräldralönen per månad erhålles genom att avdrag görs på månadslönen enligt formlerna i avtalet.

Mom 8 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs avdrag för varje frånvarotimme med

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

Vid frånvaro hel kalendermånad görs avdrag med tjänstemannens hela månadslön.

Vid sjukdom hos barnet eller hos barnets ordinarie vårdare kräver Försäkringskassan läkarintyg från och med åttonde dagen. Arbetsgivaren kan på samma sätt som vid egen sjukdom begära att tjänstemannen ska styrka sin frånvaro. Detta kan t.ex. ske genom läkarintyg för barnet redan från första dagen.

Vid frånvaro med tillfällig föräldrapenning har tjänstemannen inte rätt till någon lön, som vid egen sjukdom, utan avdrag görs för varje frånvarotimme enligt avdragsformeln i avtalet.

Mom 9 Övriga bestämmelser

Mom 9:1

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 9:2

Om tjänstemannen måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta och rätt föreligger till smittbärrapportering gäller följande:

Frånvaro **t.o.m. 14:e kalenderdagen**

För varje timme en tjänsteman är frånvarande görs avdrag med

månadslönen x 12
52 x veckoarbetstiden

Beträffande begreppen veckoarbetstid och månadslön se mom 4:1.

Fr.o.m. 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt mom 4:2.

§ 7 Övertidskompensation

Mom 1 Rätten till särskild övertidskompensation

Mom 1:1

Tjänsteman har rätt till särskild övertidskompensation om inte annan överenskommelse har träffats enligt detta mom, andra stycket.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan träffa överenskommelse om att särskild kompensation för övertidsarbete ej utgår genom att övertidsarbetet ersätts med högre lön och/eller fem eller tre semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Sådana överenskommelser skall gälla för tjänstemän i chefsställning eller tjänstemän som har okontrollerbar arbetstid eller frihet i arbetstidens förläggning. I andra fall skall särskilda skäl föreligga. Överenskommelsen skall

avse en period om ett semesterår om arbetsgivaren och tjänstemannen inte överenskommit om annat.

Anmärkning

Om en tjänsteman efter överenskommelse enligt detta moment andra stycket finner att den arbetade tiden i väsentlig grad avviker från de förutsättningar som överenskommelsen vilar på, skall tjänstemannen ta upp detta med arbetsgivaren.

Med okontrollerbar arbetstid menas att det saknas praktiska möjligheter att registrera arbetstiden på ett ändamålsenligt sätt, t.ex. därför att tjänstemannen i betydande utsträckning utför arbete utanför arbetsgivarens ordinarie lokaler eller annars på olika platser. Exempel på detta kan vara när arbete utförs i hemmet eller säljarbete.

Avtal om högre lön/längre semester istället för särskild övertidskompensation

Grundregeln är att alla tjänstemän har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete. En tjänsteman och arbetsgivaren kan dock komma överens om att tjänstemannen får rätt till högre lön och/eller 5 eller 3 semesterdagar utöver lagstadgad semester istället för övertidsersättning.

Sådana överenskommelser ska gälla för tjänstemän i chefsställning eller tjänstemän som har okontrollerbar arbetstid eller frihet beträffande arbetstidens förläggning. Även för övriga tjänstemän kan sådana överenskommelser träffas, om särskilda skäl föreligger.

Ett vanligt fall när sådana överenskommelser träffas är då frihet i arbetstidens förläggning föreligger eftersom det ofta inte är praktiskt och ändamålsenligt att ha reglerad arbetstid för varken företaget eller tjänstemannen.

Rätten till högre lön och/eller längre semester uppstår inte spontant, utan förutsätter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

En överenskommelse om undantag från rätten till särskild övertidskompensation gäller för ett semesterår, om inget annat överenskomms. Detta innebär att det står parterna fritt att träffa en överenskommelse om undantag från rätten till särskild övertidskompensation som gäller exempelvis under den tid tjänstemannen innehar viss tjänst eller tillsvidare. Sedan länge tillämpas även den praktiska hanteringen att en överenskommelse som initialt kan ha träffats för ett semesterår förnyas

med ett semesterår i taget, om inte någon av parterna ger tillkänna att den önskar att överenskommelsen ska upphöra vid utgången av innevarande semesterår.

Om en överenskommelse om att tjänstemannen inte har rätt till övertidskompensation upphör har han eller hon givetvis inte längre rätt till de lönetillägg och/eller extra semesterdagar som tjänstemannen haft under överenskommelsens giltighetstid. Det är inte ovanligt att det uppkommer oenighet om lönetilläggets storlek. Det är därför viktigt att överenskommelsen är tydlig också på den här punkten. Eftersom överenskommelser av det här slaget varar under lång tid är det lämpligt att lönetillägget anges i en procentsats. Ett lönetillägg uttryckt i kronor kan nämligen bli missvisande.

Undantag från arbetstidsavtalets bestämmelser

I konsekvens med reglerna om möjlighet att träffa överenskommelse om att särskild kompensation för övertidsarbete ej ska utgå utan i stället kompenseras på annat sätt kan arbetsgivare och tjänsteman komma överens om att tjänstemannen ska vara undantagen från arbetstidsavtalets bestämmelser i §§ 2–5.

Det krävs nämligen en uttrycklig överenskommelse härom och enbart överenskommelse om undantag från rätt till särskild övertidsersättning enligt § 7 i Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna är inte tillräcklig för att arbetsgivaren ska befrias från skyldigheterna enligt arbetstidsavtalet, såsom att föra övertidsjournal.

En överenskommelse om övertidskompensation och undantag från bestämmelserna i arbetstidsavtalet kan också i förekommande fall reglera vad som ska gälla beträffande restidsersättning (Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna § 8).

Det kan också finnas anledning för parterna att ta ställning till om tjänstemannen ska undantas från reglerna om ersättning vid beredskapstjänst. Överenskommelse om sådant undantag kan dock endast avse tjänsteman i mer kvalificerad befattning till vilken skälig ersättning betalas i annan ordning.

Nedan följer ett exempel på hur en överenskommelse i dessa frågor kan utformas.

ÖVERENSKOMMELSE
mellan
(Arbetsgivarens namn)
och
(Arbetstagarens namn)

- 1 Parterna är ense om att särskild kompensation för övertidsarbete ej ska utgå till NN. Övertidsarbetet ersätts i stället genom att NN

Alt. 1

erhåller fem (alt. tre) semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Alt. 2

erhåller lönetillägg om x procent av månadslönen.

Alt. 3

erhåller fem (alt. tre) semesterdagar utöver lagstadgad semester och lönetillägg om x procent av månadslönen.

- 2 Parterna är ense om att NN skall vara undantagen från §§ 2–5 i Avtalet om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän.
- 3 Parterna är ense om att NN inte är berättigad till restidsersättning enligt § 8 mom 2–3 i Avtalet om allmänna anställningsvillkor.
- 4 Denna överenskommelse gäller från och med semesteråret 201X och tills vidare, dock minst till och med semesteråret....

Överenskommelsen gäller därefter med två månaders ömsesidig uppsägningstid. Om överenskommelsen sägs upp kortare tid än två månader innan närmast påföljande semesterår, upphör dock inte överenskommelsen att gälla förrän vid det påföljande semesterårets slut.

Vid återgång till särskild övertidskompensation och/eller restidsersättning ska lön och semesterdagar korrigeras i motsvarande grad.

Ort

Datum

Arbetsgivarens underskrift

Arbetstagarens underskrift

Tjänstemän med förberedelse- och avslutningsarbete

Mom 1:2

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 tre semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Bestämmelsen berör tjänstemän, som uppfyller samtliga fyra angivna förutsättningar:

- Överenskommelsen ska vara uttrycklig. Skriftlighet är inget krav men är lämpligt. Skyldigheten att utföra förberedelse- och avslutningsarbete är i normalfallet knuten till vissa arbetsuppgifter, varför det inte finns anledning att reglera överenskommelsens giltighetstid. Bortfaller tjänstemans förberedelse- och avslutningsarbete upphör naturligen överenskommelsen samtidigt därmed.
- Arbetsuppgifterna ska förekomma dagligen.
- Arbetstiden utöver ordinarie arbetstid ska vara minst en timme i veckan (5 x 12 min).
- Förhållande ska inte ha beaktats vid fastställandet av lönen. Innebörden är att om tjänstemannens lön är fastställd med hänsyn till förberedelse- och avslutningsarbetet ska längre semester inte utgå.

Notera att en överenskommelse enligt detta moment inte i sig innebär att rätten till särskild övertidskompensation bortfaller.

Underrättelse till tjänstemannaklubb

Mom 1:3

Om överenskommelse har träffats enligt mom 1:1 andra stycket eller mom 1:2 skall arbetsgivaren underrätta vederbörande tjänstemannaklubb.

Efter underrättelse enligt ovan, skall arbetsgivaren om tjänstemannaklubben så begär uppge de motiv som ligger till grund för överenskommelsen.

Med tjänstemannaklubb avses i detta sammanhang klubb i något av de avtalslutande förbunden, inte PTK-L.

Bestämmelsen som är av ordningskaraktär innebär att arbetsgivaren är skyldig att underrätta berörd tjänstemannaklubb om överenskommelse med tjänsteman enligt något av de båda föregående momenten. Något formkrav finns inte men underrättelsen bör ske skriftligen. Det räcker att underrätta att överenskommelse träffats men om tjänstemannaklubben särskilt begär det ska arbetsgivaren redovisa varför överenskommelsen träffats. Innehållet behöver inte redovisas.

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 honom gällande ordinarie dagliga arbetstidens längd om

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

Beträffande deltidarbete, se mom 4.

Vad som utgör ersättningsgillt övertidsarbete

Arbete utöver det ordinarie arbetstidsmättet per dag vid heltid räknas som övertidsarbete. Ordet "dag" är liktydigt med kalenderdygn. Observera att en särskild betalningsregel gäller för deltidanställda (se mom 4).

En förskjutning av arbetstidens förläggning utan ökning av antalet arbetstimmar per dag medför således inte att det är övertidsarbete. (Beträffande ersättning för förskjuten arbetstid, se kommentaren till detta avsnitt). Arbetstidsmättet är antalet arbetstimmar.

Övertid uppstår därför inte om en tjänsteman, som varit frånvarande från arbetet t.ex. två timmar en dag, samma dag arbetar in dessa två timmar efter kontorstid. Om tjänstemannen varit frånvarande på grund av permission eller haft kompensationsledighet för tidigare utfört övertidsarbete eller tvåskiftsarbete ska emellertid övertidsberäkningen påbörjas när den ordinarie arbetstiden slutar för dagen. Frånvaro av nu angivna anledningar inräknas således i dagarbetstidsmättet.

En grundläggande förutsättning för att övertidsarbete ska anses ha utförts är att arbetet har beordrats eller i efterhand har godkänts som övertidsarbete. Det räcker inte att man i efterhand konstaterar att arbete utförts.

Frånvaro en viss dag ger inte arbetsgivaren rätt till motsvarande uttag av tid en annan dag utan att övertid uppstår. Skulle däremot tjänstemannen begära och få ledigt mot att han arbetar in tiden en annan dag, ska inarbetningen inte räknas som övertidsarbete. Då är det inte fråga om beordrat övertidsarbete utan om en överenskommelse om tillfällig förändring av den ordinarie arbetstidens förläggning.

Förberedelse- och avslutningsarbeten

Mom 2:2

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

Nödvändiga och normalt förekommande förberedelse- och avslutningsarbeten räknas inte som övertid. I stället kan sådana arbeten under vissa förutsättningar kompenseras genom längre semester enligt mom 1:2.

Övertidsarbetets längd

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.

Övertidsbetalning utgår endast för fullgjorda halvtimmar, beräknade för varje kalenderdygn för sig. Om således det ordinarie arbetstidsmättet viss dag är 8 timmar och arbetet efter beordring av övertidsarbete uppgår till 9 timmar 15 minuter, utgår övertidsbetalning för 1 timme.

Övertidsarbete som inte följer direkt efter ordinarie arbetstid

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.

Bestämmelsen om minimiersättning vid övertidsarbete som tjänstemannen utfört utan direkt samband med sin ordinarie arbetstid gäller även i de fall övertidsarbetet pågått kortare tid än en halvtimme. Notera att bestämmelsen inte är tillämplig om arbetstagaren blivit beordrad att utföra övertidsarbete i direkt anslutning till sin ordinarie arbetstid, men begär och beviljas att utföra övertidsarbetet något senare, så att det av denna anledning uppstår en lucka mellan den ordinarie arbetstiden och övertidsarbetet. Skälet är att arbetsgivaren i det här fallet inte har beordrat att övertidsarbetet ska utföras åtskiljt från den ordinarie arbetstiden. (jämför i detta avseende andra stycket i anmärkningen till § 2 mom 2:3 arbetstidsavtalet).

Hur lång tid ett måltidsuppehåll omfattar får avgöras med utgångspunkt från omständigheterna i det enskilda fallet.

Avräkning från tillgängligt övertidsutrymme enligt arbetstidsavtalet ska göras med faktiskt arbetad tid – dock endast fulla halvtimmar – även om ersättning utgått för längre tid enligt detta moment. Tretimmarsregeln i detta moment är endast en ersättningsregel.

Ersättning för reskostnader

Mom 2:5

Om tjänstemannen inställer sig till övertidsarbete enligt mom 2:4 och reskostnader därvid uppstår för honom skall arbetsgivaren ersätta dessa.

Detta gäller även för tjänsteman som enligt mom 1 inte har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete.

Arbetsgivaren ersätter faktiska reskostnader i samband med sådant övertidsarbete som avses i mom 2:4. Sådana kostnader kan vara till exempel resa med egen bil eller taxikostnader, om allmänna kommunikationer saknas eller är dåliga vid tillfället för övertiden. Kostnader för allmänna kommunikationer, då månadskort eller liknande kan användas, ersätts inte. Arbetsgivaren ersätter endast uppkomna merkostnader.

Övertidsarbete vid förkortad dagarbetstid

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 2:6 avser det speciella fall att förkortning sker på t.ex. sommaren utan motsvarande förlängning på vintern. I detta fall ska övertidsbetalningen beräknas med utgångspunkt från den längre (under vintern gällande) dagliga arbetstiden. Enligt arbetstidsavtalet ska dock i detta fall arbete utöver det ordinarie dagliga arbetstidsmättet under den del av året då tjänstemannen har kortare arbetstid räknas som övertidsarbete. Avräkning från tillgängligt övertidsutrymme enligt arbetstidsavtalet ska därför göras för arbetet, även om det enligt detta moment inte kompenseras särskilt.

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

$$\frac{\text{månadslönen}}{94}$$

- b) för övertidsarbete på annan tid

$$\frac{\text{månadslönen}}{72}$$

Beträffande semesterlön se § 5 mom 4:1, anmärkning 3.

Anmärkning

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

Där tjänsteman i produktionen beordras följa schema om kollektiv produktionsövertid ersätts divisorn 94 med divisorn 87 vid sådan övertid som förläggs helgfria måndagar–fredagar och divisorn 72 med divisorn 68 vid sådan övertid å 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.

Former för övertidskompensation och beräkning av denna

Övertidsarbete ska ersättas i pengar eller ledighet. En förutsättning för kompensation i ledighet är att arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om detta. En sådan överenskommelse ska innefatta en överenskommelse om när ledigheten ska vara förlagd. Enligt bestämmelsen i arbetstidsavtalet §6 krävs särskild överenskommelse för att tiden ska föras till tidbank. Om sådan överenskommelse inte träffas och ledigheten inte tas ut enligt den ursprungliga överenskommelsen i form av ledighet föreligger därför inte någon rätt till ekonomisk ersättning.

Kompensation i pengar uträknas på grundval av den kontanta lönen. Värdet av fri lunch och andra naturaförmåner påverkar inte övertidsersättningens storlek.

Med uttrycket "arbetsfria vardagar" i anmärkningen avses lediga eller inarbetade helgdagsaftnar, klämdagar eller liknande. Uttrycket avser således inte arbetsfria vardagar för tjänsteman med intermittert deltidsarbete (för arbete som sådan tjänsteman utför under ordinarie dagarbetstid vid företaget på sådan normalt arbetsfri dag utgår mertidsersättning).

Semesterlön är inbakad i övertidsersättningen genom att divisorerna minskats i motsvarande mån.

Övertidsarbetets förläggning		Ersättning i pengar	Ersättning i ledighet
Dag	Tid	Månadslönen dividerad med övertidsdivisor	Kompensationsledighet. Timmar per övertidstimme
måndag–fredag	06–20	94 (87)*	1,5
måndag–fredag	20–06	72 (68)*	2
lördag, söndag, helgdag, midsommar-, jul- och nyårsafton, vardag som är arbetsfri för den enskilde tjänstemannen	00–24	72 (68)*	2

* Tal inom parentes gäller vid övertid som tjänsteman fullgjort enligt överenskommelse med verkstadsklubb om kollektiv produktionsövertid. Det gäller således endast tjänstemän som arbetar inom produktion.

Mom 4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)

Mom 4:1

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

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

Beträffande semesterlön se § 5 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.

Mertidsersättning vid arbete utöver det egna arbetstidsmålet

Mertidsersättning ska utges för arbete som tjänstemannen utför utanför sitt individuella arbetstidsmål, men inom ramen för ordinarie daglig arbetstidsförläggning i motsvarande heltidsbefattning vid företaget.

Med månadslön förstås i mom 4:1 den fasta kontanta lön som gäller för deltidsanställningen. Den veckoarbetstid som åsyftas i momentet är den för deltids-tjänsten gällande ordinarie genomsnittliga arbetstiden per vecka.

Semesterlönen ingår i mertidsersättningen på samma sätt som när det gäller övertidsersättning.

Mertidsersättning vid arbete utanför de dagliga ramar som gäller för heltidsanställda

Som anges i mom 4:2 ska tjänstemannen ersättas som för övertid enligt mom 1–3 för mertidsarbete som ligger utanför de ordinarie dagliga arbetstidsramar som gäller för heltidsanställda. Notera att det ska vara fråga om mertidsarbete och att ersättning enligt detta moment således inte utgår enbart av den anledningen att arbetet utförs på s.k. förskjuten arbetstid (se de inledande kommentarerna till denna paragraf med hänvisningar).

Följande exempel visar hur en deltidsanställd tjänsteman ersätts enligt mom 4:1 respektive mom 4:2.

Exempel

Den ordinarie dagliga arbetstiden för heltidsanställda tjänstemän vid ett företag är måndag–fredag 08.00–17.00 med rast 12.00–13.00. En vid företaget

deltidsanställd tjänsteman har en ordinarie daglig arbetstid måndag–fredag 11.00–15.00.

En fredag beordras den deltidsanställda tjänstemannen att arbeta till kl. 19.00.

För arbetet under tiden 15.00–17.00 ersätts tjänstemannen per timme enligt mom 4:1 med

Faktisk månadslön
3,5 x veckoarbetstiden

För arbetet under tiden 17.00–19.00 ersätts tjänstemannen per timme enligt mom 4:2 med

Månadslön uppräknad till heltid
94

Arbetstidsavtalet

Enligt arbetstidsavtalet räknas mertid som övertid vid beräkning av övertids-saldo.

§ 8 Restidsersättning

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.

Allmänt

Bestämmelsen gäller enbart resor inom Sverige. Utlandstjänstgöring måste regleras i enskilda överenskommelser eller genom fastställda utlandsresereglementen, se § 1 mom 7.

Restid som infaller utanför den ordinarie arbetstiden är inte arbetstid och bestämmelserna om ob- och övertidsersättning gäller inte. Tiden ska därför inte registreras som arbetstid, jourtid och övertid.

Rätt till restidsersättning

Huvudregeln är att alla tjänstemän har rätt till restidsersättning.

En överenskommelse om att en tjänsteman inte har rätt till övertidsersättning innebär inte i sig att tjänstemannen inte har rätt till reseersättning utan det måste framgå av överenskommelsen. När det gäller tjänstemän som inte har rätt till övertidskompensation, är det normalt att man är överens om att tjänstemannen även ska vara undantagen från restidsersättning.

Undantag från huvudregeln

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om annan kompensation än restidsersättning. En sådan överenskommelse kan träffas med samtliga tjänstemän, även de som inte är övertidsavlösta. Överenskommelsen ska utformas så att det helt klart framgår att kompensation för restid ingår i tjänstemannens lön och att lönen ska korrigeras vid återgång till restidsersättning. Det kan därför vara lämpligt att kompensationen ligger som ett tillägg till den fasta lönen. På så sätt undviks tvister i framtiden.

Det andra undantaget gäller tjänstemän som har en befattning där det ingår mycket tjänsteresor. I dessa fall har tjänstemannen rätt till restidsersättning endast om särskild överenskommelse har träffats mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. En sådan överenskommelse bör vara dokumenterad. Tanken bakom bestämmelsen är att lönen för befattningen (eller anställningsvillkoren i övrigt) är anpassad till omfattningen av resor.

Ersättningsreglerna gäller endast resor inom Sverige

Reglerna om restidsersättning gäller endast tjänsteresa inom Sverige. Detta beror på att Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna endast gäller inom landet. Vid tjänsteresa, som börjar i Sverige och fortsätter till utlandet, har tjänsteman därför rätt till restidsersättning enligt Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna endast för den del av resan som görs inom landet. När tjänsteman passerar svensk tullstation upphör rätten enligt kollektivavtalet till restidsersättning. Frågan om eventuell restidsersättning utomlands får behandlas enligt § 1 mom 7. Enligt denna bestämmelse ska anställningsvillkoren under en utlandsvistelse regleras genom enskild överenskommelse eller i utlandsrese-reglemente (se kommentaren till § 1 mom 7).

Kurser och konferenser

Det finns inget som hindrar att man i samband med kurser och konferenser kommer överens om att restidsersättning inte utgår. En sådan överenskommelse kan träffas genom att arbetsgivaren tydligt anger att deltagande i en konferens sker under förutsättning att restidsersättning inte utgår. Deltagande innebär då att en sådan överenskommelse har träffats. Trivselaktiviteter, exempelvis på kvällen, kan aldrig anses beordrade och utgör därför aldrig arbetstid.

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.

Med restid avses enbart tid utanför ordinarie arbetstid. Endast fulla halvtimmar ger rätt till ersättning.

Om särskilda regler finns för traktamentsbestämmelser vid företaget avseende resans början och slut, ska dessa även tillämpas vid beräkning av restiden. Sådana kan t.ex. vara att tjänsteresan anses påbörjad respektive avslutad 30 minuter före färdsettets avgångstid respektive 30 minuter efter färdsettets ankomsttid.

Vid bilkörning i tjänsten utbetalas restidsersättning. I vissa fall kan bilkörning i tjänsten betraktas som arbete och ersätts då enligt gängse regler. Det gäller vid transporter av utrustning, reservdelar, arbetsmaterial samt vid andra transporter. Det avgörande är om bilkörningen är att betrakta som arbete eller inte. Att ett antal arbetskamrater gemensamt åker i en bil till ett arbetsställe för att där arbeta (samåkning) innebär inte i sig att det är fråga om arbete. Man måste göra en samlad bedömning och det som bestämmer är om bilkörningen på ett avgörande sätt ligger i arbetsgivarens intresse. Så kan exempelvis bli fallet om det inte finns något annat sätt att praktiskt ta sig till ett arbete som är brådskande. Då tjänsteresan med bil utförs för arbetsgivarens räkning utges övertidsersättning för tid utanför ordinarie arbetstid. Om tjänsteresan däremot företas endast för att transportera tjänstemannen själv, utges restidsersättning för tid utanför ordinarie arbetstid.

Mom 3 Restidsersättningens storlek

Restidsersättning utges per timme med

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

månadslönen

190

Beträffande semesterlön – se § 5 mom 4:1, anmärkning 3.

Beträffande begreppet månadslön – se § 7 mom 3:2.

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

Semesterlön är inräknad i restidsersättningen genom att divisorerna minskats i motsvarande mån.

Tidigare begränsning av restidsersättningen till högst 6 timmar per kalenderdagar har slopats.

Med månadslön avses tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön. Värdet av eventuella rörliga lönedelar eller naturaförmåner ska inte medräknas.

§ 9 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 § 10 mom 2:2.

Bestämmelsen reglerar betalningen för tjänstemän som varit anställda under en del av löneperiod. I sådant fall ska lönen beräknas som en dagslön för varje kalenderdag som anställningen omfattar. Dagslön beräknas enligt formeln

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

Begreppen "dagslön" och "månadslön" är här desamma som i § 10 mom 2:2.

§ 10 Permission, tjänstledighet, annan ledighet

En huvudprincip i Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna är att lön enbart utgår för utfört arbete. Endast om särskilda betalningsregler finns i lag eller kollektivavtal kan ersättning utgå utan krav på utfört arbete. Sådana särskilda betalningsregler finns i Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna vid semester, permission, sjukdom, havandeskap (föräldralön vid tjänstledighet på

grund av havandeskap m.m.) och restid. I andra fall får således tjänstemannen ingen ersättning utan arbetsinsats. Om en tjänsteman inte kan arbeta på grund av t.ex. naturhinder, som snöstorm, ska lön inte utgå (AD 1977:202).

Mom 1 Permission

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 frånfalle) 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.

Permission beviljas av arbetsgivaren på ansökan av tjänstemannen. Man har alltså ingen ovillkorlig rätt till permission. Under permission utges lön. Permission beviljas i regel endast för del av dag. Vid t.ex. hastigt påkommande sjukdomsfall inom tjänstemans familj eller nära anhörigs frånfalle och begravning kan dock permission beviljas för en eller flera dagar. Andra situationer där permission kan beviljas kan vara t.ex. händelser av typen eget bröllop, egen 50-årsdag, läkar- och tandläkarbesök.

Det kan vara lämpligt att tillämpa permissionsbestämmelserna lika för arbetare och tjänstemän. Teknikavtalet IF Metalls reglering kan därför beaktas.

Akut sjukdomsfall hos barn

En tjänsteman har rätt till ledighet för tillfällig vård av barn i samband med sjukdom om barnet är under 12 år (16 år för handikappat barn). Då utgår föräldrapenning från Försäkringskassan.

Tjänstemannen kan beviljas permission för hel eller del av dag när det är fråga om ett plötsligt akut uppkommande sjukdoms- eller olycksfall hos barn. Tjänstemannen bör så snabbt som möjligt anmäla vård av sjukt barn både till arbetsgivaren och till Försäkringskassan. Arbetsgivaren kan i det fall tjänstemannen erhållit ersättning från Försäkringskassan göra avdrag i efterhand med den tillfälliga föräldrapenningen under tiden för permission.

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 han 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.

Avtalsbestämmelsen reglerar tjänstledighet, som inte följer av lag. Någon laglig rätt till sådan tjänstledighet finns inte, utan det är arbetsgivaren som avgör från fall till fall om ledighet kan beviljas eller inte. För att undvika tvister bör ledighetsansökan alltid vara skriftlig med angivande av orsak och den tidsperiod, första till och med sista dag, för vilken tjänstledigheten söks. Om tjänstledigheten medges får den enligt avtalet inte förläggas så att den inleds och/eller avslutas på sön- och/eller helgdag som är arbetsfri för den enskilde tjänstemannen.

Tjänstledighet innebär ledighet minst en dag utan lön. Vid kortare ledighet, se annan ledighet i detta avsnitt.

Om tjänstledighet beviljats för en viss period finns det inte någon rätt för tjänstemannen att återgå i tjänst under perioden om inte annat följer av lag, t.ex. studieledighet eller föräldraledighet. Det krävs att tjänstemannen och arbetsgivaren är överens om att avbryta ledigheten. Det krävs alltså en aktiv åtgärd från tjänstemannens sida för att få överenskommelsen om tjänstledighet eller kompensationsledighet att upphöra. Detta gäller även om tjänstemannen blir sjuk under den tid då tjänstledighet beviljats, se Arbetsdomstolen 1994 nr 55.

Löneavdrag vid tjänstledighet (heltid och deltid)

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 är tjänstledig avdrag göras med

$$\frac{1}{21} \frac{1}{(25)^*} \text{ av månadslönen}$$

- under en period längre än 5 (6)* arbetsdagar skall för varje tjänstledighetsdag (även för den enskilde tjänstemannen arbetsfri vardag samt sönd 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".

*) Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka

Bestämmelsen anger hur arbetsgivaren ska göra avdrag på lönen vid tjänstledighet. Den gäller inte deltidsanställda som endast arbetar vissa arbetsdagar i veckan. Avdraget för dessa s.k. intermittert deltidsarbetande regleras i mom 2:3. Båda avdragsbestämmelserna gäller även vid tjänstledighet pga. lag.

Avdrag enligt mom 2:2 beräknas olika beroende på hur lång tjänstledigheten är. Om flera tjänstledighetsperioder finns under en kalendermånad eller avräkningsperiod beräknas varje period för sig.

Tjänstledighetsavdraget kan aldrig bli större än månadslönen eller lönen för avräkningsperioden. Vid sådan ledighet dras hela lönen för löneperioden av.

Exempel

En tjänsteman som normalt arbetar måndag – fredag begär att få vara ledig fr.o.m. tisdagen och veckan ut. Han vill dessutom ta ledigt fr.o.m. torsdagen påföljande vecka samt hela veckan därpå. Arbetsgivaren beviljar ledigheten.

Arbetsgivaren skall göra följande avdrag på lönen:

1. Den första tjänstledighetsperioden

$$4 \text{ dgr} \times \frac{\text{månadslönen}}{21}$$

Tjänstledighetsperioden omfattar 5 dagar: tisdag–lördag. Söndag ingår inte eftersom tjänstledigheten inte får sluta på en söndag. Avdraget görs endast för arbetsdagarna inom perioden.

2. Den andra tjänstledighetsperioden

$$10 \text{ dgr} \times \frac{\text{den fasta kontanta månadslönen} \times 12}{365}$$

Tjänstledighetsperioden omfattar 10 dagar (torsdag vecka 1–lördag vecka 2). Avdrag görs för alla kalenderdagar i perioden. Begreppet "den fasta kontanta månadslönen" förklaras i momentet.

Löneavdrag vid tjänstledighet (intermittent deltid)

Mom 2:3

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

Månadslönen dividerad med

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

Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd till

följande antal arbetsdagar/vecka	Avdrag
4	<u>månadslönen</u> 16,8
3,5	<u>månadslönen</u> 14,7
3	<u>månadslönen</u> 12,6
2,5	<u>månadslönen</u> 10,5
2	<u>månadslönen</u> 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 honom.

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".

*) Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka

Bestämmelsen anger hur arbetsgivaren ska göra avdrag på lönen när en intermittert deltidsarbetande tjänsteman är tjänstledig.

Med begreppet intermittert deltidsarbete förstås det fall en tjänsteman arbetar full ordinarie arbetstid under endast vissa av veckans arbetsdagar.

Exempel

En tjänsteman med intermittert deltidsarbete arbetar måndag–tisdag ena veckan samt måndag–onsdag andra veckan.

Han begär att få vara ledig en måndag i sin "tvådagarsvecka" och följande vecka. Arbetsgivaren beviljar ledigheten.

Arbetsgivaren gör följande avdrag på lönen:

$$\frac{1 \times \text{månadslönen}}{10,5} + \frac{3 \times \text{månadslönen}}{10,5}$$

Arbetsgivaren gör avdrag för varje dag som tjänstemannen skulle ha arbetat under tjänstledighetsperioden.

Om tjänstgöringsperioden omfattar en hel kalendermånad eller en hel avräkningsperiod ska avdraget motsvara hela lönen för denna tid. Tjänstledighetsavdraget kan därför inte bli större än månadslönen eller lönen för avräkningsperioden.

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

$$\text{timme} = \frac{1}{175} \text{ av månadslönen}$$

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.

Annan ledighet är ledighet utan lön för del av dag. Löneavdraget per timme är

månadslönen

175

Arbetsgivaren ska göra avdrag för varje full halvtimme av ledigheten. Har ledigheten varat t.ex. 4 timmar och 10 minuter blir avdraget

4 tim x $\frac{\text{månadslönen}}{175}$

Vid deltidsanställning räknas månadslönen upp till lön, som motsvarar full ordinarie arbetstid.

§ 11 Tjänstemans åligganden och rättigheter vid konflikt mellan arbetsgivare och arbetare

Tjänstemäns arbetskyldighet vid konflikt

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 för-
enade;

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.

Bestämmelsen innebär att tjänstemän och arbetsledare förbundit sig att vara neutrala under en konflikt mellan arbetsgivare och arbetare.

I mom 1 anges de olika arbetsuppgifter som tjänstemännen och arbetsledarna är skyldiga att utföra.

Tjänstemän kan även vara skyldiga att utföra arbetsuppgifter, som normalt utförs av arbetare. Det gäller

- arbeten för att möjliggöra eller underlätta att driften återupptas efter konfliktens slut
- nödvändiga underhålls- och reparationsarbeten.

Även arbete med att lossa gods för företagets eget bruk kan under vissa förutsättningar komma i fråga.

Skyddsarbete. Tvist om arbetsskyldighet

Mom 2

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

Till skyddsarbeten 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 avväring 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 respektive arbetsgivarförbund och tjänstemannapart gemensamt fattat beslut rörande här åsyftat arbete, är tjänstemännen skyldiga att ställa sig detta till efterrättelse. Kan organisationerna icke enas, skall frågan på endera organisationens begäran hänskjutas till förtroenderådet. Rådets beslut är bindande.

Tjänstemännen är skyldiga att delta i skyddsarbete, när sådant behövs. Begreppet skyddsarbete definieras närmare i mom 2. Definitionen i momentet är densamma som i huvudavtalet mellan SAF och LO. Teknikarbetsgivarna har dessutom träffat en särskild skyddsarbetsöverenskommelse med Industrifacket Metall.

Skyddsarbete avser normalt förhållandena inom det egna företaget. Uttrycket "fara för människor eller skada å byggnader eller andra anläggningar" omfattar emellertid också fall av fara eller skada på annat håll. Detta har praktisk betydelse framför allt för företag med serviceåtaganden av olika slag.

Någon ansökan om dispens eller liknande förfarande erfordras inte för utförande av skyddsarbete. Arbetsgivaren behöver endast ta upp saken med den eller dem som ska utföra arbetet eller också med tjänstemannaklubben. Skulle tvist uppstå om vad som är skyddsarbete bör företaget genast anmäla saken till Teknikföretagen.

Arbetskyldighet vid otillåten konflikt**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.

Vid olovlig konflikt sträcker sig tjänstemännens och arbetsledarnas arbetskyldighet så långt att de är skyldiga att utföra allt arbete som kan komma i fråga. Regleringen om skyldigheten begränsas av "i den utsträckning så skäligen – mot bakgrund av rådande förhållanden – kan ske", syftar till att tjänstemännen inte ska behöva utsättas för oacceptabla risker för våld eller trakasserier av de strejkande.

Uppsägning, permittering och löneminskning vid konflikt

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 procent, efter en månad med ytterligare 10 procent osv. intill dess lönen nedgått till 60 procent 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.

Tjänstemännens och arbetsledarnas rätt till lön under den tid då arbetarkonflikt pågår regleras i mom 5. Om konflikten har pågått under minst 3 månader och tjänstemännen/arbetsledarna inte kan beredas sysselsättning, får arbetsgivaren minska lönen med 10 procent. Detta förutsätter dock att man genomför en motsvarande genomsnittlig förkortning av arbetstiden. Efter ytterligare en månad kan lönen (och arbetstiden) reduceras med ytterligare 10 procent osv., till dess lönen sänkts till 60 procent av det ursprungliga beloppet.

En tjänsteman eller arbetsledare får inte permitteras till följd av en pågående arbetarkonflikt. Han får inte heller sägas upp på grund av konflikten såvida inte "sannolika skäl talar för att ändrade förhållanden kommer att göra det omöjligt att vid driftens återupptagande bereda tjänsteman sysselsättning". Om arbetsgivaren säger upp en tjänsteman eller en arbetsledare enligt det citerade förbehållet, ska vanliga regler om uppsägning pga. arbetsbrist iakttas.

Däremot kan arbetsgivaren givetvis säga upp en tjänsteman eller arbetsledare av skäl som inte har något samband med konflikten.

Förhållandena under en konflikt leder ofta till situationer som är svåra att bedöma och överblicka. Motsättningar kan uppkomma inte bara mellan företaget och en grupp anställda utan även mellan olika grupper av anställda. Det är utomordentligt viktigt att företagen handlar korrekt och inte genom förhastade

åtgärder eller ingripanden kanske förvärrar situationen. Det kan bli fråga om känsliga bedömningar där företagets ställningstagande kan få långtgående verkningar. I dessa frågor är det särskilt angeläget att företagen håller nära kontakt med Teknikföretagen.

§ 12 Uppsägning

Paragrafen reglerar uppsägningstidens längd och vissa andra frågor som hör samman med uppsägning. Vid sidan av § 12 gäller tillämpliga bestämmelser i LAS. Vid uppsägning pga. arbetsbrist gäller även Omställningsavtalet och MBL. Omställningsavtalet kommenteras närmare under mom 2.

Mom 1 Uppsägning från tjänstemannens sida

Mom 1:1

Uppsägningstid om anställningen skett före 2001-02-01

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

Anställningstid vid företaget*	Tjänstemannens uppsägningstid			
	Tjänstemannen har			
	ej fyllt 25 år	fyllt 25 år	fyllt 30 år	fyllt 35 år
	uppsägningstid i månader			
mindre än 6 mån	1	1	1	1
fr.o.m. 6 mån till 3 år	1	1	2	3
fr.o.m. 3 år till 6 år	1	1	2	3
fr.o.m. 6 år	1	2	3	3

Uppsägningstid om anställningen skett 2001-02-01 eller senare

Anställningstid vid företaget *	Mindre än 2 år	Fr.o.m. 2 år till 6 år	Fr.o.m. 6 år
Uppsägningstid i månader	1	2	3

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

Uppsägningstid för tjänsteman som säger upp sig själv

I moment 1:1 anges de uppsägningstider som gäller vid uppsägning från tjänstemannens sida. Regleringen utgör en tillåten avvikelse genom kollektivavtal från bestämmelserna i 11 § LAS. Det är även möjligt för arbetsgivaren och tjänstemannen att träffa en individuell överenskommelse om annan uppsägningstid än den som följer av mom 1:1, se mom 3:2.

Med anställningstid vid företaget avses den sammanlagda anställningstiden hos arbetsgivaren. Även tidigare anställningar hos arbetsgivaren ska medräknas. Hur anställningstiden beräknas är reglerat i 3 § anställningsskyddslagen. (Se även kommentaren till § 12 mom 2:1, s. 124.)

Formen för tjänstemannens egen uppsägning m.m.

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 som möjligt bekräfta den skriftligen till arbetsgivaren.

Mom 1:3 Övrigt

I övrigt gäller bestämmelserna i mom 3.

En muntlig uppsägning är i och för sig giltig. För att undvika missförstånd och tvister rekommenderas dock i mom 1:2 att skriftlig form används, om inte för själva uppsägningen så i vart fall för en senare bekräftelse av denna.

Hänvisningen i mom 1:3 till mom 3 erinrar om att särskilda regler gäller vid vissa längre anställningar, vid visstidsanställningar och några ytterligare typfall, se vidare kommentarerna till mom 3.

Mom 2 Uppsägning från arbetsgivarens sida ¹⁾

Turordning vid driftsinskränkning och återanställning

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 lagens bestämmelser.

1) Se anmärkningar sidan 124.

De lokala parterna skall därvid göra ett urval av de tjänstemän 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 här berörs tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten 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.

Turordning vid driftsinskränkning och återanställning

De ovanstående bestämmelserna rörande turordning vid driftsinskränkning och återanställning infördes som en del i ingåendet av Omställningsavtalet den 1 januari 1998.

Enligt Omställningsavtalet betalar arbetsgivare anslutna till exempelvis Teknikföretagen avgifter till Trygghetsrådet, som förvaltar och fördelar dessa medel till tjänstemän som sägs upp pga. arbetsbrist. Ersättning lämnas direkt till tjänsteman i form av avgångsersättning (AGE) och indirekt i form av omställningsstöd. Som en del i detta system gäller att det åligger de lokala parterna att vid en före-

stående personalinskränkning värdera företagets krav och behov i bemanningshänseende och, om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av LAS, att fastställa turordning med avsteg från lagens bestämmelser.

Bestämmelserna ålägger således de lokala parterna en långt gående skyldighet att komma överens om avtalsturlistor vid uppsägning. De lokala parterna kan dessutom komma överens om turordning vid återanställning. Även i sådant fall ska de kriterier som anges i momentets första och andra stycke tillämpas. Avtal om turordning vid återanställning kan träffas helt oberoende av om parterna tidigare i samband med en driftsinskränkning har träffat avtal om turordning vid uppsägning eller ej. (Se kommentaren till §3 mom 3 s. 32.)

En överenskommelse om turordning ska alltid vara skriftlig, vilket medför att parterna därmed har träffat ett lokalt kollektivavtal om vilken turordning som ska gälla.

Även om förhandlingsordningen i och för sig är tillämplig på frågor som omfattas av mom 2 ska frågorna så långt möjligt hanteras lokalt.

Mom 2:1

Uppsägningstid om anställningen skett före 2001-02-01

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

Anställningstid vid företaget ²⁾	Arbetsgivarens uppsägningstid					
	Tjänstemannen har					
	ej fyllt 25 år	fyllt 25 år	fyllt 30 år	fyllt 35 år	fyllt 40 år	fyllt 45 år
	uppsägningstid i månader					
mindre än 6 mån	1	1	1	1	1	1
fr.o.m. 6 mån till 6 år	1	2	3	4	5	6
fr.o.m. 6 år till 9 år	2	3	4	5	5	6
fr.o.m. 9 år till 12 år	-	3	4	5	6	6
fr.o.m. 12 år	-	3	4	6	6	6

Uppsägningstid om anställningen skett 2001-02-01 eller senare

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

Anmärkningar

- 1) Har tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist, vid uppsägningdagen uppnått 55 års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid skall den enligt detta avtal gällande uppsägningstiden förlängas med sex månader.
- 2) Om beräkning av anställningstidens längd stadgas i 3 § lagen om anställningsskydd.

Uppsägningstid vid uppsägning från arbetsgivarens sida

I moment 2:1 anges uppsägningstiderna vid uppsägning från arbetsgivarens sida.

I många fall avgör tjänstemannens ålder och anställningstid hur lång uppsägningstiden ska vara. Anställningstidens längd ska beräknas enligt reglerna i 22 § LAS med de särskilda regler för denna beräkning som anges i 3 § LAS. Detta innebär att varje anställningsdag ska räknas med, oberoende av om anställningen har varit på heltid eller deltid eller om anställningen har avsett arbetare- eller tjänstemannabefattning. Även tidigare anställningar hos samma arbetsgivare ska tas med vid beräkningen.

I viss utsträckning ska också anställningstid hos annat företag räknas med, om tjänstemannen bytt anställning från ett företag till ett annat. Detta gäller om företagen vid tidpunkten för anställningsbytet tillhörde samma koncern. Efter övergång av verksamhet i enlighet med 6 b § LAS får även tiden hos det överlättande företaget räknas med.

För tjänstemän som har anställts den 1 februari 2001 eller senare gäller regler som bygger på anställningstid i stället för på ålder. För tjänstemän som anställts före den 1 februari 2001 gäller de äldre reglerna. De nyare reglerna ska tillämpas

när arbetstagaren haft en anställning hos företaget som påbörjats före den 1 februari 2001, men den anställning som tjänstemannen innehar vid uppsägnings-tillfället har tillträtts den 1 februari 2001 eller senare.

Om en anställd bytt arbetsgivare (bolag) inom en koncern anses en ny anställning ha skett vid arbetsgivarbytet. Också när en arbetare inom ett bolag övergår från att vara arbetare till att vara tjänsteman anses en ny anställning uppkomma. Enligt reglerna om övergång av verksamhet går anställningsavtalet däremot över från överlåtaren till förvärvaren vid övergången, vilket innebär att någon anställning inte sker vid övergången. Vid en uppsägning från det förvärvande företaget ska tjänstemannen alltså anses ha anställts när anställning skedde hos det överlåtande företaget.

Förlängd uppsägningstid i vissa fall

Enligt anmärkning 1 till mom 2:1 har tjänstemän som på uppsägningsdagen har uppnått 55 års ålder och samma dag har minst 10 **sammanhängande** anställningsår bakom sig en förlängd uppsägningstid, i praktiken alltid 12 månader. Som framgår av anmärkning 2 beräknas anställningstiden i enlighet med 3 § LAS, se föregående avsnitt.

Varsel- och underrättelseskyldighet inför uppsägning från arbetsgivarens sida

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.

Regler om varsel- och underrättelseskyldighet inför en uppsägning från arbetsgivarens sida finns i 30 § LAS. I moment 2:2 regleras hur varselskyldigheten kan ske och när varsel som gjorts enligt dessa regler anses ha skett. Den praktiska hanteringen framgår av avtalstexten.

Notera att underrättelsereglerna m.m. i §§ 15–17 LAS inte gäller för visstidsanställningar enligt Teknikavtalet. Teknikavtalet utgör en heltäckande reglering av

tidsbegränsade anställningar och de regler i LAS som tar sikte på sådana är inte tillämpliga (visstidsanställda tjänstemän vid teknikföretag är inte anställda ”för begränsad tid enligt 5 §”, som det anges i 15 § LAS, utan för begränsad tid enligt Teknikavtalet).

Tjänstemannens lön under uppsägningstiden m.m.

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 eller dylikt.

Om ersättning för förskjuten arbetstid, skift-, jour- eller beredskapstjänstgöring 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

I övrigt gäller bestämmelserna i mom 3.

Enligt 12 § LAS har arbetstagaren rätt att behålla sin lön och andra anställningsförmåner under uppsägningstiden, även om arbetsgivaren inte erbjuder honom arbete. I mom 2:3 regleras vissa former av svarberäknade lönedelar (tjänstemän med enbart fast lön får fortsatt sin fasta lön även under uppsägningstiden). Hur beräkningen ska göras framgår av avtalstexten.

I detta sammanhang kan även nämnas att om arbetsgivaren arbetsbefriar tjänstemannen under uppsägningstiden och samtidigt tillåter tjänstemannen att under samma tid ta nytt arbete får arbetsgivaren enligt 13 § LAS räkna av inkomster som tjänstemannen fått i ny anställning. Arbetsgivaren får dessutom under uppsägningstiden mot uppsägningsslönen avräkna följande:

- inkomst som tjänstemannen uppenbarligen kunde ha förvärvat i annan anställning, som han skäligen borde ha godtagit, och
- utbildningsbidrag vid arbetsmarknadsutbildning.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan träffa överenskommelse om att inte göra sådan avräkning som nu har redovisats.

Hänvisningen i mom 2:4 till mom 3 erinrar om att särskilda regler gäller vid vissa längre anställningar, vid visstidsanställningar och några ytterligare typfall, se vidare kommentarerna till mom 3.

Mom 3 Övriga bestämmelser vid uppsägning

Mom 3:1 Uppsägningstid per den 30 juni 1974

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.

Vissa äldre avtal om längre uppsägningstider

Övergångsbestämmelsen i mom 3:1 tillkom i samband med den första lagen om anställningsskydd, som trädde i kraft den 1 juli 1974. Övergångsbestämmelsen har numera endast betydelse i det fall ett enskilt avtal som träffats före den 1 juli 1974 skulle föreskriva längre uppsägningstid än vad som annars skulle bli fallet enligt Teknikavtalet. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan dock komma överens om annan uppsägningstid (se även mom 3:2).

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 inte understiga vad som anges ovan om arbetsgivarens uppsägningstid för det fall anställningen har skett den 1 februari 2001 eller senare.

Individuell överenskommelse om annan uppsägningstid än Teknikavtalets

Bestämmelsen i mom 3:2 medger arbetsgivaren och tjänstemannen att komma överens om annan uppsägningstid än vad som anges i Teknikavtalet. Överens-

kommelsen får dock inte innebära att uppsägningstiden vid uppsägning från arbetsgivarens sida blir kortare än vad som anges i mom 2:1.

Uppsägningstid vid provanställning

Mom 3:3 Anställning på prov

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

Provanställning utgör en anställning för viss tid enligt § 3 mom 2 Teknikavtalet. Bestämmelsen i § 12 mom 3:3 avser det fallet att provanställningen ska avbrytas i förtid – i annat fall upphör provanställningen vid angiven sluttidpunkt.

Som redovisas i kommentarerna till mom 2:2 föreligger ingen varsel- eller underrättelseskyldighet för arbetsgivaren när tidsbegränsade anställningar enligt Teknikavtalet löper ut och arbetsgivaren inte har för avsikt att bereda tjänstemannen fortsatt anställning. Det kan ändå vara lämpligt att arbetsgivaren i god tid före provanställningens slut (liksom vid övriga visstidsanställningar) klargör för tjänstemannen om anställningen ska övergå i fortsatt anställning eller om den ska upphöra. Dessutom gäller att om arbetsgivaren låter tjänstemannen fortsätta arbeta även efter provanställningens slut övergår den i en tillsvidareanställning.

Särskilda regler om pensionering

Mom 3:4 Pensionärer

Om tjänstemannen kvarstår i tjänst vid företaget efter det att han har uppnått den för honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen.

Samma gäller om en tjänsteman anställs vid företaget efter det att han har uppnått den ordinarie pensionsåldern som tillämpas vid detta.

Mom 3:5 Uppnådd pensionsålder

Tjänstemannens anställning upphör utan uppsägning i och med att han uppnår den för honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen, såvida inte han och arbetsgivaren överenskommer om annat. Arbetsgivaren behöver inte lämna underrättelse enligt 33 § lagen om anställningsskydd.

Rätt att kvarstå i anställningen till 67 års ålder

En arbetstagare har rätt att vara kvar i anställningen till utgången av den månad då han eller hon fyller 67 år. Det finns dock inte någon skyldighet för arbetstagaren att vara kvar. Reglerna om saklig grund för uppsägning eller avskedande gäller som vanligt.

Det är inte tillåtet, varken i kollektivavtal eller enskilda anställningsavtal, att komma överens om en skyldighet att gå i pension före 67 års ålder. Däremot är det möjligt att träffa avtal om anställnings upphörande. Vidare är det möjligt att träffa avtal om rätt att avgå med pension. Avtal om pensionsålder, dvs. en rätt att på grund av ålder lämna anställningen med pension, kan emellertid träffas även i framtiden.

Enskilda anställningsavtal som ingåtts före den 1 september 2001, t.ex. avtal med vd eller högre tjänstemän, som reglerar avgångsskyldighet i samband med ålderspension påverkas inte av lagregeln. Dessa avtal gäller alltså även i fortsättningen.

Den tvingande bestämmelse om att anställda har rätt att stå kvar i anställningen till 67 års ålder innebär att ett företag inte kan avsluta en anställning som anges i mom 3:5. Företaget måste först förvissa sig om att tjänstemannen inte önskar utnyttja rätten enligt LAS att stå kvar i anställningen. Besked om detta bör av bevisskäl inhämtas skriftligen.

Notera att sista meningen i mom 3:5 även gäller i förhållande till tjänsteman som utnyttjat sin rätt att kvarstå i anställningen till 67 års ålder. Arbetsgivaren behöver således inte underrätta tjänstemannen i förväg om att han vill att anställningen ska upphöra när tjänstemannen uppnått 67 års ålder. Anställningen upphör automatiskt. Om tjänstemannen eller arbetsgivaren önskar att anställningen ska fortgå även efter utgången av den månad då tjänstemannen fyller 67 år måste en särskild överenskommelse träffas om detta.

Särskilda regler om uppsägningstid för tjänstemän som fyllt 65 år

Som framgår kan tjänstemannen fortsätta sin anställning även efter det att han uppnått den ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen. Den infaller sista dagen månaden innan tjänstemannen fyller 65 år. I sådana fall gäller enligt mom 3:4 en ömsesidig uppsägningstid om 1 månad för den fortsatta anställningen.

Samma ömsesidiga uppsägningstid – en månad – gäller för tjänsteman som anställs efter fyllda 65 år.

Notera att lättnaderna enligt mom 3:4 tar sikte enbart på uppsägningstiden och inte på uppsägningsgrunderna. Det krävs således alltjämt saklig grund för en uppsägning från arbetsgivarens sida, även om uppsägningstiden är kort.

Förkortning av uppsägningstid och skadestånd om uppsägningstiden inte iakttas

Mom 3:6 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 3:7 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.

Tjänstemannen är skyldig att iaktta den uppsägningstid som gäller. Uppsägningstiden kan i enlighet med mom 3:6 endast förkortas genom en överenskommelse med arbetsgivaren.

Skulle en tjänsteman lämna sin anställning utan att iaktta avtalad uppsägningstid har arbetsgivaren enligt mom 3:7 rätt till skadestånd för den skada som vållas genom agerandet. Bestämmelsen gäller också om en tjänsteman underlåter att tillträda en avtalad anställning.

"Skada och olägenhet" avser inte enbart den ekonomiska skada som kan påvisas. Tjänstemannen är även skyldig att ersätta arbetsgivaren för den olägenhet som han vållar genom att inte iaktta uppsägningstiden. Bevisbördan åvilar dock arbetsgivaren.

Lägsta beloppet enligt mom 3:7 – motsvarande tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som tjänstemannen inte har iakttagit – är tjänstemannen skyldig att ersätta utan att arbetsgivaren behöver påvisa någon som helst skada. Beloppet beräknas med tillämpning av avtalets dagslönebegrepp (se § 10 mom 2:2), i den mån den kvarvarande uppsägningstiden inte uppgår till hela månader.

Möjligheterna att kvitta skadestånd mot inestående lön och semesterersättning kan enligt reglerna i den s.k. kvittningslagen vara begränsade. Medger tjänste-

mannen kvittning, dvs. accepterar att skadeståndet avräknas, föreligger ingen begränsning.

Även tvungen kvittning, dvs. kvittning utan tjänstemannens medgivande, kan ske, men endast med den del av inestående belopp (lön och eventuell semesterersättning) som överstiger det s.k. beneficiet. Beneficiet motsvarar det belopp som tjänstemannen – sedan skatt och vissa införselbelopp dragits – har rätt att behålla för sitt eget uppehälle. Innan tvungen kvittning görs, ska arbetsgivaren tillfråga kronofogdemyndigheten om beneficiets storlek. Till dess arbetsgivaren fått besked från kronofogdemyndigheten har han rätt att innehålla hela skadeståndsbeloppet. Notera att beskedet från kronofogden inte i sig innebär någon bedömning av arbetsgivarens rätt att göra avdraget i fråga.

Tjänstgöringsbetyg

Mom 3:8 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 han har haft att utföra, samt
- om tjänstemannen så begär, vitsord beträffande det sätt på vilket han har utfört sitt arbete.

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

Tjänstemannen har alltid rätt till betyg oavsett anledningen till att anställningen upphör. Betyget ska ge en rättvisande bild av tjänstemannens arbetsuppgifter. Vitsord utfärdas endast om tjänstemannen begär det. Vitsordet ska spegla arbetsgivarens uppfattning om tjänstemannens sätt att utföra arbetet. Om tjänstemannen begär att betyget inte ska innehålla vitsord måste arbetsgivaren acceptera detta.

Observera att tjänstemannen inte måste ha lämnat anställningen för att ha rätt att erhålla tjänstgöringsbetyget, utan det räcker med att uppsägning har skett.

Intyg om uttagen semester

Mom 3:9 Intyg om uttagen semester

När tjänstemannens anställning upphör har han rätt att erhålla intyg som utvisar hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna han 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 överskjutande semestern i detta sammanhang anses ha uttagits först.

Bestämmelsen har tillkommit med anledning av 6 § semesterlagen, som föreskriver att en arbetstagare som byter anställning har rätt till semesterledighet i den nya anställningen endast i den mån han inte redan har fått sådan ledighet i den tidigare anställningen. Av lagens förarbeten framgår att en arbetstagare som har bytt anställning och som begär att få ut semester hos sin nye arbetsgivare, är skyldig att visa hur mycket semesterledighet han har fått ut i den tidigare anställningen.

Med hänsyn bl.a. till möjligheterna att träffa överenskommelser om förskottssemester och om avräkningen av sådan torde bestämmelsen sällan tillämpas i praktiken.

Semester under uppsägningstid

I detta sammanhang kan något även nämnas beträffande semesterledighet och uppsägningstid. Enligt 14 § semesterlagen gäller att semesterledighet, som inte redan är utlagd vid tidpunkten för uppsägningen, inte utan den anställdes medgivande får förläggas till uppsägningstid. Vidare har den anställde rätt att begära att redan utlagd semesterledighet upphävs, om uppsägningen är föranledd av arbetsbrist och uppsägningstiden helt eller delvis sammanfaller med den utlagda semestern.

Om den anställde säger upp sig själv eller blir uppsagd pga. personliga skäl föreligger ingen rätt att få redan utlagd semesterledighet upphävd. De särskilda reglerna för semesterledighet och uppsägningstid gäller inte heller för uppsägningstid som överstiger 6 månader.

§ 13 Förhandlingsordning, Tjänstemarknadsnämnd SAF-PTK, Tjänstemarknadskommitté SAF-PTK¹⁾

Förhandlingsordningen i det tidigare gällande huvudavtalet mellan SAF och SIF, som även antagits av CF gäller.

§ 14 Giltighetstid

Avtalsperiod

Avtalet gäller för tiden från och med den 1 april 2010 till och med den 30 september 2011.

1) Förhandlingsordningen mellan Teknikarbetsgivarna och Ledarna har reglerats i ett samarbetsavtal enligt överenskommelse mellan parterna av den 7 juni 2000, reviderat 1 april 2010. Detta avtal ersätter tidigare huvudavtal, se s. 234.

Övriga överenskommelser

Arbetstidsavtal för tjänstemän

§ 1 Avtalets omfattning

Mom 1

Detta avtal omfattar samtliga tjänstemän anställda hos arbetsgivare anslutna till Teknikarbetsgivarna.

Begreppet "tjänsteman" respektive "tjänstemannaklubb" i detta avtal innefattar "arbetsledare" respektive "arbetsledarklubb".

Avtalet ersätter arbetstidslagen i sin helhet. Parterna är eniga om att avtalet ligger inom ramen för EU:s arbetstidsdirektiv, som syftar till att bereda arbetstagarna säkerhet och hälsa vid arbetstidens förläggning. Därigenom är arbetsmiljöaspekter beaktade mellan parterna. Reglerna utgör ingen ändring av arbetsmiljölagens regler för minderåriga.

EU:s arbetstidsdirektiv innehåller definitioner som är tvingande. Dessa återges här av tydlighetsskäl. Återgivna definitioner ska utom vad gäller bestämningen av natt inte anses utgöra kollektivavtalsreglering.

arbetstid: all tid då tjänstemannen står till arbetsgivarens förfogande samt därvid utför aktiviteter eller uppgifter.

viloperiod: varje period som inte är arbetstid. I de fall inte annat är angivet är viloperiod obetald.

natt: med natt avses perioden mellan klockan 22.30 och klockan 05.30. Med stöd av lokal överenskommelse kan natt definieras som annan period om minst sju timmar som innefattar perioden mellan klockan 00.00 och klockan 05.00.

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

skiftarbete: varje metod att dela in arbetet i skift varigenom arbetstagare avlöser varandra vid samma arbetsplatser enligt en viss arbetsgång, även då denna är roterande; skiften kan vara kontinuerliga eller diskontinuerliga; metoden kan medföra att arbetstagare måste arbeta vid olika tider under en given period av dagar eller veckor.

skiftarbetare: varje arbetstagare vars arbetsschema ingår i skiftarbete.

tillräcklig vila: att arbetstagarna har regelbundna viloperioder, vars längd anges i tidsenheter och som är tillräckligt långa och sammanhängande för att säkerställa att de inte på grund av trötthet eller ojämn arbetsrytm skadar sig själva, sina kolleger eller andra personer och att deras hälsa inte tar skada, vare sig på kort eller lång sikt.

Avtalets omfattning

Arbetstidsavtalet för tjänstemän innehåller arbetstidsregler om ordinarie arbetstidens längd och förläggning, om övertid och jourtid, raster, pauser, natt- och veckovila, om registrering av tid och om tvistelösning m.m. Avtalets regler ersätter i sin helhet arbetstidslagens bestämmelser. Parterna är eniga om att avtalet ligger inom ramen för EU:s arbetstidsdirektiv, som syftar till att bereda arbetstagarna säkerhet och hälsa vid arbetstidens förläggning. Därigenom är arbetsmiljöaspekter beaktade mellan parterna. Arbetstidsavtalet utgör en heltäckande reglering av arbetstidsfrågor och de lokala parterna ska vid den praktiska hanteringen därmed inte tillämpa andra rättsregler om arbetstid.

Minderåriga

Reglerna utgör dock ingen ändring av arbetsmiljölagens regler för minderåriga. Regler om arbetstid rörande minderåriga finns i arbetsmiljölagen kapitel 5 med hänvisning till Arbetarskyddsstyrelsens ”kungörelse med föreskrifter om minderåriga samt allmänna råd om tillämpning av föreskrifterna” (AFS 1996:1 senast ändrad genom AFS 2000:31). Dessa bestämmelser kompletterar arbetstidsavtalets regler och innebär att minderåriga, som fullgjort sin skolplikt och fyller minst 16 år under kalenderåret, får arbeta högst åtta timmar per dag och 40 timmar i veckan. Tiden mellan klockan 22.00 och klockan 06.00 eller tiden mellan klockan 23.00 och klockan 07.00 ska vara fri från arbete och varje dygn ska nattvilan omfatta minst tolv timmars sammanhängande ledighet från arbetet. Vidare ska den minderåriga under varje period om sju dagar ha en sammanhängande veckovila från arbetet (veckovila) som inte understiger 36 timmar. Så långt det är möjligt ska veckovilan omfatta två sammanhängande dagar och vara förlagd till veckoslut.

Vissa definitioner i avtalet

EU:s arbetstidsdirektiv innehåller definitioner som är tvingande. Dessa återges i arbetstidsavtalet av tydlighetsskäl. Definitionerna ska dock – utom vad gäller bestämmelsen av natt – inte anses utgöra kollektivavtalsreglering. Som vi återkommer till har definitionen i viss utsträckning betydelse för om en tjänsteman ska betraktas som nattarbetande och därmed också för om en tillämpning ska ske av de särskilda regler som gäller för genomsnittsberäkning av nattarbetets längd respektive begränsningen av sådant arbete, när det är fråga om arbete som innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning. Det bör dock noteras att avtalets definition av natt inte har någon betydelse för när en tjänsteman ska anses utföra s.k. ständigt nattarbete enligt andra bestämmelser i arbetstidsavtalet.

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.

Anmärkning

Vid hemarbete kan tjänstemannen oftast bestämma arbetstidens längd och förläggning själv och därför är arbetet normalt sett okontrollerbart enligt avtalet. Om dock hemarbete enbart helt tillfälligtvis utförs efter arbetsgivarens medgivande bör avtalet vara tillämpligt på arbetet med de undantag och avvikelser som framgår av avtalet.

Mom 3

Arbetsgivare och tjänsteman som träffar överenskommelse om att rätten till särskild övertidskompensation ska ersättas med längre semester eller kompenseras på annat sätt enligt § 7 mom 1:1 i avtalet om allmänna anställningsvillkor kan träffa överenskommelse om att tjänstemannen ska vara undantagen från bestämmelserna i §§ 2–5.

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 tjänstemannaklubben att kunna få en uppfattning om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän. För vissa av dem sker tidsregist-

ring 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 tjänstemannaklubben så begär ska arbetsgivaren och tjänstemannaklubben 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.

Tjänstemän i företagsledande ställning

Arbetstidsreglerna i avtalet gäller inte tjänstemän med sådan ledande ställning i företaget att de direkt företräder arbetsgivaren och därmed har en utpräglad arbetsgivarfunktion.

I små företag är företagsledaren undantagen. I medelstora företag gäller undantaget verkställande direktören, hans ställföreträdare och eventuellt ytterligare någon tjänsteman med speciellt självständigt ansvar. I större företag undantas i regel direktionsmedlemmar och chefer för grenar av företagets verksamhet, exempelvis produktionschefen och marknadschefen.

Tjänstemän med arbetstider som arbetsgivaren inte kan kontrollera

Punkt b) i mom 2 undantar inte vissa tjänstemän utan i stället vissa arbetsuppgifter. Det innebär att en tjänsteman för viss del av sitt arbete kan omfattas av arbetstidsreglerna och i övrigt undantas.

Arbete som utförs i hemmet och arbete som utförs "under sådana förhållanden att det inte kan anses tillkomma arbetsgivaren att vaka över hur arbetet är anordnat" gäller arbete som arbetsgivaren inte har möjlighet att kontrollera med rimliga insatser. Resande försäljare har ofta – helt eller delvis – denna typ av arbetsuppgifter, men även andra typer av tjänstemannaarbete faller in under bestämmelsen (jfr s. 139).

Arbetstidsreglerna gäller, liksom Teknikavtalet Unionen/Sveriges ingenjörer/Ledarna i övrigt, inte heller vid utlandsarbete. Enligt Teknikavtalet § 1 mom 7 ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras antingen genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller ensidigt av arbetsgivaren genom särskilt utlandsresereglemente eller liknande vid företaget. Vid

utlandstjänstgöring gäller även "Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring" för de tjänstemän som anges i det avtalet.

Överenskommelse om undantag för tjänstemän utan rätt till särskild övertidskompensation

Bestämmelsen i mom 3 hänvisar till att det är möjligt att avtala bort reglerna om övertidskompensation i § 7 Teknikavtalet. Eftersom det är arbetsförhållanden, arbetstider och/eller liknande omständigheter som gör ett undantag från § 7 Teknikavtalet nödvändigt eller lämpligt, bör man alltid också göra undantag från §§ 2–5 arbetstidsavtalet i samband med avtalet om att övertidskompensation inte ska utgå. En samordning bör även göras så att undantag görs från reglerna om restidsersättning (se § 8 mom 1 andra strecksatsen Teknikavtalet) och från reglerna om ersättning för förskjuten arbetstid, jourtid och beredskapstjänst enligt den särskilda överenskommelsen därom (s. 173).

Mom 4

Mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan skriftlig överenskommelse träffas om att utöver undantagen enligt mom 2 och 3 viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän ska vara undantagna från bestämmelserna i §§ 2–5 i de fall tjänstemännen med hänsyn till sina arbetsuppgifter har särskild förtroendeställning i arbetstidshänseende eller eljest särskilda omständigheter föreligger.

Överenskommelse om undantag för tjänstemän med särskild förtroendeställning i arbetstidshänseende

Utöver de undantag från arbetstidsavtalet som följer av mom 2 och 3, kan företaget och tjänstemannaklubben träffa överenskommelse om undantag "om tjänstemannen har särskild förtroendeställning i arbetstidshänseende".

Detta begrepp avser tjänstemän som har krävande administrativa, intellektuella, konstnärliga eller därmed jämförbara arbetsuppgifter, som gör det svårt att på förhand beräkna hur mycket tid som går åt för arbetsuppgifterna. Ofta gäller en tidsgräns då arbetet måste vara klart som t.ex. vid produktutveckling. Tjänstemännen kan ha en viss frihet vid förläggningen av arbetstiden. De kan behöva överskrida föreskrivna arbetstider för att klara sina uppgifter.

De tjänstemän som undantas enligt detta moment avser inte tjänstemän med okontrollerbar arbetstid. Sådana tjänstemän kan undantas enligt mom 3. Vad som närmare avses med uttrycket "om eljest särskilda omständigheter föreligger" är inte preciserat men det gäller omständigheter av liknande slag som de nyss nämnda.

Överenskommelse om undantag ska vara skriftlig och gäller tills vidare med 3 månaders ömsesidig uppsägningstid.

Mot bakgrund av utrymmet för undantag enligt mom 2 och 3 blir en tillämpning av mom 4 ganska sällan aktuell.

§ 2 Arbetstid

Mom 1 Arbetstidsmått och tid till tidbank

Mom 1:1 Tillgänglig arbetstid

Under en beräkningsperiod om ett kalenderår får den genomsnittliga arbetstiden, inklusive övertid, per sjudagarsperiod inte överstiga 48 timmar.

Genom lokal överenskommelse kan beräkningsperioden bestämmas till annan fast eller rullande period om 12 månader.

Perioder av årlig betald semester och sjukfrånvaro ska vara neutrala vid beräkningen av den genomsnittliga arbetstiden.

Den s.k. 48-timmarsregeln

Bestämmelsen i mom 1:1, som grundas på den tvingande s.k. 48-timmarsregeln i EU:s arbetstidsdirektiv, innebär en begränsning av en tjänstemans totala tillåtna arbetstid. Under en tolv månadersperiod får den totala arbetstiden – dvs. ordinarie arbetstid och mertid/övertid – inte överstiga 48 timmar i genomsnitt per vecka. Bestämmelsen som sådan innebär således ingen begränsning av arbetsuttaget för en enskild vecka. Varje kalendervecka ingår i beräkningen och de dagar som tjänstemannen varit frånvarande från arbetet pga. betald semesterledighet eller sjukledighet ska ”vara neutrala”. Det betyder att man vid beräkningen behandlar dessa dagar som om tjänstemannen då hade arbetat sitt ordinarie arbetstidsmått enligt det för honom eller henne gällande arbetstidsschemat. Vid genomsnittsberäkningen tas ingen hänsyn till om veckorna innehållit helgdagar eller inte utan alla dagar räknas med. All tid som inte är arbetstid räknas vid genomsnittsberäkningen som vilotid – det gäller även helgdagar.

Exempel

En tjänsteman som arbetar dagtid måndag–fredag har under avstämningsperioden arbetat 2 250 timmar. Tjänstemannen har under samma period haft fyra veckors betald semester och varit sjukfrånvarande under två veckor. Ge-

nomsnittsberäkningen görs enligt följande. Under sex av de 52 veckor som ingår i beräkningsperioden ska tjänstemannen anses ha arbetat sitt ordinarie arbetstidsmätt, dvs. 40 timmar per vecka, summa 240 timmar. Adderas den faktiska arbetstiden till den schabloniserade erhålls en total årsarbetstid om 2 490 timmar, vilket fördelat över 52 veckor ger en genomsnittlig veckoarbets-tid om 47,9 timmar.

Den arbetstid som lagts ut i exemplet är således förenlig med 48-timmarsregeln. Exemplet är av pedagogiska skäl tillspetsat; av andra bestämmelser i arbetstidsavtalet följer att arbetsgivaren i princip inte kan erhålla en årsarbetstid om 2 250 timmar. Slutsatsen blir att 48-timmarsregeln saknar praktisk betydelse eftersom andra begränsningsregler gör att den inte kan överskridas.

Mom 1:2 Ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetstiden per helgfri vecka i genomsnitt under ett år får inte överstiga 40 timmar vid dagtids- och tvåskiftsarbete, 38 timmar vid intermittent treskiftsarbete, 36 timmar vid kontinuerligt treskiftsarbete, 35 timmar vid kontinuerligt treskiftsarbete med storhelgsdrift och 34 timmar vid ständigt nattarbete.

Anmärkning

Ständigt nattarbete innebär att arbetet under en sammanhängande period om minst en hel arbetsvecka är förlagt till natt

För underjordsarbete får den ordinarie arbetstiden ej överstiga 36 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

De lokala parterna kan träffa överenskommelse om begränsningsregler avseende den ordinarie arbetstidens förläggning. Arbetstidsordningar med varierad arbetstid under olika perioder kan omfatta flera kalenderår under förutsättning att den genomsnittliga arbetstiden per sjudagarsperiod är högst 48 timmar beräknat under en 12 månaders period. Enas inte parterna om annat gäller en begränsningsperiod om sex veckor för ordinarie arbetstid vid dagtids- och tvåskiftsarbete.

Arbetstiden vid heltidsanställning

I mom 1:2 anges den högsta tillåtna genomsnittliga ordinarie arbetstiden per helgfri vecka under ett år för olika arbetstidsformer. Genomsnittsberäkningen sker över året.

I anmärkningen till mom 1:2 har angetts att de lokala parterna kan komma överens om begränsningsregler gällande arbetstidens förläggning. Syftet med regleringen är att ge möjlighet till en flexibel förläggning av den ordinarie arbetstiden under året, t.ex. genom att anpassa arbetstiderna till säsongsvängningar eller perioder med särskild arbetsbelastning. Den ordinarie arbetstiden kan således variera mellan olika arbetsveckor eller arbetsdagar. Exempelvis kan den ordinarie arbetstiden omfördelas så att den under två veckor uppgår till 50 timmar per vecka istället för 40 timmar. Den ordinarie arbetstiden ska då minska med 20 timmar under resten av året eller eventuell annan överenskommen begränsningsperiod. Reglerna ger också ett tydligt stöd för olika typer av flexitidssystem där tjänstemannen har frihet i förläggningen inom ramen för breda zoner plus- respektive minustid eller kring en viss närvarotid, t.ex. 09.00-15.00. Om förhandlingar har begärts om annan beräkningsperiod än året och parterna efter genomförda förhandlingar på lokal och central nivå inte kan enas, gäller en begränsningsperiod om sex veckor för beräkningen av genomsnittlig ordinarie veckoarbetstid.

Observera att avtalet inte ger anledning att träffa lokal överenskommelse om begränsningsregler för andra än heltidsanställda tjänstemän som arbetar dagtid. För övriga gäller att arbetsgivaren bestämmer förläggningen inom ramen för den genomsnittliga veckoarbetstiden över året.

Mom 1:3 Tid till tidbank

För en heltidsarbetande ska för varje fullgjord arbetsvecka tid föras till en tidbank enligt följande.

Dagtidsarbete	82 minuter
Tvåskiftsarbete	202 minuter
Annat skiftarbete (exempelvis treskiftsarbete, ständig natt)	82 minuter

För en heltidsarbetande som inte fullgjort sin ordinarie arbetstid viss arbetsvecka och för en deltidsarbetande tillförs tidbanken tid i proportion till den kortare arbetstiden.

De lokala parterna kan enas om att nu avsedd tid helt eller delvis ska schemaläggas i stället för att föras till tidbank.

Hur tid i tidbanken kan disponeras framgår av § 6.

Anmärkning

Även tillfälliga inhopp i en skiftarbetsordning räknas som skiftarbete

men för intjänande av tid till tidbank enligt vad som gäller för skiftarbete ska tjänstemannen under en sammanhängande period om minst en hel arbetsvecka delta i skiftarbete.

Intjänande av tid till tidbank

Antalet minuter som tjänas in till tidbanken varierar i olika arbetstidsformer.

Fullt intjänande av tid till tidbanken förutsätter att tjänstemannen har fullgjort sin ordinarie arbetstid viss arbetsvecka. Emellertid ska intjänande ske även vid frånvaro av följande skäl.

- permission
- betald ledighet enligt förtroendemannalagen
- betald ledighet vid uttag ur tidbanken

Vid annan frånvaro, t.ex. på grund av helgdag, sjukdom, semester, tjänstledighet och kompensationsledighet för övertidsarbete, ska intjänandet proportioneras med hänsyn till frånvaron. Även för deltidssarbete ska den tid som tillförs tidbanken proportioneras med hänsyn till den kortare arbetstiden.

Vid omfördelning av ordinarie arbetstid sker fullt intjänande vid full närvaro viss vecka även om utlagd ordinarie arbetstid den veckan är kortare än normalt (t.ex. vecka med klämdag, som inarbetats). Omvänt vid full närvaro viss vecka sker inget extra intjänande även om den utlagda ordinarie arbetstiden den veckan är längre än normalt (t.ex. vecka med längre arbetstid för inarbetning).

Exempel proportionering

En heltidsanställd tjänsteman med arbetet förlagt till dagtid arbetar en viss vecka enbart 25 timmar i förhållande till den ordinarie arbetstiden om 40 timmar. Av frånvarotiden avser fem timmar permission och resten sjukfrånvaro. Han tjänar då in tid till tidbanken med 58,5 minuter, dvs. intjänandet proportioneras i förhållande till att tjänstemannen anses utfört arbete under 30 timmar den veckan.

$$\frac{30 \times 78}{40} = 58,5$$

En deltidssanställd som arbetar 30 timmar per vecka tjänar också in 58,5 minuter per fullgjord arbetsvecka.

Den tid som tjänats in och förts till tidbanken är knuten till tjänstemannen personligen. Hur tiden i tidbanken får disponeras framgår av § 6.

Schemalagd arbetstidsförkortning

De lokala parterna får – innan tiden förts in i tjänstemannens tidbank – komma överens om att den avsedda tiden ska schemaläggas i stället för att föras till tidbank. Detta kan ske helt eller delvis.

Uppstår tvist mellan de lokala parterna om schemalagd arbetstidsförkortning gäller en särskild överenskommelse mellan de centrala parterna, som i det enskilda fallet träder i tillämpning från dagen för begäran om central förhandling. Överenskommelsen innebär att arbetstid som är kortare än de högsta tillåtna arbetstiderna enligt § 2 mom 1:2 medför att skillnaden mellan den högsta tillåtna arbetstiden och den faktiskt tillämpade är schemalagd arbetstidsförkortning.

Exempel

Om det uppstår en sådan tvist som nyss sagts är en (1) timme per vecka att anse som schemalagd arbetstidsförkortning, om företaget tillämpar en ordinarie arbetstid om 39 timmar per vecka i genomsnitt per år vid dagtid. Den högsta tillåtna arbetstiden är nämligen 40 timmar per helgfri vecka i genomsnitt under ett år. Om den tillämpade arbetstiden är 38 timmar per vecka anses givetvis två timmar per vecka vara schemalagd arbetstidsförkortning ($40 - 38 = 2$).

Tjänstemän som inte omfattas av arbetstidsavtalet

Tjänstemän, som enligt överenskommelse med arbetsgivaren inte har rätt till overtidskompensation och som dessutom har träffat överenskommelse om att de ska vara undantagna från bestämmelserna i §§ 2–5 i arbetstidsavtalet, berörs inte av de bestämmelser som ovan behandlats rörande arbetstid och tid till tidbank.

Denna grupp av tjänsteman bör dock givetvis inte missgynnas. De enskilda tjänstemännen bör ges motsvarande förmåner, t.ex. genom att de ges individuella löneökningar på lämplig nivå under den tid som de är undantagna från arbetstidsavtalets reglering.

Mom 2 Förläggning av arbetstid

Mom 2:1 Ordinarie arbetstidens förläggning

Om inte annan överenskommelse träffas förläggs arbetstiden enligt vad som anges nedan.

Anmärkning

Individuella överenskommelser om arbetstidens förläggning ska inte anses vara en del av anställningsavtalet och uppsägning av sådana kan således ske utan att anställningen upphör.

Vid ändring av den ordinarie arbetstidens förläggning ska arbetsgivaren underrätta berörda tjänstemän och meddela klubben senast två veckor i förväg.

Dagtid

Vid arbete dagtid förläggs den ordinarie arbetstiden måndag–fredag.

Tvåskift

Första skiftet och andra skiftet

Måndag–fredag i intervallet kl. 05.00–24.00 med 30 minuters rast per skift.

Intermittent treskift

Skiftordningen påbörjas tidigast söndag kl. 22.00.

För ovanstående arbetstidsordningar ska ordinarie arbetstid inte förläggas på midsommarafton, julafton och nyårsafton.

Kontinuerlig drift

Vid kontinuerlig drift ska såvida de lokala parterna inte enas om annat driftuppehåll i samband med storhelger göras enligt följande.

Vid nyår: Från eftermiddagsskiftets slut dagen före nyårsafton till förmiddagskiftets början dagen efter nyårsdagen.

Vid påsk: Från eftermiddagsskiftets slut skärtorsdagen till nattskiftets början annandag påsk.

Vid 1 maj: Från eftermiddagsskiftets slut dagen före till nattskiftets början 1 maj.

Vid nationaldagen: Från eftermiddagsskiftets slut dagen före till förmiddagskiftets början dagen efter nationaldagen.

Vid midsommar: Från eftermiddagsskiftets slut dagen före midsommarafton till nattskiftets början dagen efter midsommardagen.

Vid jul: Från förmiddagsskiftets slut dagen före julafton till nattskiftets början annandag jul.

De lokala parterna bör träffa överenskommelse om att arbete ska pågå också under angivna helger när verksamheten så fordrar.

Mom 2:2 Raster och pauser

Om de lokala parterna inte enas om annat ska rast läggas ut om arbetspasset är längre än sex timmar. Med rast förstås sådana avbrott i den dagliga arbetstiden under vilken arbetstagare inte är skyldig att stanna kvar på arbetsplatsen. Raster får bytas ut mot måltidsuppehåll vid arbetsplatsen. Sådant måltidsuppehåll ingår i arbetstiden.

Anmärkning

Under arbete dagtid ska rast om minst 30 minuter läggas ut senast efter sex timmars arbete.

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

Mom 2:3 Dygnsvila

Om de lokala parterna inte enas om annat ska varje tjänsteman ges minst elva timmars sammanhängande viloperiod per 24-timmarsperiod, beräknad från arbetspassets början enligt tjänstemannens gällande arbetstidsschema.

Avvikelse kan ske på grund av omständigheter som inte i förväg betryggande kan planeras eller bestämmas eller tillfälligtvis när verksamheten gör det erforderligt. I dessa fall ska arbetstagaren ges motsvarande förlängd viloperiod i anslutning till det arbetspass som avbrutit viloperioden.

Om motsvarande förlängd viloperiod av objektiva skäl inte kan läggas ut enligt föregående stycke ska tjänstemannen ges motsvarande förlängda viloperioder förlagda inom sju kalenderdagar.

Om motsvarande förlängda viloperioder av objektiva skäl inte har kunnat läggas ut enligt föregående stycke förs kvarvarande tid till tjänstemannens tidbank.

Anmärkning

Bedömningen av vad som inte i förväg betryggande kan planeras eller bestämmas måste göras med utgångspunkt från det enskilda fallet. Arbets-

uppgifterna och verksamheten är i det sammanhanget viktiga kriterier. Parterna är här överens om att bedömningen måste ske med utgångspunkt från att verksamheten i företagen är mycket föränderlig och att en mängd variabler gör att möjligheterna att göra exakta prognoser ofta är små. Vidare kan det vara besvärligt att i förväg med säkerhet bedöma hur lång tid ett arbete kommer att ta. Det kan göra att man kommer i tidsbrist och under viss kortare tid behöver koncentrera arbetsinsatsen för att färdigställa arbetet i tid. En annan situation där avvikelser från dygnsvilan kan behöva ske är då tjänstemannen måste koncentrera övertidsarbete till ett eller flera dygn eftersom han eller hon inte har möjlighet att sprida ut övertidsarbetet över samtliga arbetsveckans dagar. Ibland kan det också vara nödvändigt att göra tillfälliga avvikelser för att säkerställa verksamhetens berättigade krav även om det är möjligt att viss tid i förväg räkna med behovet. Företrädesvis bör i sådana fall lokal överenskommelse träffas men bestämmelsen ger en speciell öppning för tillfälliga avvikelser i dessa situationer.

Om efter tjänstemannens begäran den ordinarie arbetstiden delas upp eller övertidsarbete förläggs åtskilt från den ordinarie arbetstiden ska, vid bedömningen av dygnsvilan, arbetet anses utfört i ett sammanhang eller i omedelbar anslutning till den ordinarie arbetstiden.

Med motsvarande viloperiod avses mellanskillnaden mellan 11 timmar och den sammanhängande viloperioden som tjänstemannen har fått. Exempelvis 3 timmar, om viloperioden viss 24-timmarsperiod varit 8 timmar. Om viloperioden under flera på varandra följande 24-timmarsperioder varit kortare än 11 timmar ska motsvarande viloperiod vara summan av mellanskillnaderna.

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

Sådan tid som förs till tidbank bör genom överenskommelse läggas ut som betald ledighet inom en månad. Om överenskommelse inte träffats behandlas tiden som övrig tid i tidbanken.

De centrala parterna äger var för sig, om synnerliga skäl föreligger, begära central förhandling om detta moment.

Mom 2:4 Om nattarbete

Om de lokala parterna inte enas om annat ska tjänstemannen ha ledigt för nattvila. I ledigheten ska ingå tiden mellan klockan 24 och klockan 5.

Avvikelse från första stycket får göras, om arbetet med hänsyn till dess art, allmänhetens behov eller andra särskilda omständigheter måste fortgå även nattetid eller bedrivs före klockan 5 eller efter klockan 24.

Den ordinarie arbetstiden för nattarbetande ska i genomsnitt per kalenderår inte överstiga åtta timmar per 24-timmarsperiod. Genom lokal överenskommelse kan beräkningsperioden bestämmas till fast eller rullande period om 12 månader.

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

Anmärkning

I de fall de lokala parterna är oeniga om huruvida det i verksamheten förekommer nattarbete som innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning bör de samråda med de centrala parterna före det att frågan behandlas enligt förhandlingsordningen.

Mom 2:5 Veckovila

Om de lokala parterna inte enas om annat ska tjänsteman ha minst trettiofem timmars sammanhängande viloperiod under varje period om sju dagar (veckovila).

Veckovilan ska så långt möjligt förläggas till veckoslut.

Undantag från första stycket får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren.

Anmärkning

Ledighet för två sjudagarsperioder kan sammanföras till en ledighet.

Om veckovila förläggs till ordinarie arbetstid ska ersättning för förlorad arbetsförtjänst betalas. Det ankommer på de lokala parterna att överenskomma om sådan ersättning. I den mån parterna varit ense om att den ersättning som utgår för arbetsberedskap innehåller ersättning för ledighet till följd av veckovila ska detta beaktas.

Ordinarie arbetstidens förläggning

Av mom 2:1 följer att arbetstiden för heltidsanställda tjänstemän förläggs genom individuell eller lokal överenskommelse eller enligt reglerna i det centrala arbetstidsavtalet (stupstockarna).

Även för deltidsanställda förläggs arbetstiden enligt vad arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om.

Utgångspunkter för arbetstidens förläggning

Arbetstidsreglerna är utformade för att möjliggöra varierande arbetstider och olika arbetstidsformer som ger arbetstider som är anpassade efter företagets och arbetstagarnas behov.

Arbetstidsförläggningen är naturligtvis av central betydelse för företagets konkurrenskraft och lönsamhet samt för tjänstemännens löne- och anställningstrygghet och möjligheter att förena arbete och familjeliv. I detta sammanhang ska 3 kap. 5 § diskrimineringslagen beaktas, där det anges att arbetsgivaren ska underlätta för både kvinnliga och manliga arbetstagare att förena förvärvsarbete och föräldraskap.

Överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen

En överenskommelse om arbetstidens förläggning utgör inte en del av det enskilda anställningsavtalet och kan därför sägas upp separat. En överenskommelse om arbetstidens förläggning kan träffas vid anställningens ingående eller under löpande anställning. Det vanligaste är att tjänstemannens anställning ska anses ha skett med villkor att arbetet utförs på de arbetstider som tillämpas vid företaget, om ingen annan uttrycklig överenskommelse finns.

Om överenskommelse inte träffas

Arbetstidsavtalet innehåller stupstocksregler om arbetstidens förläggning som gäller om ingen annan överenskommelse träffas (jämför dock vad som redovisats i föregående stycke).

Vad som gäller framgår direkt av avtalstexten. Då arbetsgivaren ensidigt förlägger/ändrar arbetstid måste han underrätta berörd tjänsteman och meddela tjänstemannaklubben senast två veckor i förväg. Denna regel ersätter skyldigheten att primärförhandla enligt 11 § MBL.

Raster, pauser, veckovila och nattvila

Raster

Rast ligger utanför arbetstiden och är ett uppehåll i arbetet då tjänstemannen har rätt att lämna arbetsstället.

Då stupstockarna om arbetstidens förläggning tillämpas ska raster läggas ut enligt vad som anges i dessa, dvs. med exempelvis 30 minuters rast för vardera skiftet i tvåskift. Vid treskiftsarbete anges ingenting om raster i stupstocksreglerna. Rastbestämmelserna i mom 2:2 får därför tillämpas direkt i detta fall. Självfallet kan man komma överens om rasterna även om man inte träffat överenskomelse om arbetstiden i övrigt.

I mom 2:2 anges att rast ska läggas ut om arbetspasset är längre än sex timmar. Rastbestämmelsen innehåller ingen definition av begreppet rast och anger inte något om antal, längd eller förläggning. Det är arbetsuppgifter och arbetsförhållanden som är avgörande för den närmare tillämpningen. Rasternas antal, längd och förläggning ska vara tillfredsställande med hänsyn till arbetsförhållandena.

Om förhållandena kräver det får emellertid rasten ersättas med ett måltidsuppehåll. Upphållet då tjänstemannen har möjlighet att äta vid arbetsplatsen räknas då in i arbetstiden.

Pauser

Pausen skiljer sig från rasten på två punkter. Den ingår i arbetstiden. Det förutsätts också att tjänstemannen är kvar på arbetsplatsen. Praktiskt är det fråga om ett kort avbrott för någon personlig angelägenhet t.ex. toalettbesök, hämtning av kaffe och dylikt. Längre kaffepauser är däremot inte ”paus” i avtalets mening. För sådana tillämpas i stället rastreglerna.

Huvudregeln är att tjänstemannen själv får ta de pauser som behövs. Arbetsgivaren ska ordna arbetet så att detta kan ske. Är inte detta möjligt får pauser istället läggas ut mer planmässigt.

Nattvila

Enligt mom 2:4 första stycket ska tjänsteman ha ledigt för nattvila om de lokala parterna inte har kommit överens om annat. Tiden mellan kl. 24.00 och kl. 05.00 ska ingå.

Bestämmelsens bakomliggande syfte är att begränsa arbete nattetid. Huvudregeln är således att tjänstemannen ska ha sin dygnsvila förlagd så att den faller

inom den angivna tidszonen. Det finns dock möjlighet att komma överens om att arbete kan pågå även under denna del av dygnet.

Av andra stycket i bestämmelsen framgår det att avvikelser från huvudregeln får göras även utan lokal överenskommelse i följande fall.

- Arbetet måste typiskt sätt utföras på natten, eller det krävs på grund av allmänhetens behov, eller någon annan särskild omständighet. Hit räknas nödfallsarbete, förberedelse- och avslutningsarbeten samt för driften nödvändiga reparationer och andra arbetsuppgifter då stora värden står på spel.
- Nattarbete på treskift, dvs. tillämpning av stupstocken, se ovan.

Exempel på undantag är arbeten som på grund av arbetsprocessens art inte är rimliga att avbryta. Inom teknik-/verkstadsindustrin kan som exempel nämnas reparationsarbete för att säkerställa driften av maskiner under dagtid och rengöringsarbete i lackeringsverkstad på grund av att produktionen är förlagd till tvåskiftsarbete. Ett annat exempel är att drift och övervakning av ett dataföretags centrala produktionsenhet har ansetts kunna ske även nattetid utan överenskommelse eller dispens.

Enligt bestämmelsens tredje stycke ska den ordinarie arbetstiden för nattarbetande i genomsnitt per kalenderår eller annan 12-månadersperiod enligt lokal överenskommelse inte överstiga åtta timmar per 24-timmarsperiod.

Nattarbetande anses enligt definitionen i § 1 mom 1 vara

- arbetstagare som normalt utför minst tre timmar av sin arbetstid nattetid och
- arbetstagare som troligen kommer att fullgöra minst hälften av sin årsarbetstid nattetid.

Parterna är dessutom överens om att treskiftsarbetande ska betraktas som nattarbetande de veckor som de går nattskift.

Att en treskiftsarbetande enligt parternas överenskommelse definieras som nattarbetande de veckor som de går nattskift får dock liten praktisk betydelse för genomsnittsberäkningen. Frågan om en tjänsteman i övrigt ska anses vara nattarbetande och således utföra visst minsta arbetstidsmått nattetid beror i sin tur på hur natten enligt definitionen i mom 2 har bestämts. Om stupstocken (natt mel-

lan 22.30 och 05.30) tillämpas betraktas t.ex. tjänsteman som enligt arbetstidsöverenskommelse normalt arbetar mellan kl. 22.30 och 01.30 som nattarbetande. Detsamma gäller den tjänsteman som normalt arbetar ständig natt.

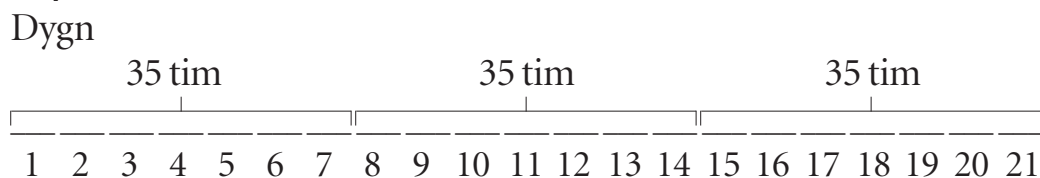
Enligt bestämmelsens fjärde stycke ska nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning inte arbeta mer än åtta timmar inom en 24-timmarsperiod när de utför nattarbete. Bestämmelsen innebär en spärr mot visst övertidsarbete för nattarbetande med särskilt ansträngande arbetsuppgifter, när dessa arbetar natt. Däremot gäller inte spärren när tjänstemannen ifråga inte arbetar natt. En tjänsteman som är att betrakta som nattarbetande därför att han troligen kommer att fullgöra minst hälften av sin årsarbetstid nattetid får således arbeta längre pass än åtta timmar vid de tillfällena då han inte utför arbete nattetid. Vid tillämpningen av denna bestämmelse får även parternas överenskommelse om att treskiftsarbete definieras som nattarbetande de veckor som de går nattskift betydelse.

Frågan om det i en arbetsgivares verksamhet förekommer arbeten som innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning kan vara svår att bedöma. Omständigheterna är ofta olika från fall till fall. Parternas uppfattning är att det endast i sällsynta undantagsfall förekommer på avtalsområdet, men i dagsläget föreligger inte någon enhetlig praxis på området. Bl.a. av dessa skäl har det i en anmärkning till bestämmelsen angetts att om de lokala parterna har olika uppfattningar i frågan bör de samråda med de centrala parterna innan frågan behandlas enligt förhandlingsordningen.

Veckovila

Veckovila ska, enligt mom. 2:5 om inget annat överenskommes lokalt, läggas ut planmässigt med minst 35 timmars sammanhängande ledighet för varje period om sju dagar.

Exempel



Så långt möjligt ska veckovilan förläggas till veckoslut, dvs. på lördag, söndag eller lördag, söndag i anslutning till fredag eller måndag. Går inte detta får veckovilan förläggas till annan tid. Den måste dock läggas ut regelbundet.

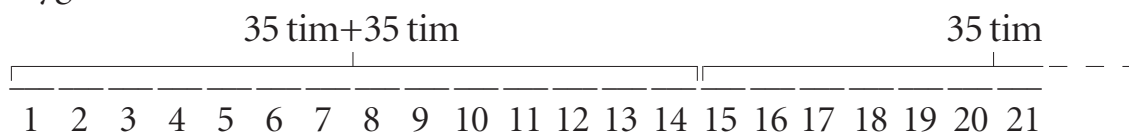
Sjudagarsperioden ska ha en fast indelning. Om de lokala inte träffar överenskommelse om indelningen fastställer arbetsgivaren den. Gränsen för indelningen kan aldrig vara flytande, den måste alltid sluta och börja vid samma tidpunkt. Det går inte heller att ha individuella sjudagarsperioder för olika tjänstemän. Där emot kan brytpunkterna vara olika för olika skiftformer, till exempel en brytpunkt för dagtidsarbete och en för tvåskiftsarbete.

Av tredje stycket i bestämmelsen framgår att arbetsgivaren kan göra undantag från veckovilobestämmelsen, om det sker tillfälligtvis och beror på ett särskilt förhållande som inte kunnat förutses av arbetsgivaren.

Som framgår av anmärkningen i mom 2:5 får två sjudagarsperioder sammanföras till en ledighet. Varje period om sju dagar ska dock innehålla 35 timmars veckovila. Det går således inte att flytta veckovilan eller del därav från en sjudagarsperiod till en annan utan lokal överenskommelse.

Exempel

Dygn



Antalet dygn mellan varje veckovila blir i detta fall 11 jämfört med 5,5 i första exemplet.

Av anmärkningen framgår också att de lokala parterna ska reglera ersättningsfrågan då veckovilan inkräktar på den ordinarie arbetstiden. Bland annat ska man ta hänsyn till om den ersättning som betalas för arbetsberedskap innehåller ersättning för veckovila.

Enligt definitionen av arbetstid i mom 2 och anmärkningen till definitionen räknas arbetsberedskap inte som arbetstid. Arbetsberedskapen som sådan inkräktar således inte på veckovilan. Utryckningar som sker under beredskapsperioden är dock arbete som bryter veckovilan.

Betalning för arbetsberedskap regleras i överenskommelsen om ersättning för förskjutet arbetstid, jourtid och beredskapstjänst (s. 174). Lokal överenskommelse om arbetsberedskap träffas då parterna anser detta vara befogat. Överenskommelse kan också träffas direkt med de berörda tjänstemännen.

Veckoviloreglerna behöver inte följas om arbete tillfälligtvis måste utföras vid oförutsedda situationer. Normalt förekommande övertidsarbete räknas inte hit utan undantaget gäller mer nödfallsliknande situationer.

Dygnsvila

Dygnsvilobestämmelsen i § 2 mom 2:3 är föranledd av den s.k. 11-timmarsregeln i EU:s arbetstidsdirektiv. Ett stort arbete har lagts ned på att finna en reglering som med beaktande av 11-timmarsregeln tar hänsyn till de särskilda förutsättningar som gäller för arbetet vid teknikföretag. Det finns anledning att lämna en längre kommentar till bestämmelsen.

Utgångspunkter

Utgångspunkten är att överenskommelse om den ordinarie arbetstidens förläggning, beredskap m.m. normalt träffas och att överenskommelsen därmed även reglerar frågor om dygnsvilans förläggning. Först om någon lokal arbetstidsöverenskommelse inte finns tillämpas stupstockarna.

De centrala parterna är överens om att hanteringen av dygnsvilofrågor sköts bäst av de lokala parterna och att frågor om tillämpningen av dygnsvilobestämmelsen endast i rena undantagsfall ska blir föremål för centrala förhandlingar. Samtidigt har de centrala parterna ett ansvar att tillse att tillämpningen av bestämmelsen inte strider mot arbetstidsdirektivets syfte att säkerställa att arbetstagarnas hälsa och säkerhet garanteras. Parterna har mot denna bakgrund ansett att en lämplig avvägning är att central förhandling rörande den konkreta tillämpningen av dygnsvilobestämmelsen eller av lokala avtal som träffats med stöd av den kan hållas under förutsättning att det föreligger synnerliga skäl för en sådan.

Huvudregeln – 11 timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod

Enligt första stycket ska varje arbetstagare ges minst 11 timmars sammanhängande viloperiod per 24-timmarsperiod, beräknad från arbetspassets början enligt tjänstemannens gällande arbetstidsschema.

Regeln i sig innebär inte någon begränsning av hur lång arbetstiden får vara under ett dygn eller något hinder mot att den sammanlagda arbetstiden varierar under 24-timmarsperioderna. Två 11-timmarsperioder kan även på motsvarande sätt som för veckovilan sammanföras till en viloperiod.

I det följande redovisas ett antal exempel på arbetstidsförläggning som ligger inom ramen för dygnsvilobestämmelsen och som således innebär att tjänstemannen erhåller 11 timmars sammanhängande dygnsvila. Exempelen kan dock förutsätta att andra bestämmelser i avtalet är uppfyllda.

Exempel 1

Tjänstemannen börjar sitt ordinarie pass måndag morgon kl. 7 och arbetar till kl. 16. På grund av sjukfall måste tjänstemannen rycka in redan kl. 3 på tisdagen och sedan fullfölja sitt ordinarie arbetspass kl. 7–16 samma dag.

Enligt stupstocksregeln börjar beräkningsperioden för dygnsvilan för tjänstemannen kl. 7. Eftersom han avslutar sitt arbetspass på måndagen kl. 16 har han 11 timmar senare fått sin sammanhängande dygnsvila hänförlig till måndagens arbetspass. På tisdag kl. 3 kan tjänstemannen alltså börja arbeta igen.

Exempel 2

Tjänstemannen fullgör sitt ordinarie arbetspass måndag kl. 7–16 och måste på grund av ett leveransåtagande arbeta övertid till kl. 20. På tisdagen går tjänstemannen på sitt arbetspass på ordinarie tid kl. 7.

Tjänstemannen får 11 timmars sammanhängande dygnsvila mellan kl. 20 på måndagen och kl. 7 på tisdagen.

Exempel 3

Tjänstemannen fullgör sitt ordinarie arbetspass måndag kl. 7–16 och måste pga. sjukfall rycka in igen och arbeta kl. 17–18 och sedan återigen kl. 5–6 på tisdagen, för att sedan gå på sitt ordinarie pass kl. 7 samma dag.

Tjänstemannen får 11 timmars sammanhängande dygnsvila mellan kl. 18 på måndagen och kl. 5 på tisdagen.

Exempel 4

Tjänstemannen är ledig under sitt ordinarie arbetspass på måndagen men måste pga. maskinhaveri rycka in och arbeta från kl. 18 måndag kväll och i ett sammanhang ända till kl. 20 på tisdagkvällen. På onsdagen går han på sitt ordinarie arbetspass kl. 7.

Tjänstemannen får 11 timmars sammanhängande dygnsvila mellan kl. 7 och kl. 18 på måndagen. Han får sedan 11-timmars sammanhängande dygnsvila mellan kl. 20 på tisdagen och kl. 7 på onsdagen.

Avvikelse från huvudregeln

Enligt andra stycket får en tjänsteman i vissa fall ges mindre än 11 timmars sammanhängande dygnsvila. Som förutsättning för sådan avvikelse gäller att den sker antingen på grund av omständigheter som inte i förväg betryggande kan planeras eller bestämmas eller att den sker tillfälligtvis när verksamheten gör det erforderligt.

I anmärkningen till momentet redovisas i första stycket utförligt hur bedömningen av avvikelsegrundande omständigheter kan göras och den kommenteras därför inte närmare här.

Beräkning av den kompenserande viloperiodens längd vid avvikelse

När en avvikelse från den 11 timmars sammanhängande dygnsvilan sker ska tjänstemannen erhålla en kompenserande viloperiod, som motsvarar förkortningen av den 11-timmars sammanhängande dygnsvilan. Syftet med bestämmelsen är att tjänstemännen trots förkortningen av dygnsvilan ändå ska erhålla tillräcklig vila. I § 1 mom 1 (liksom i arbetstidsdirektivet) definieras ”tillräcklig vila” som att tjänstemännen har regelbundna viloperioder, vars längd anges i tidsenheter och som är tillräckligt långa och sammanhängande för att säkerställa att de inte på grund av trötthet eller ojämn arbetsrytm skadar sig själva, sina kollegor eller andra personer och att deras hälsa inte tar skada, vare sig på kort eller på lång sikt.

I anmärkningen till momentet anges hur den motsvarande viloperioden ska beräknas. Parterna har slagit fast att den motsvarande viloperioden ska utgöras av skillnaden mellan 11 timmar och den faktiska sammanhängande dygnsvila som tjänstemannen har fått. I anmärkningens tredje stycke åskådliggörs hur beräkningen kan göras. Följande exempel kan tjäna som ytterligare illustration.

Exempel 1

Tjänstemannen i en tvåskiftsordning går på sitt ordinarie pass på måndag kl. 05.30, arbetar dubbla skift på måndagen och går av kl. 22.30, varefter arbetstagaren går på sitt ordinarie pass på tisdag kl. 05.30.

Den faktiska sammanhängande dygnsvilan uppgår till 7 timmar, mellan kl. 22.30 på måndagen och kl. 05.30 på tisdagen. Avvikelsen innebär att 11 timmars sammanhängande dygnsvilan förkortas med 4 timmar (11–7). Den motsvarande viloperioden blir således 4 timmar.

Exempel 2

Tjänstemannen fullgör sina ordinarie arbetspass måndag, tisdag och onsdag kl. 07.00–16.00 och måste pga. maskinhaveri rycka in och arbeta kl. 00–03 tisdag och onsdag.

Den faktiska sammanhängande dygnsvilan uppgår till 8 timmar på måndagsdygnet och till 8 timmar på tisdagsdygnet. Avvikelsen innebär att 11 timmars sammanhängande dygnsvilan förkortas med 3 timmar (11–8) på måndagsdygnet och med 3 timmar på tisdagsdygnet. Den motsvarande viloperioden uppgår således till 6 timmar (3+3).

Utläggning av den motsvarande viloperioden enligt ”alternativregel 1”

Enligt ”alternativregel 1” ska tjänstemannen få sin motsvarande viloperiod utlagd i direkt anslutning till det arbetspass som brutit dygnsvilan.

Som framgått krävs normalt ett arbetspass som varar längre än 13 timmar, för att dygnsvilan inte ska kunna läggas ut inom 24-timmarsperioden. Om ett arbetspass varar längre än 13 timmar är det efterföljande arbetspass som bryter dygnsvilan. I anslutning till det arbetspassets slut ska den motsvarande viloperioden läggas ut.

Följande exempel åskådliggör detta.

Exempel

Tjänstemannen i en tvåskiftsordning går på sitt ordinarie pass på måndag kl. 05.30, arbetar dubbla skift på måndagen och går av kl. 22.30, varefter tjänstemannen går på sitt ordinarie pass på tisdag kl. 05.30.

Den faktiska sammanhängande dygnsvilan uppgår till 7 timmar och den motsvarande viloperioden uppgår således till 4 timmar. Dessa 4 timmar läggs ut omedelbart efter tisdagens arbetspass, kl. 14–18. Från kl. 18 till dess onsdagens arbetspass börjar kl. 05.30 är det 11,5 timmar. Tjänstemannen erhåller således en förkortad dygnsvila med 4 timmar på måndagsdygnet som ersätts med 4 timmars motsvarande viloperiod efter tisdagens arbetspass. Tjänstemannen erhåller mer än föreskrivna 11 timmars sammanhängande dygnsvila för tisdagsdygnet innan onsdagens arbetspass påbörjas. Därmed har dygnsvilobestämmelsen och dess syften uppfyllts.

En annan situation då huvudregeln om 11 timmars dygnsvila inte kan utläggas är då tjänstemannen efter att ha påbörjat viloperioden beordras inställelse för att arbeta. Enligt ”alternativregel 1” ska då den kompenserande viloperioden läggas ut i anslutning till den beordrade inställelsen för arbete. Då detta inte alltid är möjligt blir det i dessa situationer inte ovanligt med en tillämpning av ”alternativregel 2” i stället, som vi återkommer till.

Följande exempel åskådliggör det som nu sagts.

Exempel

Tjänstemannen arbetar ordinarie tid kl. 07.00-16.00 på tisdagen, men måste pga. maskinhaveri rycka in igen och arbeta mellan kl. 22.30 och 02.00 på onsdagen.

Tjänstemannen har visserligen fått 11,5 timmars dygnsvila hänförlig till tisdagen, men den sammanhängande dygnsvilan har som längst uppgått till 6,5 timmar, mellan kl. 16.00 och 22.30. Därmed har tjänstemannen fått sin 11-timmars sammanhängande dygnsvila förkortad med 4,5 timmar och för detta ska tjänstemannen erhålla 4,5 timmars motsvarande viloperiod. Utläggningen görs direkt efter nattens arbetspass. Då tjänstemannen enligt sitt ordinarie arbetstidsschema ska börja kl. 07.00 på onsdagen förläggs den kompenserande viloperioden om 4,5 timmar från kl. 07.00 till kl. 11.30.

Utläggning av den motsvarande viloperioden enligt ”alternativregel 2”

En tillämpning av ”alternativregel 2” förutsätter att det av objektiva skäl inte är möjligt att lägga ut en motsvarande viloperiod i dess helhet i direkt anslutning till det arbetspass som brutit dygnsvilan.

Objektiva skäl är motsatsen till subjektiva skäl. Ett exempel på när det föreligger objektiva skäl är att det i verksamheten krävs övertidsarbete som bryter dygnsvilan flera dygn i följd.

Innebörden av ”alternativregel 2” är att den del av den motsvarande viloperioden som inte kunnat läggas ut visst dygn läggs ut nästa dygn eller så snart det kan ske inom en sjudagarsperiod, enligt följande exempel.

Exempel 1

Tjänstemannen arbetar kl. 05.30–14.00 på torsdagen och måste dessutom pga. sjukfall rycka in och arbeta kvällsskiftet kl. 14.00–22.30. Han gör således ett dubbelskift på torsdagen. Behovet av att tjänstemannen arbetar dubbelskift består på fredagen, då tjänstemannen alltså återigen arbetar kl. 05.30–22.30.

Tjänstemannen erhåller 7 timmars sammanhängande dygnsvila hänförlig till torsdagsdygnet (22.30–05.30). Han ska därmed kompenseras med 4 timmar för den förkortade dygnsvilan. Av objektiva skäl måste han börja arbeta på fredagen kl. 05.30 och kan inte gå av förrän kl. 22.30. Enligt veckovilobestämmelsen i mom 4:7 ska tjänstemannen ha 35 timmars sammanhängande veckovila och den kompenserande viloperioden om 8 (2x4, se nedan) timmar läggs lämpligen ut i anslutning till veckovilan. Dessa överlappande regleringar medför att tjänstemannen i exemplet har erhållit ordinarie veckovila och den motsvarande viloperioden kl. 17.30 på söndagen (43 timmar från fredag kl. 22.30). Ytterligare compensation ska därmed inte utgå.

Enligt dygnsvilobestämmelsens ordalydelse ska motsvarande förlängd viloperiod läggas ut i anslutning till det arbetspass som avbrutit viloperioden. I exemplet

ovan följer veckovilan direkt på fredagens arbetspass, och enligt avtalets ordalydelse skulle då något arbetspass inte bryta dygnsvilan, med påföljd att någon kompenserande viloperiod inte skulle behöva läggas ut. Parterna är dock överens om att vid sådana fall, då ett förlängt arbetspass inträffar omedelbart före veckovilan, tillämpa bestämmelsen så att det förlängda arbetspasset som föregår veckovilan får anses utgöra det arbetspass som bryter dygnsvilan. Därmed ska kompenserande viloperiod utgå med så många timmar som den sammanhängande dygnsvilan för det sista dygnet före veckovilan understiger 11 timmar.

Exempel 2

Om tjänstemannen i exemplet ovan i stället hade arbetat sina dubbla dubbelskift måndag och tisdag, hade den kompenserande viloperioden också uppgått till 8 timmar (2x4). Denna hade då lagts ut med 4,5 timmar i samband med dygnsvilan efter onsdagens arbetspass och med 3,5 timmar i samband med dygnsvilan efter torsdagens arbetspass. Ytterligare kompensation ska inte utgå. Den sammanlagda ”skulden” betas således av med det antal timmar som varje sammanhängande dygnsvila överstiger 11 timmar med. Observera att den avvikelse som sker genom att tjänstemannen går på sitt ordinarie arbetspass på onsdagen också måste uppfylla objektiva skäl. Om det som i exemplet föreligger sådana objektiva skäl på onsdagen uppkommer den situationen, att tjänstemannen **dels** inte kan få den kompenserande viloperioden utlagd i omedelbar anslutning till det arbetspass (tisdagens) som brutit dygnsvilan hänförlig till måndagen, **dels** inte får 11 timmars sammanhängande dygnsvila hänförlig till tisdagen, genom att onsdagens arbetspass bryter den dygnsvilan.

Överförande av tid till tidbank enligt ”alternativregel 3”

Om det av objektiva skäl inte har varit möjligt att lägga ut motsvarande viloperiod i dess helhet ens inom sju dagar med tillämpning av ”alternativregel 2” får den kvarvarande tiden överföras till tjänstemannens tidbank enligt ”alternativregel 3”.

Som har redovisats ovan är dygnsvilobestämmelsens syfte att skydda tjänstemännens hälsa genom att säkerställa att de får tillräcklig vila. Om arbetsgivaren av objektiva skäl inte har kunnat ge tjänstemannen föreskrivna viloperioder under en hel veckas tid har de centrala parterna ansett det rimligt att tjänstemannen inte bara erhåller motsvarande viloperiod vid ett senare tillfälle, utan även kompenseras genom att kvarvarande tid förs till tidbanken. Det är således först när ”alternativregel 3” tillämpas – vilket sannolikt kommer att ske endast i rena undantagsfall – som den motsvarande viloperioden blir ersättningsgill genom tid till tidbanken.

Även om tiden förts till tidbanken enligt alternativregel 3 anges i femte stycket i anmärkningen till bestämmelsen att i första hand överenskommelse ska träffas om att tiden läggs ut som betald ledighet inom en månad. Syftet är att framhäva dygnsvilobestämmelsens mål att skydda tjänstemännens hälsa genom att säkerställa att de får tillräcklig vila. Om någon överenskommelse om utläggning av ledighet inom en månad inte träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen ska tiden dock behandlas som övrig tid i tidbanken.

Ersättning vid viloperiod som läggs ut under arbetstid

Det är arbetsgivaren som avgör – med beaktande av reglerna om objektiva skäl m.m. – när den motsvarande viloperioden ska läggas ut, t.ex. till hela eller delar av ett arbetspass i stället för i anslutning till en annan viloperiod.

För det fall arbetsgivaren anser sig ha skäl att besluta att förlägga viloperioden till arbetstid anges i anmärkningens fjärde stycke att löneavdrag inte görs under sådan ledighet.

§ 3 Övertid

Mom 1

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

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

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

Vid beräkning av fullgjord övertid medtas endast fulla halvtimmar.

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

Anmärkning

Beträffande deltidsanställda tjänstemän ska arbete som ersätts enligt § 7 mom 4:1 i avtalet om allmänna anställningsvillkor avräknas från övertidsutrymmet i mom 2 nedan.

Skyldighet att arbeta övertid

Avtalet bygger på att arbete kan ske på övertid då särskilt behov av ökad arbetstid finns. Avtalet innehåller därför bestämmelser om hur mycket övertid som får tas ut och hur detta ska ske.

Arbetsdomstolen har slagit fast att en tjänsteman är arbetskyldig enligt vad arbetsgivaren bestämmer så länge arbetsgivaren inte utövar sin arbetsledningsrätt mot bättre vetande eller i strid med god sed på arbetsmarknaden. Det krävs således inte något samtycke av tjänstemannen att arbeta övertid. Om tjänstemannen uppger skäl mot att arbeta över men arbetsgivaren vidhåller sin beordring har tjänstemannen därmed inte rätt att vägra övertidsarbete. Om en tjänsteman vägrar övertidsarbete kan det bedömas som arbetsvägran. Detta gäller även om arbetsgivaren gjort en missbedömning, förutsatt att arbetsgivaren har handlat i god tro. Då tvist uppstår om huruvida arbetskyldighet föreligger bör det lokala facket ta ställning till frågan om arbetskyldighet.

I en prövning av en sådan arbetsvägran bedöms naturligtvis hur vägande de skäl är som tjänstemannen har angivit för att inte arbeta övertid. I viss utsträckning kan det också ha betydelse hur angeläget det ur verksamhetsperspektivet var att få ut övertidsarbetet, även om principen är att det är en fråga som arbetsgivaren beslutar om.

Definition av övertid

Arbetstidsavtalets övertidsbegrepp överensstämmer med det som finns i § 7 mom 2 Teknikavtalet. Detta innebär

att arbetet ska vara beordrat i förväg eller godkänt i efterhand

att arbetet ska ha utförts utöver den för tjänstemannen gällande ordinarie dagliga arbetstidens längd

Frånvaro under del av dag kan alltså arbetas in samma dag utan att övertid uppstår. Träffar tjänstemannen och arbetsgivaren en överenskommelse om inarbetning av tid för kvittning mot ledighet annan dag, ska sådan inarbetad tid inte betraktas som övertid utan som en omfördelning av ordinarie arbetstid. Det innebär t.ex. att tjänstemannen och arbetsgivaren kan komma överens om en ledig måndag som arbetas in under resten av veckan.

att endast fulla halvtimmar ska medräknas

att tid som åtgår för normalt förekommande förberedelse- och avslutningsarbeten och som är nödvändiga för tjänstemannens befattning inte räknas som övertid.

Enligt arbetstidsavtalet ska s.k. överskjutande tid för deltidsanställda (mertid) jämföras med övertid. Detta trots att övertidskompensation inte betalas.

Exempel

En tjänsteman som normalt arbetar 4 timmar per dag, arbetar en dag 6 timmar. De två överskjutande timmarna, som ersätts med mertidsersättning enligt § 7 mom 4:1 Teknikavtalet, ska i arbetstidsavtalets mening avräknas från övertidsutrymmet.

Annan definition av begreppet övertid är möjlig endast genom lokal överenskommelse enligt mom 5 nedan.

Beakta skillnaden mellan förskjuten arbetstid och övertid. Skillnaderna dem emellan behandlas i kommentaren till överenskommelsen om ersättning för förskjuten arbetstid, jourtid och beredskapstjänst (s. 179).

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, ska kunna slutföras.

Utrymme för allmän övertid

Uttaget av allmän övertid är i första hand begränsat till 150 timmar per kalenderår. Det är arbetsgivaren som avgör när "särskilda skäl" föreligger.

Övertidsuttaget är vidare begränsat till 48 timmar under en fyraveckorsperiod (eller 50 timmar under en kalendermånad). Uttaget är inte begränsat för dag eller vecka. Avtalet lägger således inte hinder i vägen att förlägga de tillåtna 48 (50) timmarna till en viss del av fyraveckorsperioden (kalendermånaden).

Ett överskridande av det tillåtna antalet övertidstimmar under en pågående begränsningsperiod (år, månad, fyra veckor) kan ske, om motsvarande antal övertidstimmar återförs genom att kompensationsledighet tas ut under samma period. Se vidare under mom 4 nedan.

Ibland kan företagets situation vara sådan att produktionen inte kan avbrytas "utan avsevärda olägenheter för verksamheten". Det kan bero på att ett visst arbetsresultat måste föreligga vid en viss tidpunkt eller på att företaget måste leverera tidigare än beräknat. Ett exempel kan vara företagets arbetsgivaruppgift till myndigheterna och kontrolluppgifter till de anställda i januari. I sådana fall kan de angivna timgränserna överskridas.

Vid uttag av betald ledighet enligt reglerna om tidbanken adderas de uttagna ledighetstimmar till 150-timmarsgränsen (tiden "återförs till övertidsutrymmet", se kommentaren till § 6 mom 1 tredje stycket, s. 167; jämför även vad som redovisas nedan ang. mom 4).

Mom 4

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

Om övertiden ersätts med ledig tid (kompensationsledighet) enligt § 7 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 ska 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 övertidstimmar som har kompenserats genom ledigheten.

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

Anmärkning

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan träffa överenskommelse om att övertid som ersätts med kompensationsledighet ska, för att kun-

na återförs 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.

Avräkning

Huvudregeln är att all övertid, oavsett om den kompenseras med övertidsersättning eller med ledig tid, ska avräknas från tillgängligt övertidsutrymme.

Denna regel har kompletterats med en bestämmelse om att i de fall övertidsarbetet ersätts med ledig tid (kompensationsledighet) får arbetsgivaren – när tjänstemannen har tagit ut ledigheten – "återföra" de ersatta övertidstimmar till övertidsutrymmet (se exemplet i avtalstexten ovan).

Exempel

En tjänsteman arbetar 100 timmar övertid under januari–mars. Utrymmet för allmän övertid minskar därför från 150 till 50 timmar. Under april får tjänstemannen ut 75 timmars kompensationsledighet för hälften (50) av övertidstimmar. Tillgängligt övertidsutrymme fr.o.m. maj blir därför 50 kvarstående timmar från mars plus 50 timmar som kompenserades med ledig tid i april. Totalt återstår 100 timmars utrymme för allmän övertid.

Får tjänstemannen senare under året ut ytterligare 60 timmars kompensationsledighet (40 timmars övertidsarbete) kan endast 25 av dessa övertidstimmar återföras. Utrymmet för allmän övertid uppgår därefter till $100 + 25 = 125$ timmar.

Om övertidsarbete ersätts med kompensationsledighet först under nästa år får övertidstimmar tillföras övertidsutrymmet det året.

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan träffa överenskommelse om annan timgräns än 75 timmar. Enligt vad som anges i anmärkningen till momentet kan parterna också komma överens om att kompensationsledigheten måste läggas ut inom en bestämd tidsperiod för att övertidstimmar ska få återföras.

Notera även att uttag av betald ledighet enligt reglerna om tidbanken innebär att den sålunda uttagna tiden återförs till övertidsutrymmet enligt mom 2. Sammanlagt får högst 200 timmar återföras enligt § 3 mom 4 och § 6 mom 1 i kombination.

Mom 5

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

Överenskommelse om annat utrymme för övertid

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan komma överens om annan beräkning eller omfattning av allmän övertid. Med beräkning avses sättet att definiera övertid. Det kan t.ex. gälla att omfördela arbetstiden inom en vecka eller en månad så att övertid uppstår först när veckoarbetstidsmättet eller ordinarie tid per månad överskrids. Med omfattning avses högsta tillåtna antalet timmar för uttag av allmän övertid.

Överenskommelsen ska vara skriftlig. För att en överenskommelse om omfattningen av allmän övertid ska vara giltig krävs att den underställs förbundsparterna för godkännande.

Mom 6

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

- högst 75 timmar och därefter ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben.

Extra övertid

Efter lokal överenskommelse kan extra övertid tas ut med 75 timmar utöver den allmänna övertiden om 150 timmar. Därefter kan ytterligare högst 75 timmar (dvs. totalt 300 timmar) tas ut efter lokal överenskommelse mellan arbetsgivaren och berörd tjänstemannaklubb. Något centralt godkännande behövs inte.

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, ska övertid som fullgjorts med anledning därav ej beaktas vid beräkning av övertid enligt mom 2 ovan.

Övertid för s.k. nödfallsarbete

Som exempel på händelser som kan motivera övertid för nödfallsarbete kan nämnas eldsvåda, ras, översvämning och andra liknande situationer då fara för liv eller hälsa föreligger eller stora ekonomiska värden står på spel.

Till nödfallsarbete kan inte räknas arbeten av servicekaraktär eller vanliga reparationer som orsakas av mer eller mindre normal förslitning av maskiner eller utrustning. Det ska vara frågan om drifthaverier eller andra händelser som inte arbetsgivaren kunde förutse. I en sådan situation får övertid tas ut i den omfattning förhållandena kräver, dvs. något tak gäller inte.

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

Jourtid

Jourtid är enligt anmärkningen till definitionen av arbetstid i § 1 mom 1 att anse som arbetstid. Bakgrunden till denna klassificering av jourtid är två rättsfall i EU-domstolen (de s.k. Simap- och Jaegermålen). EU-domstolen har fastslagit att redan det förhållandet att en arbetstagare måste befinna sig på arbetsplatsen medför att själva jouturen i sig måste betraktas som arbete. Jourtid får skiljas från arbetsberedskap, då arbetstagaren visserligen står till förfogande men inte behöver vara på arbetsstället.

Förutsättning för att tillämpa jourtid är att det behövs på grund av verksamhetens natur. Bestämmelserna om jourtid ska inte tillämpas på sådan verksamhet som har karaktär av vakttjänst, tillsyn etc. Sådant arbete innebär att tjänstemannen hela tiden utför arbete även om detta i praktiken består av övervakning eller dylikt.

Beroende på när jourtid förläggs ska den betraktas antingen som ordinarie arbetstid eller övertid. Ersättning för jourtid regleras i en enligt särskild överenskommelse mellan Teknikarbetsgivarna och Unionen, Sveriges Ingenjörer och Ledarna (s. 173).

§ 5 Anteckning av övertid och jourtid

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som erfordras för beräkning av övertid enligt § 3 och jourtid enligt § 4. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben eller central representant för tjänstemannaförbundet har rätt att ta del av dessa anteckningar.

Anteckning av övertid och jourtid

För uppföljning och som ett hjälpmedel att tillämpa arbetstidsavtalets bestämmelser om ordinarie arbetstid, övertid och jourtid finns i § 5 bestämmelser om anteckning av sådan tid. Arbetsgivaren ska enligt dessa bestämmelser föra de anteckningar som behövs för beräkning av övertid och jourtid.

Anteckningarna för beräkning av övertid och jourtid ska på begäran visas för den enskilde tjänstemannen, representanter för tjänstemannaklubben eller tjänstemannaförbund centralt. Rätten för tjänstemannaklubb och tjänstemannaförbund att ta del av anteckningarna tillkommer samtliga avtalsbundna tjänstemannaförbund och utan inskränkning till enbart de egna medlemmarna. Anledningen härtill är att parterna på avtalsområdet helt har övertagit ansvaret för tillsynen av arbetstidsreglerna. Arbetsmiljöverket har således ingen tillsyn över Arbetstidsavtalet eller Teknikavtalet eller hur dessa efterlevs.

För att redovisningen ska bli korrekt måste följande beaktas.

- Även tid som ersätts enligt bestämmelserna i § 7 mom 4:1 Teknikavtalet, över-skjutande tid för deltidsanställda s.k. mertid, ska registreras som övertid.
- Vid övertidsarbete som inte utgör en direkt fortsättning på den ordinarie arbetstiden samt vid inställelse under beredskapstjänst finns minimiersättningsregler som innebär att övertidsarbetet ska ersättas som om det pågått i 3 timmar (se § 7 mom 2:4 Teknikavtalet och punkt D 4 i överenskommelsen om ersättning för förskjuten arbetstid, jourtid och beredskapstjänst). Det är emellertid endast faktiskt arbetad övertid som ska registreras.

- Övertid måste registreras för tjänsteman, som efter överenskommelse med arbetsgivaren inte har rätt till särskild övertidskompensation och för vilken överenskommelse om undantag från arbetstidsavtalets bestämmelser inte har träffats. Som har redovisats i kommentaren till § 1 mom 3 (s. 136) bör en samordning ske så att en sådan situation normalt inte uppkommer.

§ 6 Tidbank

Den tid tjänstemannen har inestående i tidbanken kan disponeras enligt följande.

Anmärkning

Om inte annan överenskommelse träffas ska till tjänstemannens tidbank föras tid enligt § 2 mom 1:3 och i förekommande fall mom 2:3.

Mom 1 Betald ledighet

Efter överenskommelse mellan tjänstemannen och arbetsgivaren kan tiden tas ut i form av betald ledighet.

Anmärkning

I normalfallet ska tjänstemannen ta upp frågan om betald ledighet i god tid. Vid överenskommelse om utläggning ska både tjänstemannens önskemål och verksamhetens behöriga gång beaktas.

Under sådan ledighet görs inte löneavdrag och betalas tillägg för förskjuten arbetstid till den del ledigheten förlagts då sådant tillägg betalas.

Vid uttag av betald ledighet återförs motsvarande tid som tillgänglig övertid enligt § 3 mom 2 ovan. Återföring enligt detta stycke och enligt § 3 mom 4 ovan kan ske med sammanlagt högst 200 timmar per år.

Mom 2 Kontant betalning

Efter överenskommelse mellan tjänstemannen och arbetsgivaren kan uttag ur tidbanken göras i form av kontant betalning som motsvarar aktuell lön per timme.

Mom 3 Ersättning i form av pensionspremie

Om inte de lokala parterna kommer överens om annat gäller följande.

Den tid i tidbanken som vid årsskifte överstiger 100 timmar ska ersättas genom att belopp som motsvarar aktuell lön per timme betalas in som premie till pensionsförsäkring för tjänstemannen.

Om tjänstemannen senast den 15 januari påföljande år så begär kan även övrig tid som finns i tidbanken disponeras på detta sätt.

Om uttag i form av pensionspremie medför lägre skattekostnader för arbetsgivaren i förhållande till uttag i form av lön ska pensionspremien ökas med mellanskillnaden.

Intjänande av tid till tidbanken

Tid till tidbanken tjänas in antingen genom arbetstidsförkortning (§ 2 mom 1:3) eller genom tillämpning av dygnsvilobestämmelsens ”alternativregel 3” (§ 2 mom 2:3 fjärde stycket). Intjänad tid förs till den individuella tidbanken och ”lagras” där.

Till skillnad från regleringen i Teknikavtalet IF Metall gäller enligt arbetstidsavtalet för tjänstemän att övertid inte automatiskt förs till samma tidbank som arbetstidsförkortningen. Regleringen i § 6 är därmed inte tillämplig på tid som härrör från övertidsarbete. Av anmärkningen framgår dock att annan lokal eller enskild överenskommelse kan träffas. En sådan överenskommelse kan innebära att man tillämpar regler om en och samma tidbank på motsvarande sätt som gäller för arbetarna.

De lokala parterna kan komma överens om att hela eller delar av arbetstidsförkortningen schemaläggs innan den har intjänats (se kommentaren till § 2 mom 1:3 tredje stycket, s. 141). Vid schemaläggning av hela arbetstidsförkortningen kan tid i tidbanken därmed enbart uppkomma genom en tillämpning av dygnsvilobestämmelsens ”alternativregel 3”.

Tid som intjänats och hamnat i tidbanken är personlig och disponeras av tjänstemannen – i vissa fall i samråd med arbetsgivaren – enligt nedan.

Betald ledighet

Om tjänstemannen vill ta ut tid ur tidbanken för betald ledighet krävs överenskommelse mellan tjänstemannen och arbetsledningen om förläggningen av ledigheten. Det finns alltså inte någon ensidig rätt för vare sig tjänstemannen eller arbetsgivaren att ta ut respektive lägga ut betald ledighet.

Av anmärkningen till bestämmelsen framgår att frågan om betald ledighet i normalfallet ska tas upp i god tid. Vidare ska både tjänstemannens önskemål och verksamhetens behöriga gång beaktas. Det innebär att tjänstemannen ska begära sin ledighet i så god tid det är möjligt. Arbetsgivaren har då större möjligheter att planera verksamheten på ett sådant sätt att tjänstemannens önskemål om betald ledighet kan tillgodoses.

Företaget behöver dock inte medge betald ledighet då det är mycket att göra och det inte går att planera in ledighet. Om arbetsledningen med hänvisning till olägenheter för verksamheten tvingas avböja utläggning av ledighet vid ett visst tillfälle, kan ledigheten läggas ut vid ett senare tillfälle som företaget och arbetstagaren kan enas om.

Vid uttag av betald ledighet återförs motsvarande tid som tillgängligt övertidsutrymme enligt § 3 mom 2. Sammanlagt får högst 200 timmar återföras enligt § 3 mom 4 och § 6 mom 1 i kombination (jfr kommentaren till § 3 mom 4, s. 162). Det är därför viktigt att anteckna i övertidsjournalen (se § 5) när uttag ur tidbanken för betald ledighet sker.

När betald ledighet läggs ut behåller tjänstemannen sin månadslön inklusive eventuella tillägg. Förläggs ledigheten till tid som berättigar till tillägg för förskjuten arbetstid betalas tillägg till den del ledigheten förlagts då sådant tillägg betalas. Grundprincipen är således att tjänstemannen även under betald ledighet får lön som om han eller hon hade arbetat.

Ersättning i pengar

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan också komma överens om att tid i tidbanken disponeras i form av kontant betalning. Betalningen är aktuell lön per timme (månadslön ./ 175) inklusive eventuellt fast tillägg för befattning eller skiftform o.d. Eventuella tillägg för förskjuten arbetstid påverkar inte betalningen.

Sådana överenskommelser kan dock inte träffas med tjänsteman i förväg innan tiden intjänats och inte heller med tjänstemannaklubb eller avdelning.

Pensionspremie

Uttag av tid ur tidbanken kan även ske för betalning av premie till en pensionsförsäkring för tjänstemannen.

Då denna bestämmelse är en så kallad stupstock, kan de lokala parterna komma överens om annan hantering än den i avtalet. Om lokal överenskommelse inte träffas gäller följande.

Den tid i tidbanken som vid årsskifte överstiger 100 timmar ersätts genom att belopp, som motsvarar aktuell lön för den överskjutande tiden, betalas av arbetsgivaren som pensionspremie.

Om tjänstemannen senast den 15 januari efterföljande år begär det kan även tid understigande 100 timmar i tidbanken användas för betalning av pensionspremie. Med aktuell lön avses lönen vid årsskiftet. Den närmare beräkningen av pensionspremiens storlek framgår direkt av avtalstexten. Då skattekostnaderna för pensionspremien är lägre än för lön ska lönen uppräknas vid premiebetalningen. Under 2010 är denna uppräkning 5,76 procent.

Uppräkningstalet beräknas på följande sätt. Utgå från de lagstadgade arbetsgivaravgifterna och den särskilda löneskatten på pensionspremier aktuellt år. För 2010 är dessa 31,42 respektive 24,26 procent. Det ger ekvationen $y \cdot 1,2426 = 1,3142$, vilket ger $y = 1,0576$. Uppräkning av lönen ska således göras med 5,76 procent år 2010.

Anställningen upphör

Vid en anställnings upphörande ska tidbanken normalt tömmas innan anställningen avslutas. Tjänstemannen och arbetsgivaren kommer överens om på vilket sätt detta ska ske. Skulle det av olika skäl inte vara möjligt att tömma tidbanken ersätts kvarstående tid vid anställningens upphörande genom ersättning i pengar alternativt genom att pensionspremie inbetalas.

§ 7 Förhandlingsordning

Mom 1 Arbetstidsnämnd

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

Nämnden består av fyra ledamöter. Teknikarbetsgivarna utser två ledamöter och tjänstemannaparten två ledamöter. En av ledamöterna är ordförande. Ordförande utses växelvis av Teknikarbetsgivarna respektive tjänstemannaparten för ett kalenderår åt gången.

Varje ledamot har en röst. Vid lika röstetal ska på ledamots begäran nämnden fungera som skiljenämnd och förstärkas med ytterligare en ledamot. Sådan ledamot utses av parterna gemensamt och ska vid skiljenämndsprövningen vara ordförande.

Anmärkning

Om skiljenämnden skulle finna att den inte bör avgöra en fråga som hänskjutits dit eftersom ett vägledande avgörande i en EU-rättslig fråga inte finns tillgängligt och den hänskjutna frågan är beroende av ett sådant avgörande, ska skiljenämnden skilja sig från ärendet med den motiveringen. Endera part har då möjlighet att väcka talan vid domstol inom trettio dagar från den dag då parten fick del av skiljenämndens avgörande. Sådant förfarande som nu sagts påverkar inte avtalets tillämpning och verkan intill dess slutligt avgörande i saken föreligger.

Mom 2 Behandlingen av tvister

Tvist om tolkning eller tillämpning ska först hänskjutas till förhandling mellan de lokala parterna (lokal förhandling).

Uppnår de lokala parterna inte enighet ska tvisten på begäran av endera parten hänskjutas till central förhandling.

Tvist kan av part senast inom två månader från avslutad central förhandling för avgörande hänskjutas till Arbetstidsnämnden. Nämndens beslut är bindande för parterna.

I övrigt gäller huvudavtalets förhandlingsordning.

Arbetstidsnämnd och förhandlingsordning

I § 7 mom 1 och mom 2 finns bestämmelser om Arbetstidsnämnd och förhandlingsordning m.m. för tvister om arbetstidsreglerna.

Arbetstidsnämndens sammansättning och vad som i övrigt gäller för nämnden framgår direkt av avtalstexten. Det centrala är att Arbetstidsnämnden är ett partssammansatt organ, som kan övergå till att konstituera sig som skiljenämnd och med bindande verkan för parterna slutligt avgöra en tvistefråga.

Beträffande tvister om arbetstidsreglerna gäller sammanfattningsvis främst följande.

- Den vanliga förhandlingsordningen med lokal och central förhandling gäller vid tvister.
- Inom två månader efter att central förhandling avslutats kan tvist föras till Arbetstidsnämnden för avgörande.

– Nämndens beslut är bindande och kan inte överklagas.

Slutligen finns även i anmärkningen till mom 1 en instruktion till Arbetstidsnämnden, när den fungerar som skiljenämnd. Eftersom vissa delar av arbets-tidsregleringen i arbetstidsavtalet och lokala överenskommelser som baseras på detta kan aktualisera frågor som inte kan avgöras utan ett vägledande avgörande från EU-domstolen. Sådant kan i sin tur inte inhämtas eller begäras av Arbets-tidsnämnden, utan det krävs att målet handläggs vid domstol. För att så ska kunna ske måste skiljenämnden förklara att den inte kan meddela ett avgörande i frågan och med detta skilja sig från ärendet. Regleringen i anmärkningen öppnar för att så kan ske och att parterna efter ett sådant beslut kan väcka talan vid domstol och därigenom i förlängningen möjliggöra ett inhämtande av t.ex. ett förhandsbesked från EU-domstolen.

Tidigare gällde en särskild förhandlingsordning för Ledarna, med arbetstidsnämnd m.m. enligt § 9 i Samarbetsavtalet Teknikarbetsgivarna – Ledarna. Av anmärkningen till den bestämmelsen framgår att § 7 arbetstidsavtalet numera är tillämplig för tvister om tolkning av tillämpning av arbetstidsbestämmelser även för Ledarna (se s. 237).

§ 8 Giltighetstid

Bestämmelserna i detta avtal gäller fr.o.m. den 1 april 2010 med samma giltighetstid som avtalet om allmänna anställningsvillkor § 14.

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

Överenskommelse om ersättning för förskjuten arbetstid, jourtid och beredskapstjänst

Överenskommelse om ersättning för förskjuten arbetstid, jourtid och beredskapstjänst mellan Teknikarbetsgivarna och Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna

A Allmänna regler

§ 1

Reglerna gäller för tjänstemän med undantag för befattningsskikt högre än 2 i befattningsnomenklaturen. Begreppet "tjänstemän" i detta avtal innefattar begreppet "arbetsledare".

§ 2

Meddelande om förskjuten arbetstid, jourtid och beredskapstjänst skall förutom till berörda arbetstagare lämnas till vid företaget anställd representant för tjänstemännen.

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

§ 3

Frågor rörande omfördelning av den ordinarie arbetstiden, inarbetning av klämdagar och liknande samt förberedelse- och avslutningsarbeten enligt Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna § 7 mom 2:2 berörs inte av denna överenskommelse.

§ 4

Enligt nuvarande semester-, sjuklöne-, overtids-, restids- och pensionsbestämmelser gäller följande beträffande ersättning för förskjuten arbetstid:

För ersättning utbetalas semesterlön enligt Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna § 5 mom 4. Motsvarande tillämpning gäller semesterersättning. Ersättningen medtages ej vid beräkning av sjuklön, overtidsersättning eller restidsersättning. För tjänstemän med regelmässigt förskjuten

arbetstid inräknas ersättningen i den pensionsmedförande lönen enligt ITP-avtalets punkt A 3:1.

Ersättning för beredskapstjänst och jourtid skall inräknas i underlaget för semesterlön och -ersättning. För tjänsteman med regelmässig jourtid eller beredskapstjänst inräknas ersättningen i den pensionsmedförande lönen enligt ITP-avtalets punkt A 3:1. Ersättningen beaktas ej vid tillämpning av övriga av ovannämnda bestämmelser.

Övergångsbestämmelser

Om ett företag för närvarande tillämpar bestämmelser om ersättning för förskjuten arbetstid, vilka är förmånligare än de nu överenskomna riktlinjerna, skall någon försämring inte ske för tjänstemän som har dessa förmåner. Jämförelsen mellan riktlinjerna och de hittills tillämpade ersättningsbestämmelserna skall avse den totala förmånsnivån för den enskilde tjänstemannen med utgångspunkt från de arbetstidsförhållanden som gäller för honom när riktlinjerna träder i kraft mellan VF och SIF/CF den 1 januari 1973 och mellan VF och SALF den 1 april 1973.

Försämring kan undvikas på olika sätt, t.ex. genom avlösning.

Motsvarande skall gälla beträffande ersättning för jourtid respektive beredskapstjänst.

B Riktlinjer rörande ersättning för förskjuten arbetstid

1.

Följande riktlinjer gäller rörande ersättning för arbete på förskjuten arbetstid.

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

2.

Med förskjuten arbetstid avses den del av tjänstemannens ordinarie arbetstidsmått som förläggs utanför det vid tjänstemannens arbetsställe gällande ordinarie dagarbetstidsschemat.

Förskjuten arbetstid ersätts enligt punkt 4 nedan.

Protokollsanteckning

- 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 förskjutningen av arbetstiden i avvaktn på resultatet av de förhandlingar som kan komma att begäras.
- b) Om ett system för flexibel arbetstid tillämpas utges inte 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. 18 till 24	<u>månadslönen</u> 600
från kl. 00 till 07	<u>månadslönen</u> 400
från kl. 07 dag som enligt det ordinarie dagarbetstidsschemat är arbetsfri kl. 00 nästkommande arbetsdag	<u>månadslönen</u> 300

Vid storhelger gäller dock följande:

från kl. 19 på skärtorsdagen, nyårsafton och dagen före julafton, från kl. 07 på midsommarafton samt från kl. 00 första maj och nationaldagen till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 150
---	---------------------------

Anmärkning

Lördag som inte är helgdag räknas som vardag.

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.

C Riktlinjer rörande ersättning för jourtid

1.

Följande riktlinjer gäller rörande ersättning för jourtid.

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

2.

Med jourtid avses tid då tjänstemannen ej har arbetskyldighet men åläggs att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att när behov uppkommer utföra arbete.

3.

Jourtid ersätts per jourtimme med	<u>månadslönen</u> 600
-----------------------------------	---------------------------

Tid från kl. 18 dag före arbetsfri dag till kl. 07 arbetsfri dag ersätts med	<u>månadslönen</u> 400
--	---------------------------

Tid från kl. 07 arbetsfri dag till kl. 00 nästkommande arbetsdag ersätts med	<u>månadslönen</u> 300
--	---------------------------

Tid från kl. 19 på skärtorsdagen, nyårsafton och dagen före julafton, från kl. 07 på midsommarafton samt från kl. 00 första maj och nationaldagen till kl. 00 första vardagen efter respektive helger ersätts med	<u>månadslönen</u> 150
---	---------------------------

Anmärkning

Lördag som inte är helgdag räknas som vardag.

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

4.

Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerad befattning till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.

5.

Jourtid skall fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild tjänsteman.

Schema för jourtid bör upprättas i god tid.

D Riktlinjer rörande ersättning för beredskapstjänst

1.

Följande riktlinjer gäller rörande ersättning för beredskapstjänst.

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

2.

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

3.

Beredskapstjänst ersätts per beredskaps timme med	<u>månadslönen</u> 1400
Tid från kl. 18 dag före arbetsfri dag till kl. 07 arbetsfri dag ersätts med	<u>månadslönen</u> 1000
Tid från kl. 07 arbetsfri dag till kl. 00 nästkommande arbetsdag ersätts med	<u>månadslönen</u> 700

Tid från kl. 19 på skärtorsdagen, nyårsafton och dagen före julafton, från kl. 07 på midsommarafton samt från kl. 00 första maj och nationaldagen till kl. 00 första vardagen efter respektive helger ersätts med

månadslönen

350

Anmärkning

Lördag som inte är helgdag räknas som vardag.

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

4.

Vid påkallad inställelse i arbete utges övertidsersättning för arbetad tid. För beredskapspass där inställelse har skett utges dock övertidsersättning för minst tre timmar. Ersättning för resekostnad i anslutning till sådan inställelse utbetalas.

5.

Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerad befattning till vilken skälig ersättning utges i annan ordning.

6.

Beredskapstjänst skall fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild tjänsteman.

Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid. Sådant schema förutsätter normalt till följd av bestämmelsen i § 2 mom 2:4 Arbetstidsavtal för tjänstemän lokal överenskommelse.

Fredsplikt gäller i de frågor som regleras i överenskommelsen. Denna överenskommelse gäller fr.o.m. den 1 april 2010 med samma giltighetstid som avtalet om allmänna anställningsvillkor, § 14.

Avtalets omfattning

Avtalet gäller med vissa undantag för alla tjänstemän och arbetsledare, såväl organiserade som oorganiserade.

Tjänstemän tillhörande befattningsskikt högre än 2 omfattas inte

Enligt punkten A § 1 avtalet omfattar detta inte tjänstemän som hänförs till befattningsskikt högre än 2. (Jämför vad som i detta avseende redovisas i kommentaren till § 1 mom 2 Teknikavtalet).

Överenskommelse om att undanta tjänstemän från ersättningsreglerna i avtalet

Arbetsgivaren kan enligt punkterna B 5, C 4 och D 5 avtalet komma överens med en tjänsteman i mer kvalificerad befattning om att han ska undantas från de olika ersättningsreglerna och ges skälig ersättning på annat sätt, exempelvis genom lön.

Att tjänstemannen är ”övertidsavlöst” innebär inte med automatik att han är undantagen från reglerna om ersättning för beredskapstjänst m.m. Som har redovisats i kommentaren till § 1 mom 3 arbetstidsavtalet (s. 139) bör en samordning ske, så att undantag från samtliga arbetstidsregler och ersättningsregler knutna därtill alltid görs. Det underlättar för både företaget och den enskilda tjänstemannen.

Förskjuten arbetstid

Med förskjuten arbetstid avses, utöver skiftarbete, även andra förskjutningar av den ordinarie arbetstiden som arbetsgivaren har bestämt. Förskjutningens varaktighet har ingen betydelse för tillämpningen av ersättningsbestämmelserna. För förskjutning av ordinarie arbetstid som sker under tiden 07.00–18.00 på arbetsdagar betalas inte ersättning.

Exempel

Om den ordinarie dagarbetstiden enligt arbetstidsschemat på tjänstemannens arbetsställe är förlagd till kl. 08.00–17.00 och en tjänsteman beordras att arbeta kl. 14.00–23.00, föreligger förskjuten arbetstid mellan kl. 17.00 och 23.00. Ersättning ska utges för tiden mellan kl. 18.00 och 23.00.

Om den ordinarie dagarbetstiden enligt arbetstidsschemat för arbetsledarna på verkstaden är förlagd till kl. 06.30–15.30 utgör tiden 06.30–08.00 förskjuten arbetstid. Ersättning för förskjuten arbetstid ska utgå mellan kl. 06.30–07.00.

Förskjuten arbetstid

Beakta skillnaden mellan förskjuten arbetstid och övertid. En tjänsteman kan inte för samma tid få både ersättning för förskjuten arbetstid och övertidskompensation. Det beror på att den förskjutna arbetstiden definitionsmässigt alltid ryms inom det ordinarie arbetstidsmåttet. Övertidsarbete avser arbete utöver det ordinarie arbetstidsmåttet.

Det finns en skillnad mellan ersättningsreglerna för förskjuten arbetstid och reglerna för arbetstidens förläggning enligt arbetstidsavtalet. Tiderna för storhelger i arbetstidsavtalet korresponderar inte mot tiderna för storhelger i överenskommelsen (jämför t.ex. § 2 mom 2:1 Kontinuerlig drift i arbetstidsavtalet med punkten B 4 i överenskommelsen).

Jourtid och beredskapstjänst

Under jourtid ska tjänstemannen befinna sig på arbetsplatsen för att vid anmodan utföra arbete. Jour är mycket ovanligt inom Teknikbranschen och förväxlas ofta med beredskap.

Vid beredskap behöver tjänstemannen inte vara på arbetsstället men ska vara beredd att inom viss angiven tid infinna sig på arbetsstället för att arbeta.

Se även kommentaren till 4 § Arbetstidsavtalet.

Arbetsfri dag

I överenskommelsen avses med "arbetsfri dag" sådan dag som är arbetsfri enligt det schema för den ordinarie arbetstiden som gäller för huvuddelen av tjänstemännen. Observera att olika scheman kan gälla för olika kategorier av tjänstemän. I sådana fall räknas varje kategori för sig. (Jämför med vad som tidigare sagts om arbetsledare.)

Ersättning för förskjuten arbetstid

Ersättning för förskjuten arbetstid räknas fram genom att månadslönen divideras med tillämplig divisor. Med "månadslön" avses den fasta kontanta månadslönen. Ersättningen är ett tillägg per timme förskjuten arbetstid och utges "minut för minut" av den förskjutna arbetstiden.

Exempel

Ett nattskift är förlagt kl. 22.00–06.15 med rast kl. 02.00–02.30. Ersättning för förskjuten arbetstid utgår enligt följande:

Kl. 22.00–24.00

2 tim x månadslönen

600

Kl. 24.00–02.00	$\frac{2 \text{ tim} \times \text{månadslönen}}{400}$
-----------------	---

Kl. 02.30–06.15	$\frac{3,75 \text{ tim} \times \text{månadslönen}}{400}$
-----------------	--

Ersättning för jourtid och beredskapstjänst

Ersättning för jourtid och beredskapstjänst räknas fram genom att månadslönen divideras med tillämplig divisor. Med "månadslön" avses den fasta kontanta månadslönen. Ersättningen utgör den totala ersättningen per timme. Jourtidserättning och beredskapsersättning utgår för lägst 8 timmar per pass, i förekommande fall minskat med den tid då tjänstemannen – efter kallelse – har utfört arbete på arbetsplatsen. Vid inställelse under beredskap ska tjänstemannen ha övertidskompensation, för minst 3 timmar. Därutöver ska tjänstemannen ersättas för eventuella resekostnader i samband med att han inställt sig på arbetsplatsen. Vid journalföring ska endast verklig arbetad tid i fulla halvtimmar noteras och inte ersatt tid.

Regler för företag som ämnar införa förskjuten arbetstid, jourtid eller beredskapstjänst

En arbetsgivare som vill införa förskjuten arbetstid, jourtid eller beredskapstjänst måste tänka på att det är en sådan förändring av arbets- och anställningsförhållandena att han enligt 11 § MBL måste förhandla före beslut. Undantag gäller dock om åtgärden är av kort varaktighet och görs enbart för att täcka ett tillfälligt arbetskraftsbehov till följd av exempelvis sjukfrånvaro.

Införs förskjuten arbetstid, jourtid eller beredskapstjänst ska företaget meddela berörda tjänstemän och klubbar.

Vid förskjuten arbetstid ska arbetsgivaren meddela tjänstemannen senast 14 dagar i förväg. Har arbetsgivaren emellertid inte kunnat förutse behovet av förskjutning kan 14-dagarsperioden underskridas. Detta gäller exempelvis när arbetstiden måste förskjutas på grund av sjukdomsfall. För jourtid och beredskapstjänst finns inte någon motsvarande regel. I stället anges att schemat för tjänstgöringen bör upprättas i god tid.

I möjligaste mån bör givetvis arbetstiden planeras med så få ändringar som möjligt, så att olägenheter för tjänstemännen kan undvikas. Om jour- och beredskapstjänst förekommer ofta bör tjänstgöringen fördelas bland tjänstemännen så att inte någon enskild tas i anspråk i alltför hög grad.

Det förekommer att tjänsteman under beredskapspass kan lämna sådana anvisningar per telefon att han inte behöver inställa sig på arbetsplatsen. Det kan givetvis övervägas om särskild ersättning ska utges för sådant arbete.

Lokala överenskommelser

De lokala parterna kan träffa egna uppgörelser om andra ersättningar än de som anges i överenskommelsen. I sådana fall bör parterna eftersträva att den totala förmånsnivån inte blir sämre än om de generella reglerna i överenskommelsen tillämpas.

Avtal om arbetsmiljö och företagshälsovård

Avtalet gäller fr.o.m. den 30 april 1997 mellan Teknikarbetsgivarna och Unionen/Sveriges Ingenjörer och fr.o.m. den 1 april 2001 mellan Teknikarbetsgivarna och Ledarna.

Bakgrund till avtalet

Sedan 1992, då de tidigare avtalen och riktlinjerna om arbetsmiljö och företagshälsovård upphörde efter uppsägning från arbetsgivarna, har förhållandena på dessa områden förändrats väsentligt. Den offentliga regleringen genom arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets författningar har ökat och ändrat innehåll. Kraven på företagets arbetsmiljöarbete har förtydligats genom föreskrifterna om Systematiskt arbetsmiljöarbete med krav på bland annat skriftliga riskbedömningar, rutiner, uppgiftsfördelning och kunskaper. Arbetsmiljöverkets myndighetsansvar i tillsynen har stärkts på bekostnad av dess konsultativa uppgifter.

Företagshälsovården bedriver idag sin verksamhet mer utifrån beställarföretagens efterfrågan än från schablonmässigt bestämda paket. Teknikföretagens engagemang i företagshälsovården är fortsatt stort och man ställer ökade och tydligare krav på dess utförare vad gäller resultat.

Den utveckling som har skett har minskat värdet av centrala kollektivavtal på arbetsmiljöns och företagshälsovårdens områden. I företagets samverkan med de lokala fackliga organisationerna är dessa områden emellertid fortfarande viktiga.

Avtal om arbetsmiljö och företagshälsovård

Parterna är ense om att främja utvecklingen av god arbetsmiljö och en väl fungerande företagshälsovård till gagn både för företag och anställda.

Samverkan och lokala överenskommelser inskränker inte arbetsgivarnas ansvar enligt arbetsmiljölagen.

Arbetsmiljöfrågorna handläggs i linjeorganisationen av ansvariga chefer. Samverkan ska ske med skyddsombud/skyddskommitté och de anställda för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

Arbetsmiljölagen jämte tillhörande föreskrifter är viktiga grundelement i arbetet. Parterna är ense om att intentionerna bakom föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, som syftar till att arbetsmiljön ska vara säker både ur psykiskt och fysiskt hänseende är vägledande. Arbetsmiljöverket utövar tillsyn enligt arbetsmiljölagen.

§ 1 Samverkan

De lokala parternas samverkan är förutsättningen för att arbetsmiljöarbetet ska bli bra och effektivt. Formen för samverkan anpassas till företagets verksamhet och bekräftas av lokal överenskommelse.

Frågor beträffande systematiskt arbetsmiljöarbete, arbetsmiljöutbildning, företagshälsovård och rehabilitering bör behandlas av de lokala parterna och kan regleras i lokal överenskommelse.

I § 1 framhålls vikten av att de lokala parterna formar en effektiv organisation för sin samverkan. Den traditionella skyddskommittén kan många gånger ersättas med andra samverkansformer, där arbetsmiljöfrågorna behandlas och är naturligt inordnade i verksamhetens linjeorganisation.

§ 2 Arbetsmiljöutbildning

Behovet av utbildning ska bedömas av de lokala parterna med beaktande av arbetsmiljöns beskaffenhet i företaget. Utbildningen kan bestå av grundutbildning och vidareutbildning.

Inom ramen för lokal samverkan enligt § 1 bestäms tidsomfattning, innehåll, utbildningsmaterial samt ersättningsfrågor och vilka som ska delta i den aktuella utbildningen/informationen.

Information om aktuella arbetsmiljörisker samt skyddsregler ges till alla anställda. Här ska de nyanställdas behov uppmärksammas.

Parterna ska samverka även om arbetsmiljöutbildningen. Enligt arbetsmiljölagen 6 kap 4 § svarar arbetsgivare och arbetstagare gemensamt för att skyddsombuden får erforderlig utbildning. Det innebär att tjänstemannaklubben kan inte ensidigt bestämma omfattningen av utbildningen.

Behovet av utbildning kan endast bedömas från fall till fall med utgångspunkt från företagets och arbetsplatsens förhållanden.

Teknikföretagen står självfallet till tjänst med lokala och företagsvisa utbildningar.

§ 3 Företagshälsovård

Parterna är ense om att en ändamålsenlig företagshälsovård är en betydelsefull resurs för företag och anställda. Frågor om företagshälsovård bör behandlas i

samverkan. De olika behoven och kraven ska vara styrande, eftersom förhållandena skiftar mellan olika företag inom samma bransch. I vissa fall finns möjligheter till inbyggd företagshälsovård. I andra fall torde anslutning till befintlig eller nybildad företagshälsovårdscentral var den bästa lösningen.

I företagshälsovårdens uppgifter bör ingå att

- utifrån ett helhetsperspektiv med beaktande av medicinska, tekniska och psykosociala aspekter bedriva ett aktivt förebyggande arbetsmiljöarbete
- ge råd och medverka vid planering av större förändringar i företaget så att sunda och säkra arbetsförhållanden skapas
- följa upp arbetsmiljöförhållanden, som kan påverka de anställdas hälsa och arbetsanpassning
- utgöra en stödjande resurs samt ta fram underlag för beslut om arbetsanpassning och rehabilitering.

Företagshälsovården ska utövas i överensstämmelse med vetenskap och beprövad erfarenhet. Dess personal har samma tystnadsplikt som motsvarande yrkesgrupper inom samhällets sjuk- och hälsovård.

Företagshälsovårdens tjänster ska formos och upphandlas efter lokal samverkan med utgångspunkt från företagets och de anställdas behov. Paragrafens redovisning är en exemplifiering och inte en norm. I denna åläggs inte företagen några nya rättsliga skyldigheter men de centrala parterna (Teknikföretagen och IF Metall/Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna) har ett särskilt ansvar för att åstadkomma praktiska lokala lösningar.

§ 4 Förhandlingsordning

Tvist om tolkning eller tillämpning av detta avtal samt lokal överenskommelse om samverkan i arbetsmiljöfrågor ska snarast hänskjutas till förhandlingar mellan de lokala parterna. Uppnår de lokala parterna inte enighet ska tvisten på begäran av endera parten hänskjutas till central förhandling. Framställan om lokal eller central förhandling ska ske skyndsamt, dock senast inom de tidsfrister som anges i 64 § medbestämmandelagen.

Avtal om kompetensutveckling i företagen

Gemensamma värderingar och utgångspunkter

Företagen inom verkstadsindustrin verkar i en allt mer hårdnande nationell och internationell konkurrens. En viktig förutsättning för att företagen skall kunna bedriva sin verksamhet är att de ständigt besitter erforderlig kompetens. Detta kräver att arbetsformer och organisation utvecklas och att alla anställdas kunskaper förnyas och förstärks.

Företaget har ett grundläggande ansvar för att dess behov av kompetens hos de anställda fortlöpande tillgodoses. Likaså har den anställda ett eget ansvar för att utveckla sin kompetens i enlighet med de krav som företagets verksamhet ställer.

Formerna för kompetensutveckling måste, för att vara ändamålsenliga och praktiska, vara anpassade till de förutsättningar som finns i varje enskilt företag och utgå från företagets affärsidé och långsiktiga verksamhet. En konstruktiv och engagerad dialog mellan företag och lokala fackliga representanter är positivt, både för företagets och de anställdas möjligheter att upprätthålla och förnya kompetens samt för en god utveckling av effektivitet, lönsamhet och konkurrenskraft.

§ 1 Mål

De lokala parterna skall gemensamt medverka till goda förutsättningar för de anställda att klara nya kunskaps- och kvalifikationskrav. En grund härför är ett fortlöpande, systematiskt och målinriktat utvecklingsarbete som syftar till

- att** öka företagets anpassningsförmåga till nya krav för förbättrad konkurrenskraft,
- att** skapa en för företaget lönsam verksamhet,
- att** vidga de anställdas mångsidighet och samlade kompetens för förbättrad flexibilitet och prestation,
- att** stärka de anställdas trygghet i anställningen,
- att** de anställda skall kunna få en bra arbetsmiljö och en god löneutveckling samt
- att** utveckla förutsättningarna för jämställdhet mellan kvinnor och män i företaget.

§ 2 Lokal partssamverkan

Det är en mycket viktig gemensam uppgift för företaget och de lokala fackliga organisationerna att få till stånd ett aktivt utvecklingsarbete och att skapa goda förutsättningar för att de anställdas kompetens kan tas tillvara och utvecklas.

På endera parts begäran skall överläggning tas upp i syfte att träffa överenskommelse om formerna för samverkan i utbildnings- och andra frågor som sammanhänger med kompetensutveckling.

Vid företag, där de lokala parterna så finner lämpligt, kan en partsgemensam kommitté inrättas med syfte att utgöra ett forum för sådan samverkan.

Kommentar

Kommitténs uppgift är att utifrån förändringar i arbetsinnehåll eller arbetsformer kartlägga behov av ny kunskap och vad som behövs för att önskvärd kompetensutveckling kommer till stånd. Till hjälp härvidlag kan ligga en analys av framtida förändringar och kunskapskrav med utgångspunkt från företagets långsiktiga strategi och planering. Även uppföljning av utbildningsinsatser ligger inom kommitténs arbetsområde.

Upprättas utbildningsplaner kan dessa diskuteras och utvärderas i kommittén. Sådana utbildningsplaner kan också utgöra ett lämpligt underlag för påverkan av utbildningsinsatser i allmän regi.

Det är vidare av stor betydelse att de lokala parterna tillämpar lönesystem och anställningsvillkor, som stimulerar de anställda att sträva mot en kontinuerlig utveckling av arbetsuppgifter och kompetens.

§ 3 Personlig utveckling

Alla anställda, oavsett utbildningsbakgrund, bör ges möjlighet till personlig utveckling i arbetet, så att de kan åta sig mer kvalificerade och ansvarskrävande uppgifter. Särskild uppmärksamhet skall riktas till dem med kort och – för vid företaget förekommande arbetsuppgifter – bristfällig utbildning samt dem som återgår i arbete efter en längre tids föräldraledighet eller längre tids sjukskrivning.

Personlig utveckling kan t.ex. innebära intern eller extern vidareutbildning, möjlighet att delta i projektarbete, utredningar etc. eller arbetsrotation. Det kan också innebära att anställda ges möjlighet att pröva andra arbetsuppgifter inom företaget.

En viktig grund för de anställdas och företagens samlade kompetensutveckling kan vara en individuell utvecklingsplanering. Om en anställd särskilt begär det skall en sådan planering ske.

Formerna för den individuella planeringen kan variera. Den kan skapas genom t.ex. planerings- och utvecklingssamtal eller arbetsplatsträffar. Utvecklingsbehov utifrån såväl företagets mål som individens behov och önskemål bör diskuteras. Åtgärder bör överenskommas och följas upp.

§ 4 Samverkan mellan förbundsparterna

Frågor rörande kompetensutveckling behandlas av den av parterna inrättade ”Verkstadsindustrins nämnd för kompetensfrågor”.

Nämndens uppgift är att

- aktivt verka för att frågan om kompetensutveckling i ökad grad beaktas i företagets verksamhet,
- genom erfarenhetsutbyte i form av goda exempel och på annat sätt vidga företagets och de anställdas intresse för kompetensutveckling,
- initiera utvecklingsprojekt,
- följa och analysera kompetensbehovet inom branschen,
- särskilt pröva vilka åtgärder som kan behövas för att stödja de mindre företagen med behovsinventering,
- utifrån analyser av branschens kompetensbehov påverka innehållet i och dimensioneringen av samhällets utbildning,
- följa och främja tillämpningen och den fortsatta utvecklingen av denna överenskommelse samt
- i övrigt handlägga de frågor parterna i samförstånd uppdrar åt nämnden.

Nämnden består av sammanlagt sex ledamöter av vilka tre utses av arbetsgivarparten och tre av arbetstagarparterna. Nämnden utser inom sig ordförande och vice ordförande. Nämndens ledamöter utses för en tid av tre år med rätt för parterna att tillkalla ersättare för frånvarande ledamot.

Möjligheterna till extern finansiering skall alltid undersökas. Finansiering av verksamheten inom nämnden skall i övrigt delas lika mellan parterna.

§ 5 Förhandlingsordning

Meningskiljaktigheter rörande tillämpningen av detta avtal behandlas enligt den för avtalsområdet gällande förhandlingsordningen.

§ 6 Giltighetstid

Denna överenskommelse gäller tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid om sex månader.

Omställningsavtal

Överenskommelsen den 18 december 1997 mellan SAF och PTK om omställningsavtal gäller fr.o.m. den 1 januari 1998 mellan Teknikarbetsgivarna och Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna.

Omställningsavtalet vilar på grundtanken att företagen fortlöpande avsätter ekonomiska medel som ska användas i samband med driftsinskränkning. De anställda som blir övertaliga kan från Trygghetsrådet få hjälp dels ekonomiskt, dels att finna ett nytt arbete.

Enligt omställningsavtalet ska också företagen vid driftsinskränkningar beredas förutsättningar att få en bemanning som i största möjliga utsträckning främjar fortsatt verksamhet. Det åligger därför den lokala fackliga organisationen att på begäran av företaget söka träffa lokal överenskommelse om turordningen vid uppsägning. Parterna har därvid ett gemensamt ansvar för att den arbetsstyrka som sätts samman gör det möjligt för företaget att uppnå ökad produktivitet, lönsamhet och konkurrenskraft.

Regler om turordning vid uppsägning och återanställning finns intagna i underbilaga A till omställningsavtalet (som inte återges i denna text). Dessa turordningsregler har också införts som inledning till § 12 mom 2 i avtalet om allmänna anställningsvillkor. Beträffande reglernas närmare innebörd hänvisas till kommentaren till sistnämnda bestämmelse.

Verksamheten enligt omställningsavtalet bedrivs av Kollektivavtalsstiftelsen Trygghetsrådet.

§ 1

Detta avtal tecknas för att underlätta de omställningsproblem som uppstår både för anställda och företag när arbetsbrist uppstår på grund av utvecklingsåtgärder, omstrukturering, rationalisering och olönsamhet.

De anställda som blir övertaliga vid arbetsbrist skall hjälpas dels ekonomiskt under en omställningsperiod och dels till att finna nytt arbete.

De företag hos vilka övertalighet vid arbetsbrist uppstår skall beredas sådana förutsättningar i bemanningshänseende som i största möjliga utsträckning främjar dessas fortsatta verksamhet.

Inför en driftsinskränkning kan Trygghetsrådet stödja företag genom att förmedla erfarenheter från liknande situationer och informera om hur Trygghetsrådet arbetar.

En anställd som blir övertalig kan få ekonomiskt stöd i form av avgångsersättning (AGE) (se §§ 2 och 7–9). Hjälp att finna nytt arbete kan ges i form av omställningsstöd från Trygghetsrådet, om det inte träffats en lokal överenskommelse om annat (se §§ 2 och 10–18).

§ 2

SAF och PTK överenskommer om stöd för uppsagda i form av avgångsersättning, (AGE) samt åtgärder som underlättar att få nytt arbete till de anställda som blivit uppsagda eller riskerar bli uppsagda på grund av arbetsbrist (omställningsstöd).

Kollektivavtalsstiftelsen Trygghetsrådet (Trygghetsrådet) utger AGE och tillhandahåller omställningsstöd enligt detta avtal och enligt beslut i Trygghetsrådets styrelse.

Bestämmelser om AGE finns i §§ 7–9 och om omställningsstöd i §§ 10–18.

§ 3

SAF och PTK beslutar om den avgift som vid varje tidpunkt skall erläggas till Trygghetsrådet.

Avgiften till Trygghetsrådet anges i procent av lönesumman per år för de arbetstagare som omfattas av omställningsavtalet. För företag som enligt § 11 träffar lokal överenskommelse om att inte omfattas av Trygghetsrådets tjänster beträffande omställningsstöd reduceras avgiften.

Avgiften debiteras genom FORA Försäkringscentral tillsammans med AFA-försäkringarna.

Information om gällande avgifter kan erhållas på Trygghetsrådets hemsida, (www.trygghetsradet.se).

§ 4

Trygghetsrådets styrelse består av tolv ledamöter. SAF och PTK utser vardera sex ledamöter. SAF utser styrelsens ordförande och PTK dess vice ordförande.

Omställningsavtal

Verksamhet kan bedrivas i annan organisationsform, exempelvis aktieföretag.

För Trygghetsrådets kansli ansvarar en VD.

TRR Trygghetsrådet finns på drygt 40 platser runt om i landet. Det närmaste TRR-kontoret kan nås genom att ringa 020-56 08 01. Huvudkontor och regionkontor finns bl.a. på följande adresser:

Ort	Telefon	Postadress	Besöksadress
Stockholm (Huvudkontor)	08-406 91 00	Box 16291 103 25 Stockholm	Jakobsgatan 6
Stockholm	08-406 92 00	Box 16291 103 25 Stockholm	Jakobsgatan 6
Göteborg	031-739 14 00	Box 114 24 404 29 Göteborg	Norra Hamngatan 32
Malmö	040-20 83 00	Kungsgatan 6 211 49 Malmö	Kungsgatan 6
Luleå	0920-22 33 50	Storgatan 7 972 38 Luleå	Storgatan 7

För en mera utförlig beskrivning av TRR Trygghetsrådet hänvisas till dess hemsida under adress: www.trr.se.

§ 5

SAF och PTK noterar att samtliga berörda PTK-förbund enats om att i företag befintliga tjänstemannaklubbar respektive av tjänstemännen utsedda representanter inom PTK-området kan beträffande detta avtal och beträffande frågor om personalinskränkning enligt avtalen om allmänna anställningsvillkor gentemot arbetsgivaren företrädas av ett gemensamt organ, PTK-L. Detta organ skall anses vara ”den lokala arbetstagarparten” i de nämnda avtalen. PTK-L skall även anses vara ”den lokala arbetstagarorganisationen” enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd.

Bestämmelsen innebär att Unionen, Sveriges Ingenjörer och Ledarna har möjlighet att enas om en gemensam representation vid företaget i vissa frågor (se

kommentaren till protokollsanteckningen till § 1 i Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna).

§ 6

Detta avtal tecknas mellan SAF och PTK och avses omfatta mellanvarande avtalsområden.

Om detta avtal i annat sammanhang antages för att gälla för alla anställda hos ett delägarföretag i SAF, skall insatser och förpliktelser enligt avtalet gälla även för företaget och dess anställda om dels de föreskrivna avgifterna betalas till Trygghetsrådet och dels turordningsregler antagits mellan vederbörande avtalsparter enligt bifogad mall, bilaga A.*)

Omställningsavtalet har antagits av Teknikarbetsgivarna och gäller för alla föreningsmedlemsföretag. Verkställande direktör, företagare och företagares make omfattas aldrig av omställningsavtalet.

AGE

§ 7

Avgångsersättning (AGE) kan utges till anställda som blir uppsagda på grund av arbetsbrist. AGE utges av Trygghetsrådet.

Tjänstemän som blivit uppsagda på grund av arbetsbrist kan om vissa krav på ålder och anställningstid är uppfyllda (se § 8) få avgångsersättning (AGE). Uppsägning på egen begäran eller av personliga skäl faller däremot utanför omställningsavtalets ram.

§ 8

AGE utges efter prövning av den anställdes enskilda förhållanden under förutsättning att följande krav är uppfyllda

- Den anställda skall ha arbetat vid och ha blivit uppsagd på grund av arbetsbrist i ett företag som är anslutet till Trygghetsrådet.

*) Bilagan är införd som inledning till § 12 mom 2 i avtalet om allmänna anställningsvillkor.

- Den anställde skall senast avgångsdagen ha fyllt 40 år och ha varit anställd fem år sammanhängande tid i företaget. Om han inom fem år före den aktuella uppsägningen på grund av arbetsbrist sagts upp från ett annat till Trygghetsrådet anslutet företag får han tillgodoräkna sig anställningstid jämväl i den föregående anställningen.
- Den anställde skall bli arbetslös vid anställningens upphörande.

AGE utges i proportion till arbetstidens längd. För kortare arbetstid än fem timmar i veckan utgår ingen AGE.

Rätt till AGE är personlig och kan inte överlåtas till annan.

Tjänstemannen ska avgångsdagen ha fyllt 40 år och ha varit anställd minst 5 år sammanhängande tid i företaget eller koncernen. I den sammanhängande tiden räknas all anställningstid oavsett anställningsform och också eventuell tid som arbetare.

Ersättningsnivåerna för AGE bestäms av Trygghetsrådet. Närmare information om reglerna kan erhållas på Trygghetsrådets hemsida, (www.trygghetsradet.se).

§ 9

Det ankommer på såväl företag som anställda att sända in ansökan om AGE till Trygghetsrådet. Trygghetsrådet tillhandahåller ansökningsformulär.

Ansökan måste ha kommit in till Trygghetsrådet inom två år från avgångstidpunkten för att AGE skall kunna beviljas.

Både arbetsgivaren och den anställde har ansvar för att ansökan om AGE sker till Trygghetsrådet. Blankett beställs hos Trygghetsrådet. Ansökan bör skickas in så snart det är klart vem eller vilka som ska sägas upp på grund av arbetsbrist. Såväl arbetsgivaren som den uppsagde ska fylla i och underteckna ansökan.

Omställningsstöd

§ 10

Trygghetsrådet tillhandahåller åtgärder vilka underlättar att få nytt arbete (omställningsstöd).

Angående förutsättningarna för att erhålla omställningsstöd och formerna för stödet se § 12.

§ 11

Företag kan träffa lokal överenskommelse om att inte ta Trygghetsrådets omställningsstöd enligt § 10 i anspråk. En sådan överenskommelse skall avse åtgärder i händelse av övertalighet vid företaget.

Överenskommelsen skall träffas med berörd fackklubb i företaget. Det förutsättes att parterna underrättar sig om innehållet i det omställningsstöd som Trygghetsrådet tillhandahåller.

En kopia av överenskommelsen måste inges för registrering hos Trygghetsrådet.

Företag kan träffa lokal överenskommelse om att inte ta omställningsstödet i anspråk vid en framtida driftsinskränkning. Avgiften till Trygghetsrådet reduceras då med 0,12 procentenheter (se § 3). Överenskommelsen ska registreras hos Trygghetsrådet.

Bestämmelsen ger utrymme för lokala anpassningar av stödinsatserna vid driftsinskränkningar. Via överenskommelser kan de lokala parterna utforma egna åtgärdssplaner för en eventuell arbetsbristsituation i företaget.

Om ett företag inte uppfyller en förpliktelse som avtalats vid lokal överenskommelse enligt § 11 skall Trygghetsrådet enligt § 15 lämna omställningsstöd.

§ 12

Anställd som arbetat minst 16 timmar i genomsnitt per vecka under ett år vid ett och samma företag och som blivit uppsagd på grund av arbetsbrist kan få hjälp med omställningsstöd om företaget är anslutet till Trygghetsrådet.

Efter prövning hos Trygghetsrådet kan omställningsstöd även ges åt en anställd som slutat sin anställning utan att uppsägning gjorts, om det klart framgår att den anställde slutar på initiativ av arbetsgivaren och på grund av arbetsbrist.

Tjänsteman som sägs upp på grund av arbetsbrist kan få individuell hjälp att finna ett nytt arbete, s.k. omställningsstöd (tidigare benämnt clearingtjänster).

Detta gäller för anställda i företag som är anslutna till Trygghetsrådet och som inte träffat lokal överenskommelse enligt § 11 eller § 13.

Omställningsstöd från Trygghetsrådet innebär att den uppsagde kan få en personlig kontaktperson för råd och vägledning i syfte att få ett nytt arbete eller att starta eget företag. Trygghetsrådet erbjuder olika metoder och program för att möta de arbetssökandes olika behov. Praktik, kompetenshöjande utbildning eller inskolning kan helt eller delvis finansieras av Trygghetsrådet, som också kan ge ekonomiskt stöd vid företagsstart.

En förutsättning för att omställningsstöd ska ges är att tjänstemannen hos samma företag under ett år arbetat i genomsnitt minst 16 timmar per vecka.

Observera att begreppet tilläggstjänster, som förekom i det tidigare gällande omställningsavtalet, nu har tagits bort.

§ 13

Med stöd av lokal överenskommelse äger företaget i samband med uppsägning på grund av arbetsbrist förfoga över ett belopp per anställd som uppfyller villkoren i § 12 första stycket, vilket ställs till förfogande av Trygghetsrådet. Den uppsagde äger i sådant fall inte rätt till åtgärder enligt § 12.

Företaget äger också – efter prövning hos Trygghetsrådet – förfoga över belopp enligt första stycket om den anställde slutar sin anställning utan att uppsägning gjorts, om det klart framgår att anställningen upphör på initiativ av arbetsgivaren och att orsaken är arbetsbrist.

Riktpunkten för det belopp som avses i första stycket är att det skall motsvara Trygghetsrådets totala kostnad per person vid varje tidpunkt för omställningsstöd. Trygghetsrådets styrelse fastställer för varje halvår beloppets storlek per heltidsanställd. För deltidsanställda anpassas beloppet.

Belopp kan utbetalas tidigast den dag vederbörande slutar sin anställning i företaget.

Vid en driftsinskränkning kan företaget träffa lokal överenskommelse om att Trygghetsrådets omställningsstöd inte skall utnyttjas. Trygghetsrådet kommer då att till företaget betala ut en ekonomisk ersättning med visst belopp per anställd som sägs upp. Beloppet fastställs av rådets styrelse för varje halvår. Det gäller för heltidsanställda. För deltidsanställda anpassas beloppet. Den ekonomiska

ersättningen betalas inte ut förrän respektive arbetstagares anställning upphör. Närmare information kan erhållas på Trygghetsrådets hemsida, (www.trygghetsradet.se).

Även denna bestämmelse ökar flexibiliteten och ger de lokala parterna möjlighet att anpassa åtgärderna i samband med driftsinskränkningar till den rådande situationen.

Om företaget väljer att träffa överenskommelse enligt denna bestämmelse har den anställde inte rätt till omställningsstöd från Trygghetsrådet enligt § 12.

§ 14

Om de lokala parterna inte träffat sådan uppgörelse som sägs i § 13 första stycket kan den uppsagde aktualisera frågan om hjälp i annan form än från Trygghetsrådet. Närmare riktlinjer beslutas av Trygghetsrådets styrelse som även slutligt prövar det enskilda fallet.

En enskild tjänsteman kan också efter kontakter med Trygghetsrådet få ett individuellt program utanför rådets egen verksamhet. Den uppsagde måste själv ta initiativet till denna typ av åtgärder. Riktlinjer för de individuella programmen ges av Trygghetsrådets styrelse som också slutligt prövar det enskilda fallet.

En förutsättning för att arbetstagaren ska få sådan hjälp som omtalas i bestämmelsen är att företaget inte träffat lokal överenskommelse enligt § 11 eller § 13.

§ 15

Om ett företag på grund av obestånd eller på annat sätt inte uppfyller en förpliktelse som avtalats i samband med en lokal överenskommelse enligt § 11 skall Trygghetsrådet lämna omställningsstöd. Återkrav kan riktas mot företaget från Trygghetsrådet.

§ 16

Företag som träffat lokal överenskommelse enligt § 11 kan åter ansluta sig till Trygghetsrådet. De anställda omfattas då av Trygghetsrådets omställningsstöd först efter ett år. Dock kan omställningsstöd utges genast om företaget till Trygghetsrådet vid anslutningen erlägger ett års avgift retroaktivt.

§ 17

Trygghetsrådets styrelse bestämmer utformning och omfattning av omställningsstödet samt utöver vad ovan sagts grunder för beräkning av belopp och formerna för utbetalningar.

§ 18

Det ankommer på såväl företag som anställda att sända in ansökan till Trygghetsrådet om stöd. Trygghetsrådet tillhandahåller ansökningsformulär.

Ansökan måste ha kommit in till Trygghetsrådet inom två år från avgångstidpunkten för att stöd skall kunna beviljas.

Både arbetsgivaren och de anställda har ansvar för att ansökan om omställningsstöd sker till Trygghetsrådet. Blankett beställs hos Trygghetsrådet. Ansökan bör skickas in så snart det är klart vem eller vilka som ska sägas upp på grund av arbetsbrist. Såväl arbetsgivaren som den uppsagde ska fylla i och underteckna ansökan.

Giltighetstid

§ 19

Avtalet gäller tills vidare och har en ömsesidig uppsägningstid om sex månader.

Samma uppsägningsbestämmelse gäller för det avtal som träffas mellan förbundsparterna.

Skulle avtalet sägas upp av förbundspart inom ett avtalsområde äger förbundsparterna inom övriga områden säga upp avtalen till upphörande vid samma tidpunkt som det först uppsagda avtalet om detta sker inom en månad från den tidpunkt uppsägning annars skulle ha skett.

Förbundspart som gör uppsägning är skyldig underrätta SAF och PTK om denna.

Underbilaga A till omställningsavtalet, som innehåller regler om turordning vid uppsägningar på grund av arbetsbrist och vid återanställning, har här utelämnats.

Avtal angående rätten till arbetstagares uppfinningar

Avtal angående rätten till arbetstagares uppfinningar mellan Svenska Arbetsgivareföreningen och Privattjänstemannakartellen

Avtal ersätter lag

Avtalet om arbetstagares uppfinningar gäller i stället för 1949 års lag om arbetstagares uppfinningar.

Avtalet betonar att uppfinnarfrågor ska handläggas på ett sådant sätt att utvecklingsarbetet inom näringslivet stimuleras.

Avtalet gäller endast patenterbara uppfinningar. Om arbetsgivaren i ett enskilt fall förvärvar rätt till en uppfinning, men av särskilda skäl inte vill patentsöka uppfinningen, ska den omständigheten i och för sig inte påverka avtalets tillämpning.

Beträffande icke patenterbara uppfinningar och annan förslagsverksamhet är avtalet inte tillämpligt.

Den höga materiella standard, som utvecklats i nutidens Sverige är till största delen avhängig av tekniska framsteg, som möjliggjort ständigt höjd produktivitet. Uppfinnare har i stor utsträckning bidragit till dessa framsteg och under årens lopp har flera av de större industrier, som för närvarande verkar, baserats på en eller flera uppfinningar.

Kraven på näringslivet avseende fortsatt snabb produktivitetshöjning är utomordentligt starka. Mot bakgrund härav är snabb teknisk utveckling påkallad även i framtiden. Ett växande antal företag lägger ned allt större kostnader i fråga om produkt- och metodutveckling. Utvecklingsarbetet, som ofta äger rum under medverkan av anställda forskare, konstruktörer och andra arbetstagare kan leda fram till patenterbara uppfinningar.

För företagen som arbetsgivare är det en naturlig utgångspunkt, att äganderätten till uppfinningar, som tillkommit med utnyttjande av företagets resurser, skall tillfalla företagen.

Det ligger i företagets intresse, att de anställda med utnyttjande av förvärvade kunskaper på eget initiativ kommer fram till innovationer. Arbetstagarna är å

sin sida berättigade till skälig ersättning för gjorda uppfinningar. Spörsmålet om sådan ersättning aktualiseras i synnerhet, när uppfinning tillkommit vid sidan av den anställdes normala arbetsuppgifter och/eller har ett med hänsyn till arbetstagarens ställning och anställningsförmåner särskilt högt värde. Ehuru ersättningsfrågan ofta är svårbedömbär, är det av vikt att prövningen därav sker i en positiv anda. Särskilda ersättningar för uppfinningar stimulerar innovationsviljan hos de anställda.

§ 1 Kategoriindelning av anställdas uppfinningar m.m.

I detta avtal förstås med

- A-uppfinning:** uppfinning, som faller inom ramen för anställds tjänst eller särskilda uppdrag,
- B-uppfinning:** uppfinning, vars utnyttjande faller inom arbetsgivarens verksamhetsområde men som ej utgör A-uppfinning,
- C-uppfinning:** uppfinning, som varken är A-uppfinning eller B-uppfinning.

Vid koncernföretag skall upptas överläggningar för angivande av vilka i koncernen ingående företag, som skall anses tillhöra arbetsgivarens verksamhetsområde.

Om flera anställda väsentligen bidragit till en uppfinnings tillkomst i de delar, som omfattas av godkända patentanspråk, skall samtliga betraktas som uppfinnare.

Kommentar till § 1

Kategoriindelning av uppfinningar

A-uppfinning definieras i avtalstexten som en uppfinning, vilken "faller inom ramen för anställds tjänst eller särskilda uppdrag".

Därmed menas, att uppfinningen skall ha tillkommit som ett resultat av det arbete, som den anställde åtagit sig och för vilket lönen är avsedd att utgöra ersättning. Det saknar betydelse, huruvida det arbete, som lett till uppfinningen, utgör eller icke utgör den anställdes huvudsakliga arbetsuppgift; det är tillräckligt, att arbetet ingår som en av de uppgifter den anställde har att ägna sig

åt. Arbetsuppgiften behöver ej vara avsedd att leda till uppfinningar, men den skall ha sådan inriktning, att man vid dess normala utförande eventuellt kan komma fram till en uppfinning av det aktuella slaget. Det är som regel också karakteristiskt för en A-uppfinning, att arbetsgivaren inte bara utgivit lön för arbetet ifråga utan också ställt företagets resurser (material, instrument, lokal etc.) till förfogande redan från arbetets början.

Med B-uppfinning menas en uppfinning, som visserligen faller inom arbetsgivarens verksamhetsområde men som tillkommit under andra betingelser än de ovan angivna. Den anställde kan exempelvis ha kommit fram till en uppfinning genom att på eget initiativ intressera sig för en fråga, som sorterar under en annan sektion inom företaget eller som det i varje fall icke ankommer på honom att sysselsätta sig med. Att han som en indirekt följd av sitt eget arbete måhända kommit att uppmärksamma problemställningen berövar icke uppfinningen dess karaktär av B-uppfinning.

Den omständigheten att den anställde arbetar på konstruktionsavdelning eller laboratorium behöver icke nödvändigtvis innebära, att en uppfinning är att betrakta som A-uppfinning.

Till belysning av det ovan sagda kan följande exempel anföras:

- 1) En konstruktör är anställd på konstruktionskontoret vid ett företag som tillverkar släpvagnar till långtradare, inbegripet kopplingsanordningar mellan långtradare och släpvagnar. Konstruktören åstadkommer en patenterbar uppfinning, som berör en sådan konstruktion. Uppfinningen är att klassificera som A-uppfinning.
- 2) Ett större företag ägnar sig åt mekanisk verkstadsrörelse med tonvikt på elektriska komponenter. Inom företaget finns skilda avdelningar bl.a. för elektriska motorer, transformatorer, högspänd kraftöverföring, traverser, fordon, elektronik, licensfrågor m.m. En inom elektronikavdelningen anställd uppfinnare gör – vid sidan av sina normala arbetsuppgifter – en mekanisk uppfinning, som gäller lyftanordning för travers. Uppfinningen är att klassificera som B-uppfinning.
- 3) En kemiingenjör, anställd vid i föregående exempel nämnd verkstadsindustri, arbetar inom företagets centrallaboratorium med problem avseende isolationsmetoder. Han gör därvid vissa rön, som han på sin fritid arbetar vidare på, och kommer då fram till en patenterbar uppfinning avseende tvättmedel. Uppfinningen är att klassificera som C-uppfinning.

Parterna är ense om att det kan förekomma fall, som ligger i gränsskiktet mellan A- och B-uppfinning. Ersättningsfrågan kan då lösas utan närmare klassificering av uppfinningen.

Flera uppfinnare

När uppfinning anmälts av en anställd, kan i vissa fall tänkas, att i själva verket även andra arbetstagare väsentligen bidragit till uppfinningens tillkomst. I dessa fall är det angeläget att utredning härom skyndsamt kommer till stånd, varvid arbetsgivaren bör medverka och lämna besked om sin inställning.

§ 2 Arbetstagares skyldighet att anmäla uppfinningar m.m.

Arbetstagare, som anser sig ha gjort A-uppfinning eller B-uppfinning, är skyldig att anmäla uppfinningen enligt vad nedan stadgas. Arbetstagare, som anser sig ha gjort C-uppfinning, bör anmäla uppfinningen, eftersom det både för arbetstagaren och arbetsgivaren är önskvärt, att frågan om rätten till uppfinningen blir helt klarlagd, innan uppfinningen börjar exploateras.

Anmälan av uppfinning, varmed avses sådan skriftlig eller därmed jämförbar redogörelse, av vilken de väsentligaste momenten i uppfinningen framgår, skall utan dröjsmål göras hos arbetsgivaren eller den, som arbetsgivaren utsett att motta sådana anmälningar. Anmälan skall behandlas konfidentiellt, och det åligger arbetsgivaren att tillse, att anmälares prioritetsrätt inom företaget skyddas genom lämplig diarie- och registerföring.

Arbetsgivaren skall inom fyra månader från det anmälan om uppfinning gjordes lämna anmälares skriftligt besked rörande kategori, till vilken uppfinningen enligt arbetsgivarens uppfattning skall hänföras. För den händelse arbetstagaren till arbetsgivaren lämnar meddelande om sin uppfattning rörande kategori till vilken uppfinningen är att hänföra, blir meddelandet gällande gentemot arbetsgivaren, därest denne underlåter att inom fyra månader från det han fick del av meddelandet lämna arbetstagaren besked om annat.

Kommentar till § 2

Av paragrafen framgår, att anmälan om uppfinning skall utvisa de väsentligaste momenten i uppfinningen. Normalt skall anmälan vara skriftlig. Med "därmed jämförbar redogörelse" avses exempelvis det fallet, att uppfinnare i stället för ritning(ar) med teknisk beskrivning till arbetsgivaren överlämnar fungerande provexemplar av apparat, vari uppfinningen ingår.

§ 3 Arbetsgivares och arbetstagares rättigheter med avseende på A-, B- och C-uppfinningar

A-uppfinningar

A-uppfinning tillhör arbetsgivaren, som avgör, om och i vilken utsträckning uppfinningen skall patenteras. Upphovsman till A-uppfinning skall skriftligen bekräfta arbetsgivarens äganderätt till uppfinningen, om detta ärende rörande patentansökan m.m. är erforderligt med hänsyn till lagstiftning i resp. länder. Arbetsgivaren äger att till upphovsmannen helt eller delvis avstå från sin rätt till A-uppfinningen.

B-uppfinningar

Anmälan om B-uppfinning enligt § 2 skall anses innefatta ett erbjudande till arbetsgivaren att förvärva uppfinningen. Arbetsgivaren avgör med för anmälan bindande verkan, om och i vilken utsträckning rätten till uppfinningen skall övergå till arbetsgivaren. Upphovsman till B-uppfinning skall härefter skriftligen bekräfta av arbetsgivaren sålunda förvärvad rätt till uppfinningen, om detta i ärende rörande patentansökan m.m. är erforderligt med hänsyn till lagstiftningen i resp. länder.

Anställd som gjort B-uppfinning, får själv söka patent på densamma, sedan fyra månader förflutit från det den anställde anmält uppfinningen enligt § 2, såvida ej arbetsgivaren dessförinnan meddelat, att han vill förvärva uppfinningen. Upphovsman till B-uppfinning, som själv önskar söka patent på uppfinningen, skall samråda med arbetsgivaren om patentansökans utformning.

Har åtta månader förflutit från det anställd enligt § 2 anmält B-uppfinning och har arbetsgivaren underlåtit att lämna besked om huruvida och i vilken utsträckning han önskar förvärva uppfinningen, har den anställde rätt att fritt förfoga över denna.

Arbetsgivare, som förvärvat rätt till B-uppfinning enligt ovan, kan efter överenskommelse med upphovsmannen helt eller delvis återlämna sin rätt därtill, varvid arbetsgivarens rätt till ersättning är maximerad till vad som motsvarar direkta kostnader för patentansökan och anlåtande av patentombud.

C-uppfinningar

Anställd, som gjort C-uppfinning, har rätt att fritt förfoga över denna.

Kommentar till § 3

Det framstår som angeläget, att arbetsgivaren så snart som möjligt efter det patentansökan ingivits i Sverige underrättar den anställde om i vilka övriga länder han avser att söka patent.

Kategoriindelning

Avtalet stadgar att en uppfinning som faller inom ramen för en tjänstemans tjänst eller särskilda uppdrag (A-uppfinning) tillhör företaget. Det är företaget som avgör om uppfinningen ska patenteras. Annan uppfinning, vars utnyttjande faller inom arbetsgivarens verksamhetsområde (B-uppfinning), ska erbjudas företaget, som sedan avgör om rätten till uppfinningen ska övergå på arbetsgivaren. Uppfinning som inte tillhör dessa kategorier (C-uppfinning), får uppfinnaren själv fritt förfoga över. Även sådan uppfinning bör dock anmälas till arbetsgivaren, eftersom kategorifrågan ofta är oklar innan uppfinningen blivit närmare undersökt.

Kategorifrågan är ofta svår att avgöra och orsakar ibland tvister. Avtalets kommentar till kategoriindelningen (§ 1) är dock en god vägledning liksom kommentaren till arbetstagares skyldighet att anmäla uppfinningen (§ 2).

Företaget måste beakta avtalets tidsfrister noga för att inte gå miste om sina rättigheter.

§ 4 Arbetstagares rätt till ersättning

Arbetsgivare, vars rätt till A-uppfinning konstaterats eller som förvärvat rätt till B-uppfinning, skall till uppfinnaren utgiva skälig ersättning härför. Vid ersättningens bestämmande skall särskild hänsyn tas till

uppfinningens värde,

omfattningen av den rätt till uppfinningen, som arbetsgivaren övertagit inom och utom Sverige,

den betydelse som anställningen kan ha haft för uppfinningens tillkomst,

samt, i fråga om A-uppfinning,

den anställdes tjänsteställning samt lön och övriga anställningsförmåner.

På förhand bestämt schablonbelopp bör utgå till den anställde. Beloppet kan utgå antingen på en gång i samband med patentansökans ingivande eller i två eller flera steg.

Härutöver gäller följande:

- a) Om värdet av A-uppfinning väsentligen överstiger vad som med hänsyn till den anställdes tjänsteställning samt lön och övriga anställningsförmåner kunnat förutsättas, skall – efter beaktande av ersättning, som utgivits enligt föregående stycke – ytterligare ersättning utgå. Har uppfinnaren haft kostnader för uppfinningen, skall han erhålla skälig gottgörelse för dessa.
- b) Om arbetsgivaren övertagit rätten till B-uppfinning, skall i normalfallet, utöver tidigare nämnt schablonbelopp, ytterligare ersättning utgå, om ej annat föranleds av uppfinningens ringa värde.

Att arbetsgivaren i visst fall av särskilda skäl ej önskar patentsöka uppfinningen skall i och för sig ej påverka den anställdes rätt till ersättning enligt förevärande paragraf.

Beslut om ersättning, skall på begäran av endera parten upptas till omprövning, om väsentligen ändrade förhållanden påkallar det. Redan utbetald ersättning får dock ej återkrävas. Ej heller får återkrav ske, när arbetsgivaren helt eller delvis avstått från sin rätt till viss A- eller B-uppfinning.

Kommentar till § 4

Schablonersättning

Regler om schablonersättning bör antas vid företag, där det förekommer utvecklingsarbete, som i ej ringa omfattning leder till patenterbara uppfinningar. Med hänsyn till branscholikheter m.m. kan reglerna behöva utformas på skilda sätt vid olika företag. Som exempel på sådan reglering kan anföras följande vid ett företag tillämpad ordning.

Anställd som åstadkommer och anmäler uppfinning, vilken av arbetsgivaren bedöms såsom patenterbar i Sverige och av värde för företaget, äger rätt till ersättning om 1.700 kronor, vilket belopp utbetalas snarast möjligt efter det anmälan blivit gjord. Om uppfinningen gjorts av flera anställda, fördelas mellan dessa ett belopp om 2.550 kronor. Om anmäld uppfinning patentsöks och leder till patent i Sverige, utgår till ensam uppfinnare ytterligare ersättning, vilken av arbetsgivaren fastställs till belopp varierande mellan 2.800 kronor

och 14.000 kronor. Har uppfinningen åstadkommit av flera anställda gemensamt, fördelas under motsvarande förutsättningar mellan dem ett av arbetsgivaren fastställt belopp, som kan variera mellan 4.500 kronor och 22.500 kronor. Ansökan om och beviljande av patent i främmande länder ger ej upphov till rätt till schablonersättning. Schablonersättningar enligt ovan kan även utgå för uppfinningar, som anses patenterbara i Sverige samt i och för sig värda att patenteras men på vilka företaget av särskilda skäl ej önskar söka patent.

Omprövning av beslut om ersättning

Enligt paragrafen kan genom avtal eller på annat sätt träffat beslut om ersättning för uppfinning upptas till omprövning, om väsentligen ändrade förhållanden påkallar det. Som exempel på fall, då ändring inträder i de förhållanden som varit avgörande vid ersättningsbestämmande, kan nämnas, att uppfinningen minskar eller ökar i värde p.g.a. nya uppfinningar eller teknikens utveckling överhuvud, p.g.a. ändrade marknadsförhållanden och liknande. Den omständigheten, att anställd uppfinnare efter ersättningsbestämmande omplaceras inom företaget eller att hans anställning upphör, kan ej anses öppna möjlighet till omprövning av beslut i ersättningsfrågan.

Skälig ersättning

Arbetsgivaren är skyldig att utge skälig ersättning till uppfinnaren. Tjänstemännen har fått sin avtalsenliga rätt till gottgörelse uttryckt i avtalstexten på ett sätt som bör föranleda företagen till en positiv prövning. Vid fastställande av ersättningen ska hänsyn tas bl.a. till uppfinningens värde och till omfattningen av den rätt till uppfinningen som arbetsgivaren övertagit. Den betydelse som anställningen kan ha haft för uppfinningens tillkomst inverkar också. Tjänsteställning samt lön påverkar bedömningen när det gäller A-uppfinningar.

Vi rekommenderar företagen att införa regler om schablonersättning. Ett på förhand bestämt schablonbelopp bör utgå antingen på en gång i samband med patentansökan eller i två eller flera steg. Kommentaren till § 4 innehåller exempel på hur schablonersättning kan utgå. De angivna beloppen i kommentaren till § 4 har fastställts med utgångspunkt i 1994 års penningvärde.

Inom industrin förekommer även andra regler om schablonersättning än de som ges i exemplet. Företagen kan fritt utforma sina regler så som de finner lämpligt.

När det gäller A-uppfinning kan uppfinnaren få ersättning utöver schablonersättningen om uppfinningens värde väsentligen överstiger vad som kunnat

förutsättas med hänsyn till den anställdes tjänsteställning, lön och anställningsförmåner. Rätten till ersättning utöver schablonbeloppet är således beroende av omständigheterna i det enskilda fallet. För B-uppfinning däremot ska i normalfallet ytterligare ersättning utgå. Det gäller inte om uppfinningen endast är av ringa värde.

Frågan om ytterligare ersättning är ofta svårbedömd och det går inte att ge några generella riktlinjer eller rekommendationer. Teknikföretagen står dock gärna till tjänst med råd och anvisningar då det gäller enskilda fall.

§ 5 Patentansökan efter anställningens upphörande

Därest arbetstagaren inom sex månader efter det att hans anställning upphört söker patent på uppfinning, som – om anställningen alltjämt hade bestått – skulle ha varit att anse som A-uppfinning, skall uppfinningen anses ha gjorts under anställningen. Vad nu sagts skall dock icke gälla, om arbetstagaren förmår göra sannolikt, att uppfinningen tillkommit efter anställningens upphörande.

§ 6 Handläggning av tvister

Uppstår oenighet mellan arbetsgivare och arbetstagare med avseende på frågan, som regleras i detta avtal, kan tvisten på endera partens begäran behandlas vid lokal förhandling. Om så ej sker eller om lokal förhandling icke leder till uppgörelse, kan frågan hänskjutas till central förhandling. Framställning om sådan förhandling skall göras hos motsidan inom sex månader från den dag, då överläggningarna mellan arbetsgivaren och arbetstagaren resp. den lokala förhandlingen avslutades, vid äventyr att vederbörande anspråk eljest preskriberas. Som avslutningsdag skall anses den dag, då berörda parter i protokoll eller på annat sätt enats om att förklara överläggningarna resp. förhandlingen avslutad. Har parterna ej enats, gäller som avslutningsdag den dag, då part givit motparten skriftligt besked om att han anser överläggningarna resp. förhandlingen avslutad.

Uppnås ej heller vid central förhandling enighet, får talan i saken anhängiggöras enligt § 7. Talan skall väckas inom tio år från den dag, då den anställda enligt § 2 anmält uppfinningen till arbetsgivaren, vid äventyr att vederbörande an-

språk eljest preskriberas. Härav följer att om parterna ej är överens om annat, krav på omprövning av ersättning enligt § 4 sista stycket vid äventyr av preskription skall framställas genom väckande av talan inom nämnda tioårsfrist.

Förhandling kan ske, även om patent ännu ej sökts eller beviljats med avseende på uppfinningen.

I uppgörelse får, om arbetsgivaren det begär, intas förbehåll om att uppgörelsen skall gälla endast under förutsättning att patent sedermera beviljas.

§ 7 Industrins Uppfinnarnämnd

Talan rörande fråga, som ej kunnat lösas vid central förhandling enligt § 6, skall föras inför en särskild inrättad skiljenämnd, kallad "Industrins Uppfinnarnämnd".

Om nämnden behandlat tvist med avseende på uppfinning, varpå patent sökts men ännu ej beviljats, kan nämnden på begäran av endera parten i sitt utslag lämna skilda föreskrifter för å ena sidan det fallet, att patent beviljas, och å andra sidan det fallet, att patentansökan avslås.

Parter inför nämnden är på arbetsgiversidan företaget och dess arbetsgivarförbund samt på arbetstagarsidan den anställda och berörd tjänstemannaorganisation. Talan får icke på någondera sidan föras utan medverkan av berörd organisation, såvida det icke visas, att organisationen avstår från att föra talan.

Industrins Uppfinnarnämnd består av ordförande jämte suppleant för honom samt av två ledamöter och suppleanter för dem. Ordföranden jämte suppleanten för honom utses av SAF och PTK gemensamt. En ledamot utses av arbetsgivaren i tvisten jämte berört arbetsgivarförbund gemensamt. En ledamot utses av arbetstagaren i tvisten jämte berörd organisation gemensamt.

Kostnaderna för ordföranden delas lika mellan SAF och PTK.

Kostnaderna för övriga ledamöter bestrids av berört företag och/eller berörda arbetstagare enligt nämndens beslut.

För nämndens verksamhet skall i övrigt i tillämpliga delar gälla lagen om skiljemän.

Tvister om arbetstagares uppfinningar kan på företagets eller tjänstemannaklubbens begäran behandlas enligt gällande förhandlingsordning. Det finns dock anledning att antaga att reglerna i 35–37 §§ MBL tar över förhandlingsreglerna i § 6. Det innebär att om arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen är oeniga om vad som är skälig ersättning för en arbetstagaruppfinning måste arbetsgivaren begära förhandling. Kan inte ersättningsfrågan avgöras i lokal eller central förhandling prövas tvisten i sista hand i Industrins Uppfinnarnämnd. Talan till nämnden ska vara väckt senast 10 år från den dag då uppfinnaren anmälde uppfinningen till arbetsgivaren. Därefter är uppfinnarens anspråk preskriberat, vilket innebär att uppfinnaren inte kan ställa krav på ersättning med stöd av avtalet.

§ 8 Avtalets giltighetstid

Mellan SAF och PTK gäller detta avtal fr.o.m. den 1 april 1995 och tillsvidare med ett års uppsägning.

Avtalet gäller i fråga om uppfinningar, som anmälts till arbetsgivaren fr.o.m. den 1 april 1995.

§ 7 i dess nya lydelse gäller beträffande ärenden som anhängiggjorts vid Industrins Uppfinnarnämnd fr.o.m. den 1 april 1995.

Överenskommelsen den 16 augusti 1994 mellan Svenska Arbetsgivareföreningen (SAF) och Privattjänstemannakartellen (PTK) om ändring av avtal angående rätten till arbetstagares uppfinningar gäller från och med den 1 april 1995 mellan Teknikarbetsgivarna och Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna.

Överenskommelse om konkurrensklausuler

Efter anställningen upphör som huvudregel de förpliktelser som parterna haft mot varandra under anställningen, d.v.s. också arbetstagarens lojalitetsplikt. Om arbetsgivaren vill skydda sig mot konkurrens efter anställningen får det ske genom avtal, en s.k. konkurrensklausul.

Det har blivit vanligare att frågor om konkurrensklausuler kommer upp, vilket beror på att företagets verksamhet i allt större omfattning bygger på det specifika kunnande som finns bland de anställda. Man kan sammanfatta företagets behov så att det finns i huvudsak tre olika skyddsobjekt. Företaget vill behålla sina kunder och förhindra att tidigare anställda lockar över dessa till konkurrenter eller konkurrerande verksamhet som de anställda själva startat. Företaget vill också skydda företagsspecifikt kunnande och företagshemligheter och förhindra att sådan information sprids till konkurrenter. Slutligen vill företaget behålla s.k. nyckelpersoner, i synnerhet om företaget lagt ned inte obetydliga utbildningskostnader.

Det vanligaste sättet att tillgodose arbetsgivarens skyddsintresse är att ta in en särskild bestämmelse i anställningsavtalet som innehåller ett förbud för arbetstagaren att ta anställning hos konkurrent eller att på annat sätt delta eller bedriva konkurrerande verksamhet. Oftast förenas konkurrensförbudet med bestämmelser om tystnadsplikt och påföljder vid överträdelser, t.ex. normerat skadestånd.

Mot arbetsgivarens önskemål om skydd för verksamheten står den anställdes intresse av att efter anställningen ha största möjliga frihet att använda sin kunskap och erfarenhet. Det finns således en intressekonflikt mellan principen om yrkesfrihet och arbetsgivarens intresse av att skydda sin verksamhet. I den konflikten anses den anställdes intresse väga mycket tungt. Till skillnad från vad som gäller de anställdas lojalitetsplikt under anställningen anses arbetsgivarens intresse av skydd även efter anställningen inte väga lika tungt. Ett konkurrensförbud måste därför vara skäligt för att det ska vara bindande för arbetstagaren.

När det gäller nyckelpersoner har Arbetsdomstolen uttalat att konkurrensklausuler som syftar enbart till att hålla kvar anställda med särskild personlig kunskap och kompetens inte kan godtas. Det innebär att det tredje skyddsobjektet – att skydda sig mot att nyckelpersoner lämnar verksamheten – inte renodlat kan tillgodoses genom konkurrensklausuler. Emellertid besitter sådana anställda ofta sådan kunskap som kan skyddas. I andra fall har arbetsgivaren lagt ned utbildningskostnader, dvs. investerat i den anställda. Det är då möjligt att träffa

avtal om återbetalningsskyldighet för utbildningskostnaderna.

Skälighetsbedömningen

Skälighetsbedömningen påverkas av den tid som konkurrensförbudet gäller. Förbudet ska begränsas till en beräknad livslängd av det kunnande arbetsgivaren vill skydda men bör i normalfallet inte överstiga två år. Frågan om bindningstiden ska regleras i varje särskilt fall i det individuella avtalet.

Det krävs också att den anställde erhåller rimlig ersättning för åtagandet. Ju längre konkurrensförbudet gäller desto starkare blir kravet på kompensation mot den anställde.

Orsakerna till att anställningen upphör

Det viktigaste skälet för en konkurrensklausul är att hindra arbetstagaren från att mot arbetsgivarens vilja lämna anställningen för att övergå till konkurrerande verksamhet. Av det skälet kan en konkurrensklausul inte göras gällande om arbetsgivaren utan saklig grund säger upp arbetstagaren av personliga skäl eller felaktigt avskedar denne. Arbetsgivarens handlande utgör då ett brott mot anställningsavtalet, vilket befriar arbetstagaren från förpliktelsen att inte konkurrera. Det gäller också om arbetsgivaren gjort sig skyldig till ett sådant väsentligt brott mot anställningsavtalet att arbetstagaren har rätt att häva avtalet, t.ex. under viss längre tid inte betalar lön. Det inledningsvis angivna skälet för konkurrensklausulen bortfaller också om arbetsgivaren på grund av en driftsinskränkning eller annan förändring av verksamheten väljer att säga upp den anställde på grund av arbetsbrist. Som en allmän regel gäller alltså att en konkurrensklausul inte kan göras gällande om det inte beror på arbetstagaren att anställningsavtalet upphör. Ett undantag gäller för reglering i särskilda pensionsöverenskommelser, t.ex. så kallat 60-års avtal.

Om arbetstagaren säger upp sig av andra skäl gäller givetvis konkurrensklausulen liksom om det beror på arbetstagarens kontraktsbrott att anställningsförhållandet upplöses.

Överenskommelse 1969 angående begränsning av användningsområdet för och innehållet i s.k. konkurrensklausuler i tjänsteavtal

Sedan 1969 finns ett centralt kollektivavtal om konkurrensklausuler. Till överenskommelsen hör en bilaga med formulär till konkurrensklausul. Avtalet gäller mellan Svenskt Näringsliv (f.d. SAF) och Unionen (f.d. Sif)/Ledarna (f.d. SALF)

respektive Sveriges Ingenjörer (f.d. CF). Överenskommelsen har antagits av samtliga förbund inom Svenskt Näringsliv och gäller därför direkt för de företag som är med i Teknikarbetsgivarna och i förhållande till anställda som är medlemmar i Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna.

I princip bör överenskommelsen tillämpas också på anställda som inte är medlemmar i Unionen, Sveriges Ingenjörer och Ledarna om de är sysselsatta i arbete som omfattas av tillämpningsområdet för Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna. I förarbetena till 38 § avtalslagen sägs att 1969 års överenskommelse bör tjäna till ledning även när domstolarna ställs inför frågan om jämkning eller ändring av konkurrensklausuler som ligger utanför det formella giltighetsområdet. Företag som avser att införa konkurrensklausuler bör ta kontakt med Teknikföretagen för rådgivning.

Användningsområde

1

Konkurrensklausuler bör ifrågasättas blott hos sådana arbetsgivare, som är beroende av självständig produkt- eller metodutveckling och som genom utvecklingsarbete av angivet slag skaffar sig tillverkningshemligheter eller därmed jämförbart företagsspecifikt kunnande, vars yppande för konkurrenter skulle kunna medföra påtagligt men. Lika med sådana arbetsgivare skall anses företag, som genom avtal förvärvat tillverkningshemligheter etc.

Konkurrensklausuler bör vidare ifrågakomma blott för arbetstagare, som under anställningen får kännedom om tillverkningshemligheter eller därmed jämförbart kunnande och som genom utbildning eller erfarenhet har möjlighet att göra bruk av denna kännedom.

Anmärkning

Under förhandlingarna rörande förevarande överenskommelse uppkom frågan, huruvida försäljare eller kameral personal enligt överenskommelsen kunde bindas av konkurrensklausuler. Tjänstemannaparterna meddelade, att så kunde ske, under förutsättning att de i överenskommelsens punkt 1 intagna förutsättningarna vore uppfyllda.

2

Vid avgörande av fråga, huruvida konkurrensklausul bör intagas i tjänsteavtalet för viss arbetstagare, samt vid fastställande av klausulens innehåll bör hänsyn tagas till å ena sidan vikten av det intresse, som arbetsgivaren önskar skydda, och å andra sidan arbetstagarens intresse av att fritt kunna utnyttja sin

arbetskraft. Med hänsyn härtill bör frågan om införande av konkurrensklausul i tjänsteavtal prövas i varje enskilt fall.

Anställer företag, som förvärvat know-how eller därmed jämförligt kunnande person, som ej uppnått 27 års ålder och som vid anställningstillfället är nytexaminerad från undervisningsanstalt, och fattas därvid beslut om att binda den anställde med konkurrensklausul, bör klausulen i normalfallet erhålla sådan utformning, att den erhåller verkan blott i det fallet, att anställningen upphör, sedan den varat i mer än sex månader.

Innehåll

3

Den tid efter anställnings upphörande, under vilken den anställde skall vara förhindrad att befatta sig med verksamhet, vilken konkurrerar med arbetsgivaren, (bindningstiden) skall ej vara längre än den beräknade livslängden för arbetsgivarens skyddsvärda know-how eller därmed jämförbara kunnande. Med hänsyn till arbetstagarens intresse av att fritt kunna disponera över sin arbetskraft bör dock bindningstiden i normalfallet ej överstiga 24 månader eller, om ovan nämnda livslängd är kort, 12 månader.

4

Normerat skadestånd bör sättas i rimlig relation till arbetstagarens lön. I allmänhet torde ett skadeståndsbelopp motsvarande sex genomsnittliga månadsinkomster utgöra tillräckligt skydd för konkurrensförbudet.

Med genomsnittlig månadsinkomst avses här genomsnittet av de belopp, som arbetstagaren per månad uppburit som fast lön, provision, tantiem etc. under sista anställningsåret. Vid uträkningen av den genomsnittliga månadsinkomsten skall hänsyn tagas endast till tid, under vilken arbetstagaren i normal omfattning utfört arbete för arbetsgivarens räkning.

5

I övrigt bör konkurrensklausul utformas i överensstämmelse med vid denna överenskommelse fogad bilaga.

Underrättelse om konkurrensklausul

6

Införes konkurrensklausul i tjänsteavtal för arbetstagare, som är medlem av SIF, SALF eller CF skall arbetsgivaren ofördröjligen underrätta vederbörande klubb om detta.

Anmärkning

I den mån klubb saknas, avses här och i det följande lokal representant för vederbörande arbetstagarorganisation.

Regelbunden genomgång av beståndet av konkurrensklausuler

7

Varje företag med en eller flera anställda, i vilkens tjänsteavtal konkurrensklausuler intagits, skall vid ordinarie lönerevisionsdatum vartannat år med början år 1971 till berörda lokala SIF-, SALF- och CF-klubbar överlämna förteckning över alltjämt gällande konkurrensklausuler avseende SIF-, SALF- resp. CF-medlemmar. Innan listorna uppgöres, skall man inom företaget överväga om och i vad mån klausulerna alltjämt är påkallade. Förteckningarna kan även upptaga anställda, för vilka konkurrensklausuler anses böra införas eller skärpas men med vilka företaget ännu ej träffat överenskommelse härom.

Om avlämnad lista icke upptager anställd, som enligt vad senast meddelats berörda klubb är bunden av konkurrensklausul, eller om företaget helt och håller underlåter att till klubben överlämna förteckning över gällande konkurrensklausuler, förlorar ifrågavarande klausul(er) sin giltighet, därest företaget underlåter att vidtaga rättelse inom en vecka från det klubben påpekade underlåtenheten för företaget.

Förhandlingsordning

8

Har konkurrensklausul införts i visst tjänsteavtal och uppstår oenighet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren rörande frågan, huruvida klausulen alltjämt är påkallad, eller rörande klausulens innehåll eller tillämpning, skall tvisten behandlas vid lokal förhandling i enlighet med föreskrifterna i huvudavtalen mellan å ena sidan SAF och å andra sidan SIF resp. SALF.

Uppstår oenighet mellan arbetsgivare och arbetstagare i fråga om införande under bestående anställning av konkurrensklausul i tjänsteavtalet eller i fråga om klausulens innehåll skall tvisten likaså behandlas vid lokal förhandling enligt nyss nämnda huvudavtal.

I övrigt gäller i fråga om lokal förhandling och ärendets fullföljande i central förhandling vad som stadgats i vederbörande huvudavtal.

CF-medlemmar skall, såvitt avser förhandlingsordningen enligt ovan, anses falla under huvudavtalet SAF/SIF.

Uppnås ej heller vid central förhandling enighet, kan tvisten hänskjutas till nedan angiven skiljenämnd för avgörande. Tvisten skall hänskjutas till nämnden inom tre månader från den dag, då den centrala förhandlingen enligt huvudavtalet anses avslutad, vid äventyr att vederbörande anspråk eljest preskriberas.

Skiljenämnd

9

Den i punkt 8 ovan nämnda skiljenämnden skall bestå av ordförande och fyra ledamöter jämte suppleanter.

Ordföranden och suppleanten för honom utses genom enhälligt beslut av SAF, SIF, SALF och CF gemensamt för tre år åt gången.

Två ledamöter och suppleanter för dem utses av SAF.

Två ledamöter och suppleanter för dem utses genom enhälligt beslut av SIF, SALF och CF gemensamt.

Nämnden är beslutför endast om den är fulltalig.

Varje ledamot (resp. suppleant i förekommande fall) äger en röst. Såsom nämndens beslut gäller den mening, varom flertalet förenar sig. De med ordförandens resp. hans suppleants deltagande i nämndens verksamhet förenade kostnaderna skall bäras av organisationerna gemensamt, varvid SAF svarar för hälften samt SIF, SALF och CF gemensamt för återstoden. De kostnader, som uppkommer till följd av ledamots (suppleants) deltagande i nämndens verksamhet, skall bäras av organisation, som utsett ledamoten (suppleanten).

För nämndens verksamhet skall i övrigt tillämpliga delar gälla lagen om skiljemän.

Överenskommelsens giltighetstid

10

Mellan SAF samt SIF, SALF och CF gäller denna överenskommelse fr.o.m. den 1 januari 1971 och tills vidare med ett års uppsägningstid. Överenskom-

melsen må dock ej genom uppsägning bringas att upphöra förrän fr.o.m. den 1 april 1975. Om någon av de avtalsslutande parterna uppsäger avtalet, skall det efter uppsägningstidens utgång anses ha upphört att gälla även för de återstående parterna, därest ej annat överenskommes dem emellan.*)

Som framgår anges i punkten 5 i 1969 års avtal att en konkurrensklausul bör utformas i överensstämmelse med den bilaga som fogats till överenskommelsen. Det är naturligtvis möjligt att formulera konkurrensklausulerna annorlunda än i bilagan men den ger vägledning om viktiga punkter som bör regleras. Bilagan har följande lydelse.

Formulär till konkurrensklausul att intagas i tjänsteavtal

1

Den anställde må icke under en tid av månader, räknat från anställningens upphörande,

a) taga anställning inom sådant verksamhetsområde hos med arbetsgivaren konkurrerande företag, att detta kan tänkas komma att utnyttja företags-hemligheter, varom den anställde erhållit kännedom hos arbetsgivaren,

eller

b) ingå såsom delägare i sådant företag eller på annat sätt bistå sådant företag med råd eller dåd,

eller

c) själv eller genom annan starta eller driva med arbetsgivaren konkurrerande verksamhet.

Har det konkurrerande företaget två eller flera verksamhetsområden inom ort, där anställning ifrågasättes, skall samtliga beaktas vid tillämpningen av stycke a) ovan.

*) Teknikarbetsgivarna och Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarna är ense om att avtalet ska gälla med samma giltighetstid som avtalet om allmänna anställningsvillkor.

Konkurrensförbudet gäller ej i följande fall:

- a) När arbetsgivaren sagt upp anställningsavtalet. När arbetsgivarens uppsägning föranletts av avtalsbrott från den anställdes sida, gäller dock konkurrensförbudet.
- b) När den anställde sagt upp anställningen och detta föranletts av avtalsbrott från arbetsgivarens sida. Med avtalsbrott förstås sådan åtgärd eller underlåtenhet, som ger motparten rätt att häva anställningsavtalet med omedelbar verkan.

2

Om tjänsteavtalet upphöra att gälla efter uppsägning på annan grund än pensionering, är arbetsgivaren pliktig att som ersättning för den olägenhet, som gällande konkurrensförbud innebär för den anställde, till den anställde per månad utbetala skillnaden mellan den anställdes arbetsinkomst hos arbetsgivaren vid anställningens upphörande och den (lägre) inkomst, som den anställde därefter intjänar i ny förvärvsverksamhet. Ersättningen skall dock icke överstiga 60 % av månadsinkomsten från arbetsgivaren vid anställningens upphörande och ej heller utgå för längre tid än den period, under vilken konkurrensförbudet gäller. För fastställande av ersättningsbeloppet är den anställde skyldig att fortlöpande hålla arbetsgivaren underrättad om storleken av sina inkomster i ny förvärvsverksamhet.

Ersättning enligt ovan utgår först fr.o.m. den dag, då arbetsgivaren genom rekommenderat brev erhållit del av den anställdes framställning därom.

Om den anställde avskedas på grund av grovt avtalsbrott, kan arbetsgivaren efter hörande av sitt arbetsgivareförbund och av arbetstagarorganisation, som den anställde må tillhöra (SIF, SALF resp. CF), helt eller delvis draga in förmånen av ersättning enligt ovan.

3

Arbetsgivaren kan genom meddelande till den anställde befria denne från skyldigheten att iakttaga konkurrensförbudet, varvid arbetsgivarens ersättningskyldighet enligt punkt 2 ovan upphör.

Vid tillämpningen härav märkes dock följande:

Meddelar den anställde arbetsgivaren, att han överväger att sluta sin anställning, skall arbetsgivaren, om den anställde så begär, inom en vecka meddela,

huruvida och i vad mån arbetsgivaren avser att låta konkurrensklausulen äga giltighet. Ett sådant meddelande får ej ensidigt ändras av arbetsgivaren, förrän tolv månader förflutit från det meddelandet lämnades.

4

Om den anställde avsiktligt eller genom grov vårdslöshet överträder konkurrensförbudet, är han skyldig att för varje gång så sker till arbetsgivaren utgiva normerat skadestånd med ett belopp motsvarande x den anställdes genomsnittliga månadsinkomst från arbetsgivaren. Med den anställdes genomsnittliga månadsinkomst förstås genomsnittet av de belopp, som den anställde per månad uppburit som fast lön, provision, tantiem etc. under sista anställningsåret. Vid uträkningen av den genomsnittliga månadsinkomsten skall hänsyn tagas endast till tid, under vilken den anställde i normal omfattning utfört arbete för arbetsgivarens räkning.

Om det med hänsyn till den anställdes ringa skuld, arbetsgivarens förhållande i avseende å tvistens uppkomst eller omständigheterna i övrigt finnes skäligt, må skadeståndets belopp nedsättas; fullständig befrielse från skadeståndsskyldighet må ock äga rum.

Anmärkning

Har den anställde brutit konkurrensförbudet genom att taga anställning hos konkurrerande företag, kan, såsom framgår av det ovanstående, normerat skadestånd utkrävas av honom. Den omständigheten, att den anställde sedan förhållandet påtalats fortsätter sin anställning hos det konkurrerande företaget, skall ej anses innebära ny överträdelse av denna konkurrensklausul.

5

Uppstår oenighet mellan arbetsgivaren och den anställde med avseende på fråga, som regleras i denna konkurrensklausul, skall tvisten handläggas i den ordning som stadgas i överenskommelsen den 14 december 1969 mellan Svenska Arbetsgivareföreningen samt Svenska Industritjänstemannaförbundet, Sveriges Arbetsledareförbund och Sveriges Civilingenjörsförbund angående begränsning av användningsområdet för och innehållet i s.k. konkurrensklausuler i tjänsteavtal.

Överenskommelse om praktikanställning

Teknikarbetsgivarna och Unionen, Sveriges Ingenjörer och Ledarna har träffat följande överenskommelse angående praktikanställning inom parternas gemensamma avtalsområde.

§ 1

Praktikanställning enligt denna överenskommelse gäller endast obligatorisk praktik enligt vid varje tidpunkt gällande läroplan för teknisk linje inom högskola eller gymnasieskola. Vidare avses praktik vid ekonomi- eller PA linje vid högskola i den mån obligatorisk praktik föreskrivs i läroplanen.

Anmärkning

Yrkesorientering eller utbildning som anordnas av högskola eller gymnasieskola och helt eller delvis förlagts till arbetsställe utanför skolan liksom examensarbete omfattas ej av denna överenskommelse. Parterna är ense om att elev i sådan s.k. företagsförlagd utbildning ej är anställd i företaget.

§ 2

Praktik skall vara planmässigt upplagd samt i möjligaste mån ge praktikanten kunskap om olika arbetsmoment och erfarenhet från skilda miljöer. Parterna är dock ense om att det vid företag med många praktikanter kan vara svårt att i förväg fastställa de arbetsmoment som vid varje tillfälle skall ingå i praktiken.

I de fall tjänstemannaklubb finns vid företaget skall den ges tillfälle att ge synpunkter på moment som lämpligen bör ingå i praktiken.

§ 3

Arbetsgivaren ansvarar för att praktikanten erhåller den instruktion och information som krävs för att praktiken skall bli meningsfull. I förekommande fall kan särskild handledare eller kontaktman utses.

§ 4

Praktikant anställs för viss tid. För anställningen gäller i tillämpliga delar Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarnas allmänna villkor.

§ 5

Lönen för praktikant bestäms enligt de grundläggande principer som gäller

på parternas gemensamma område. Lönen skall dock för praktikant som fyllt 18 år lägst uppgå till 75 procent av gällande löneavtals lägsta lön för tjänstemän.

§ 6

Denna överenskommelse gäller tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid av två månader.

Inkassering av medlemsavgifter

Överenskommelse mellan Teknikarbetsgivarna och Unionen angående arbetsgivarens medverkan vid inkassering av Unionens medlemsavgifter

1. Allmänt

Detta avtal skall tillämpas senast 6 månader efter framställning från lokal Unionen-klubb om ej parterna enas om annat.

Arbetsgivare, hos vilken omläggning av löneutbetalningsrutinen är aktuell, t.ex. övergång till nytt datalönesystem, äger rätt att i avvaktan på omläggningens genomförande uppskjuta begärd medverkan till inkassering av medlemsavgifter. Dröjsmålet får dock vara högst 6 månader utöver ovan angiven period om ej annat överenskommes.

Med medlemsavgifter avses tjänstemännens ordinarie medlemsavgifter till Unionen. Med uttrycket "ordinarie medlemsavgifter" undantas t.ex. extra uttaxeringar.

Avdrag sker endast för medlemmar som lämnat fullmakt därtill.

Vid företag som redan medverkar till inkassering av medlemsavgifter för Unionen-medlemmar men där rutinerna ej överensstämmer med nedanstående anvisningar skall förhandlingar tas upp om vilka förändringar som är nödvändiga. Målsättningen skall vara att i så stor utsträckning som möjligt bibehålla nuvarande system utan att de väsentliga kraven på Unionens redovisning eftersätts.

Vid företag med flera arbetsplatser knutna till ett centralt avlöningssystem bör eftersträvas en gemensam rapportering för samtliga Unionen-medlemmar i systemet.

Anmärkning

Förutsättningen för att avtalet skall bli tillämpligt vid ett företag är i normalfallet att det finns en tjänstemannaklubb vid företaget, som begär att avtalet skall tillämpas. Parterna är emellertid överens om att även vid arbetsplatser med mer än 10 Unionen-medlemmar, där tjänstemannaklubb saknas, företrädare för den lokala tjänstemannaparten skall kunna begära att avtalet tillämpas.

2. Inkasseringssystem

Inkassering av medlemsavgifter kan enligt företagets val ske enligt ettdera av följande system.

2.1 Inkassering via arbetsgivaren

2.1.1 Beskrivning av systemet

Systemet bygger på avdrag av medlemsavgift från medlemmens lön i samband med löneutbetalning. Arbetsgivaren ombesörjer avdrag enligt uppgift från Unionen om avdragets storlek. För att avdrag skall kunna ske skall fullmakt föreligga.

2.1.2 Arbetsgivarens medverkan

- a) Arbetsgivaren lämnar fortlöpande information till Unionens tjänstemannaklubb om tjänstemän som nyanställts.
- b) Arbetsgivaren gör i samband med ordinarie löneutbetalning avdrag för medlemsavgift för de Unionen-medlemmar, för vilka fullmakt lämnats och som vid löneutbetalningstillfället erhåller lön.
- c) Arbetsgivaren inbetalar i samband med ordinarie löneutbetalning de gjorda avdragen till av Unionen angivet konto.
- d) Arbetsgivaren lämnar snarast och senast två veckor efter löneutbetalningstillfället till Unionen redovisning av dragna medlemsavgifter.
- e) Redovisning sker via magnetband, annat maskinläsbart medium eller på redovisningslista.

Vid redovisning via maskinläsbart medium skall samtliga verkställda och ej verkställda avdrag redovisas på mediet.

Om orsaken till att avdraget ej verkställts är att medlemmen slutat eller har återkallat sitt medgivande till avdrag skall även detta redovisas på mediet.

Därutöver bör eftersträvas att för Unionens kontroll och avstämning även avdrag som är nya eller ändrade i förhållande till föregående månad markeras på mediet.

Vid redovisning på av Unionen tillhandahållen redovisningslista markeras endast ej verkställda avdrag och på en kompletteringslista nya och ändrade avdrag.

- f) Redovisning via magnetband kan efter överenskommelse ske på gemensamt magnetband med andra fackförbunds medlemsavgifter.
- g) Arbetsgivarens ekonomiska ansvar begränsas till redovisning av de avgifter som dragits.
- h) Om arbetsgivaren (eller dennas servicebyrå) inte har tekniska möjligheter att framställa maskinläsbart medium som Unionen kan ta emot äger arbetsgivaren rätt att leverera uppgifterna på datalista om parterna ej enas om att redovisning sker via BGC.

2.1.3 Unionens medverkan

- a) Senast en månad före avgiftsårets början (en gång per år) underrättas arbetsgivaren om storleken av de individuella avdrag, som skall tillämpas under kommande avgiftsår. Sker inte detta, tillämpas oförändrat avdrag.
- b) Unionen lämnar centralt eller lokalt varje månad en förteckning över nya medlemmar samt avdragsbelopp för dessa. Samtidigt överlämnas erforderliga fullmakter. Uppgift lämnas också om ändrade avdragsbelopp till följd av vissa förändringar i anställningsförhållandet.
- c) Unionen lämnar omkring den 20:e i avdragsmånaden en datorutskrivnen redovisningslista (gäller ej vid dataredovisning) samt bankgiroavi alternativt postgiroavi för redovisning och inbetalning av månadens medlemsavgifter.

Anmärkningar

- a) Arbetsgivare som anlitar betalningsförmedlare i sin löneutbetalningsrutin kan på denna låta överföra sina åligganden enligt detta avtal.
- b) Avdraget belopp skall anges i lönespecifikation eller på annat likvärdigt sätt.
- c) Avdrag för medlemsavgift görs efter samtliga i lag och förordning reglerade avdrag samt närmast efter samtliga avdrag, som sammanhänger med anställningsförhållandet.
- d) Avdrag görs endast om efter verkställda avdrag enligt anmärkning c) återstående lönebelopp (nettolönen) minst motsvarar fullt avdrag för medlemsavgiften.

- e) Unionen skall till arbetsgivaren, om ej annat överenskommes, tillhandahålla förtryckta redovisningsblanketter. Blanketterna innehåller uppgift om arbetsgivarens namn, arbetsplats, arbetsplatsnummer och delägarnummer i Svenskt Näringsliv, avgiftsperiod, avdragsbelopp samt tjänstemannens namn och personnummer.
- f) De uppgifter om tjänstemannen som arbetsgivaren respektive Unionen lämnar i samband med inkasseringen skall icke användas för annat ändamål än vad som berörs i detta avtal.

2.1.4 Övergångsbestämmelser

Då överenskommelse om arbetsgivarens medverkan vid inkasseringen träffats skall Unionen senast en månad före ikraftträdandet överlämna erforderliga fullmakter jämte en förteckning över medlemmar, som skall omfattas av arbetsgivarinkassering samt uppgift om individuella avdragsbelopp.

2.2 Inkassering via bankgirocentralen – BGC

2.2.1 Beskrivning av systemet

Systemet bygger på avdrag av medlemsavgift från medlemmens bankbokslösa konto (t.ex. checklönekonto) i affärsbank, sparbank eller föreningsbank för vidare befordran till Unionen via BGC.

Med BGC-systemet avses även system för inkassering av medlemsavgift från personkonto i Nordea.

2.2.2 Arbetsgivarens medverkan

- a) Arbetsgivaren utbetalar lönen via sådant banklönekonto som möjliggör för BGC att göra avdrag för medlemsavgift till Unionen.
- b) Arbetsgivaren påminner i samband med samtliga avlöningstillfällen tjänstemännen om att göra erforderliga noteringar med hänsyn till det automatiska avdraget för medlemsavgiften. Detta sker lämpligen t.ex. genom en förtryckt kommentar på lönebeskedet.
- c) Arbetsgivaren lämnar fortlöpande information till Unionens tjänstemannaklubb om tjänstemän som nyanställts.

2.2.3 Unionens medverkan

- a) Unionen svarar för administrationen av inkasseringssystemet gentemot BGC.

I administrationen ingår bl.a. att tillhandahålla fullmaktsblanketter, insamla och förvara fullmakter samt lämna erforderliga uppgifter för avdrag till BGC.

- b) Unionen medverkar till överenskommelse om införande av checklön eller motsvarande vid företag som ej har sådant system.

2.2.4 Avgifter till BGC

Unionen svarar för eventuella avgifter för arbetsplatser, där antalet Unionen medlemmar är högst 50. Vid övriga arbetsplatser svarar företaget för dessa kostnader.

Vid tillämpning av denna punkt skall samtliga Unionen-medlemmar vid företaget som ingår i samma avlöningssystem medräknas.

3. Samordning med andra förbund

Unionen skall verka för samordning av gemensamma inkasseringsformer med övriga PTK-förbund.

4. Giltighetstid

Överenskommelsen gäller med samma giltighetstid som avtalet om allmänna anställningsvillkor, såvida inte någondera parten sagt upp överenskommelsen senast tre månader innan giltighetstiden för avtalet om allmänna anställningsvillkor utlöper.

Om det under giltighetstiden för avtalet om allmänna anställningsvillkor skulle uppstå varsel- eller konfliktsituation beträffande annat avtal, kan överenskommelsen sägas upp med en uppsägningstid om sju dagar.

Huvudavtalen

Förord

Huvudavtalen mellan SAF och SIF respektive SALF av den 11 december 1957 respektive 3 juli 1959 har träffats i form av två fristående uppgörelsehandlingar. CF har den 14 december 1969 inträtt som part i huvudavtalet för SIF.

Efter uppsägning har huvudavtalet mellan SAF och SIF upphört att gälla. I samband med överenskommelsen den 15 juni 1983 om nytt avtal om allmänna anställningsvillkor har VF samt SIF/SALF/CF kommit överens om att förhandlingsordningen i huvudavtalen SAF och SIF respektive SAF och SALF skall tillämpas med samma giltighetstid som avtalet om allmänna anställningsvillkor.

Förhandlingsordning m.m. mellan VF och Ledarna har reglerats i ett samarbetsavtal enligt överenskommelse av den 7 juni 2000 mellan parterna. Detta avtal ersätter tidigare huvudavtal mellan VF och Ledarna, se s. 234.

Huvudavtal

mellan Svenska Arbetsgivareföreningen och Svenska Industritjänstemannaförbundet av den 11 december 1957 med däri, den 8 maj 1964 och den 5 april 1974, vidtagna ändringar.*)

Svenska Arbetsgivareföreningen (SAF) och Svenska Industritjänstemannaförbundet (SIF) har i syfte att främja en fredlig lösning av tvistefrågor på den för parterna gemensamma delen av arbetsmarknaden träffat följande överenskommelse.

SAF och SIF åtager sig sinsemellan att inrätta den arbetsmarknadsnämnd för tjänstemannafrågor (tjänstemarknadsnämnd), som nedan omförmäles.

Förhandlingsordning

§ 1

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

*) Sveriges Civilingenjörskörbundet har den 14 december 1969 inträtt som part i detta avtal.

§ 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/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/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 avslutas, 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.

Protokollsanteckning

- 1) För att underlätta behandlingen av lokala frågor är det lämpligt, att vardera parten utser en 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 tjänsteman, äger tjänstemännen rätt att vara representerade.
- 4) Om det förhållande, vartill rättsanpråk hänför sig, regleras i lag om anställningsskydd skall i stället för de i § 2 ovan angivna tidsfristerna gälla i nämnda lag angivna tidsfrister.

Om lokal förhandling påkallas, sker denna mellan arbetsgivaren och tjänstemännens organisation vid företaget. Saknas sådan organisation, förs förhandlingen med den eller de tjänstemän vid företaget som tjänstemännen därtill utsett. I protokollsanteckning 1 till huvudavtalets § 2 har påpekats att det för underlätande av behandlingen av lokala frågor är lämpligt att vardera parten utser en företrädare med uppgift att svara för kontakten med motparten. I protokollsanteckning 2 har utsagts, att om arbetsgivaren och tjänstemännen är ense därom – men inte annars – även lokal funktionär eller förtroendemän utom företaget äger delta i lokal förhandling. Vi rekommenderar företagen att söka kontakt med oss när tjänstemannarepresentant utanför företaget önskar delta i lokal förhandling. Vid förhandling mellan arbetsgivare och arbetare, som direkt eller indirekt gäller tjänstemännen eller viss tjänsteman, äger tjänstemännen rätt att vara representerade.

Lokal förhandling ska påbörjas snarast möjligt och senast 3 veckor från dagen för dess påkallande, under förutsättning att parterna inte enats om uppskov. Kan uppgörelse ej träffas vid lokal förhandling rörande rättstvist ska den part som önskar fullfölja ärendet hänskjuta frågan till central förhandling senast inom 2 månader. Annars förfaller anspråket (preskriberas).

Arbetsgivarens förhandlingsskyldighet

I vissa fall är arbetsgivaren skyldig att själv begära förhandling med tjänstemännens organisation vid företaget. Denna s.k. primära förhandlingsskyldighet gäller innan arbetsgivare fattar beslut om viktigare förändring av verksamheten eller av arbets- eller anställningsförhållanden för medlem i organisationen.

Önskar tjänstemannaparten enligt 14 § MBL påkalla central förhandling ska detta göras skyndsamt och senast inom 14 dagar efter det att den lokala förhandlingen avslutats (se § 16 i utvecklingsavtalet).

Vid tvist om arbetsskyldighet äger arbetstagarorganisationen enligt huvudregeln i 34 § MBL s.k. tolkningsföreträde. Vill arbetsgivaren få igenom sin tolkning måste han se till att begära central förhandling i tvisten. I undantagsfall, då synnerliga skäl föreligger, kan dock arbetsgivaren bryta arbetstagarorganisationens tolkningsföreträde och kräva att det omtvistade arbetet utförs. Om arbetsgivaren gjort detta måste han därefter omedelbart begära och genomföra en förhandling i tvisten. Kan enighet då inte uppnås lokalt måste arbetsgiversidan begära central förhandling senast inom 10 dagar efter det att den lokala förhandlingen avslutats.

Uppstår tvist om lön eller annan ekonomisk ersättning till arbetstagare på grund av lag eller avtal är det likaså arbetsgivaren som – för undvikande av rättsförlust – omedelbart måste begära förhandling i tvisten (35 § MBL). Kan tvisten inte lösas lokalt måste arbetsgiversidan även i detta fall påkalla central förhandling senast inom 10 dagar efter den lokala förhandlingens avslutande.

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 omförmålt förtroenderåd, därest berört arbetsgivarförbund och SIF/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 grundas på påstående om brott mot fredsplikten, äger part resa vid Arbetsdomstolen med bortseende från eljest gällande förhandlingsordning.

Intressetvister

§ 8

Intressetvist avseende lönefråga av kollektiv natur, vilken icke kunnat lösas vid central förhandling enligt § 2, äger berört arbetsgivarförbund och SIF/CF var för sig rätt att hänskjuta till tjänstemarknadsnämnden 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/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/CF i den mån de är ense därom, hänskjuta tvisten till tjänstemarknadsnämnden för dess utlåtande eller till förtroenderådet för bindande avgörande.

Protokollsanteckning

- 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 som i §§ 8 och 9 tillerkänts arbetsgivarförbund, skall stå öppen även för SAF i tvist, där föreningen är förhandlingspart i förhållande till SIF/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. Part må ej varsla eller tillgripa stridsåtgärd under den tid om tre veckor, som enligt § 8 står part till buds i där angivna fall att hänskjuta tvistefrågan till tjänstemarknadsnämnden såvida ej båda berörda parter förklarat sig skola avstå från dylikt hänskjutande. Har hänskjutande skett i vederbörlig ordning, fortsätter fredsplikten till dess tjänstemarknadsnämndens utlåtande delgivits parterna.

Enas parterna om att hänskjuta intressefrågan till bindande avgörande av förtroenderåd, får stridsåtgärder i frågan ej tillgripas eller vidhållas.

Förtroenderåd

§ 11

För behandling av tvister enligt §§ 3, 8 och 9 ovan skall förtroenderåd utses av respektive arbetsgivarförbund och SIF/CF. Varje förtroenderåd består av fem ledamöter. Av dessa utses två av arbetsgivarförbundet, två av SIF/CF och en, tillika ordförande, av arbetsgivarförbundet och SIF/CF gemensamt.

Tjänstemarknadsnämnd*)

§ 12

Tjänstemarknadsnämnden har att avgiva utlåtande om lösningen av tvister enligt §§ 8 och 9 ovan.

*) Vid överenskommelse den 21 maj 1976 om allmänna anställningsvillkor kom SAF och PTK överens om att tillsätta en tjänstemarknadsnämnd SAF PTK. Nämnden har samma arbetsuppgifter som motsvarande nämnder i tidigare huvudavtal. I den skall ingå fem ledamöter för vardera SAF och PTK. Överenskommelsen om tjänstemarknadsnämnd gäller med samma giltighetstid som avtalet om allmänna anställningsvillkor.

Tjänstemarknadsnämnden består i sådana fall av fyra ledamöter. Av dessa utses två av SAF och två av SIF/CF för en period av tre år; suppleanter för dem utses i samma ordning.

§ 13

Begäran om utlåtande av tjänstemarknadsnämnden skall göras skriftligen till nämnden med angivande av parts yrkande och med redogörelse för de omständigheter som part vill åberopa till stöd för sitt yrkande. Nämnden bereder motparten tillfälle till yttrande och äger i övrigt att muntligen eller skriftligen införskaffa de ytterligare upplysningar, som nämnden anser ägnade att underlätta dess ståndpunktstagande.

Senast inom två veckor efter det ärende inkommit till nämnden skall kallelse till sammanträde utfärdas. Sammanträde skall därefter hållas snarast möjligt. Har part framställt önskemål om skyndsam handläggning, åligger det nämnden att så långt möjligt ta hänsyn härtill.

Nämndens utlåtande eller beslut skall vara skriftligt och samtidigt tillställas båda parter och är, såvida parterna ej enats om annat, offentligt.

§ 14

Då tjänstemarknadsnämnden fungerar såsom skiljenämnd, består den av opartisk ordförande jämte två ledamöter för vardera SAF och SIF/CF.

SAF och SIF/CF utser gemensamt för en tid av tre år den opartiske ordföranden.

§ 15

Tjänstemarknadsnämnden är beslutsför endast om den är fulltalig.

Varje ledamot av nämnden äger en röst. Såsom nämndens utlåtande eller beslut gäller den mening, varom flertalet förenar sig.

Huvudavtalets tolkning

§ 16

Tvist om tolkning av bestämmelserna i huvudavtalet skall, oavsett var tvisten uppkommer inom SAFs och SIFs/CFs gemensamma verksamhetsområde, avgöras av tjänstemarknadsnämnden såsom skiljenämnd.

Giltighetstid

§ 17

Detta avtal gäller i den lydelse som ovan angivits fr.o.m. den 1 juli 1964 tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid av 6 månader.*)

Som en förutsättning vid huvudavtalets antagande som kollektivavtal mellan arbetsgivarförbund och SIF/CF skall gälla, att huvudavtalet, sedan det antagits, äger giltighet mellan arbetsgivarförbundet och SIF/CF med i föregående stycke angiven giltighetstid, oberoende av huruvida eljest gällande avtal angående anställningsvillkor mellan parterna utlöpt.

Därest avtal om anställningsvillkor är gällande vid tidpunkt, då huvudavtalet med iakttagande av uppsägningstid skulle utlöpa, förlänges huvudavtalets giltighetstid till dess avtalet om anställningsvillkor utlöper.

Stockholm den 8 maj 1964

Svenska Arbetsgivareföreningen

Bertil Kugelberg

I huvudavtalet för SIF följande underskrift:

Svenska Industritjänstemannaförbundet

Göte Johansson

*) Huvudavtalet mellan SAF och SIF har efter uppsägning upphört att gälla. VF samt SIF/CF har den 15 juni 1983 kommit överens om att huvudavtalens förhandlingsordning skall gälla med samma giltighetstid som avtalet om allmänna anställningsvillkor.

Angående Ledarna, se Samarbetsavtal s. 234.

Samarbetsavtal Teknikarbetsgivarna – Ledarna

Den 7 juni 2000 träffade Teknikarbetsgivarna (f.d. VF) och Ledarna överenskommelse om ett samarbetsavtal. Avtalet reviderades den 1 april 2010. Den grundläggande utgångspunkten i detta avtal är att frågor som rör förhållandet mellan arbetsgivare och anställda ska regleras på företagsnivå.

Avtalet, som har trätt istället för det tidigare gällande huvudavtalet mellan VF och Ledarna, gäller tillsvidare med tre månaders uppsägningstid.

Förhandlingsordning

Avtalets syfte och gemensamma utgångspunkter

Syftet med detta avtal är att underlätta konstruktiva förhandlingar på företags- och förbunds nivå.

Teknikarbetsgivarna och Ledarna är överens om

- att frågor rörande förhållandet mellan arbetsgivare och anställda företrädesvis bör regleras på företagsnivå,
- att konkurrenskraft och lönsamhet är avgörande för goda arbetsförhållanden,
- att stabila och förtroendefulla relationer mellan företaget, medarbetarna och den lokala fackliga organisationen kan bidra till produktivitet och utvecklingskraft,
- att parterna som huvudregel utan biträde av opartisk ordförande skall kunna genomföra kollektivavtalsförhandlingar,
- att stridsåtgärder inte skall användas annat än då alla andra möjligheter är uttömda, samt
- att under alla förhållanden respektera föreningsrätten.

Kap. 1 Individuella löneförhandlingar

§ 1 Lönesättning

Lönesättningsprocessen avseende medlemmar i Ledarna bestäms på företagsnivå. Individuell lönesättning bör grundas på en dialog mellan löneansvarig chef och medarbetare angående bland annat mål och uppnådda resultat. En utgångspunkt bör vara att lönesamtal mellan chef och medarbetare främjar både verksamhetens och den enskildes utveckling och konkurrenskraft. Både företag och den enskilde har ett ansvar för att lönesättningen fungerar väl.

Lön fastställs minst en gång per år. Lönefrågor kan behandlas vid olika tidpunkter för olika medarbetare.

Om det uppstår oenighet i en fråga om lönesättning kan medlemmen i Ledarna begära stöd av sin lokala företrädare. Vid behov kan förhandlingar föras enligt bestämmelserna i kap. 2 varvid frågan helt och slutligt är avgjord efter den centrala förhandlingen.

Anmärkning

Före det att en fråga om lönesättning förs till central förhandling är det angeläget att de lokala parterna undersöker alla möjligheter till en lösning på företagsnivå. Det kan vara lämpligt att de lokala parterna rådfrågar de centrala parterna i frågan.

§ 2 Principer för lönesättning

Lönesättningen ska vara differentierad efter individuella eller andra grunder.

Lönesättningen bör utformas så att den blir en drivkraft för utvecklingen av företaget och de anställda. Lönesättningen stimulerar därigenom till produktivitetsoökning och ökad konkurrenskraft. Om mål satts upp för verksamheten och för individen bör graden av måluppfyllelse beaktas vid lönesättningen.

Lönesättningen bör kopplas till företagets ekonomiska förutsättningar och utveckling. Den individuella lönen ska bestämmas med hänsyn till marknads och medarbetarens ansvar och arbetsuppgifter samt till sättet medarbetaren uppfyller sina uppgifter. Teoretiska och praktiska kunskaper, omdöme och initiativ, ansvar, ansträngning, arbetsmiljö, samarbets- och ledningsförmåga är exempel på viktiga bedömningsfaktorer.

Diskriminerande eller andra sakligt omotiverade skillnader i löner eller andra anställningsvillkor mellan anställda ska inte förekomma.

Lönesättande chef och medarbetare ska veta på vilka grunder företagets lönesättning sker och vad medarbetaren kan göra för att öka lönen.

Lön är en fråga som ska hanteras helt på företagsnivå

I kapitel 1 fastslås att lön är en fråga som ska hanteras helt på företagsnivå. Det finns inte några centrala riktlinjer för lönesättningen avseende medlemmar i Ledarna. Den enda fasta regeln är att lön ska fastställas minst en gång per år. Det kan ske vid olika tidpunkter för olika medarbetare enligt vad som passar bäst vid det enskilda företaget.

Regleringen medför att det är viktigt att företaget noggrant tänker igenom hur man vill utforma lönesättningen och vad man vill uppnå med den. Vidare är det angeläget att de lönesättande cheferna förbereder sig ordentligt eftersom utgångspunkten bör vara att lönesättningen grundas på en dialog mellan chef och medarbetare och att lönesamtal är utvecklande.

Medlemmar i Ledarna kan vid behov begära stöd av sin lokala företrädare i lönefrågor. Lokal och central förhandling kan också bli aktuellt. Efter en eventuell central förhandling är frågan slutligt avgjord. Det ingångna avtalet innebär att det råder fredsplikt i lönefrågor.

Kap. 2 Tvistelösning

§ 1 Förhandlingsskyldighet

Om det uppstår en rättstvist eller annan intressetvist än som avses i kap. 1 rörande anställningsvillkor eller förhållandet i övrigt mellan parterna skall förhandling föras i den ordning som följer av detta kapitel.

§ 2 Förhandlingar på lokal och central nivå

Förhandlingar sker först mellan de lokala parterna (lokal förhandling) och därefter, om enighet inte har uppnåtts, mellan parterna på förbunds nivå (central förhandling).

§ 3 Begäran om lokal förhandling

Uppkommer en rättstvist om ogiltigförklaring av en uppsägning eller ett avskedande, skall den part som vill driva frågan begära lokal förhandling. Begäran skall nå motparten senast två (2) veckor efter det att uppsägningen eller avskedandet skedde. Har arbetstagaren inte fått ett sådant besked om ogiltighetstalan som avses i 8 § andra stycket eller 19 § andra stycket i lagen om

anställningsskydd (LAS) uppgår dock fristen till en månad och räknas från den dag anställningen upphörde.

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

Om en part inte begär förhandling inom den tid som anges i första eller andra stycket har parten förlorat sin rätt att förhandla i frågan. Detta gäller också under alla omständigheter om förhandling begärs mer än två år efter det att de sakomständigheter inträffat som ligger till grund för tvisten.

§ 4 Begäran om central förhandling

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

I tvist som avses i § 3 första stycket eller efter lokal förhandling enligt 11 § eller 12 § lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) skall begäran nå motparten senast två veckor från den dag den lokala förhandlingen avslutades.

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

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

§ 5 Tiden inom vilken en lokal eller central förhandling skall påbörjas

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

§ 6 Förhandlingsprotokoll

Om Ledarna begär det skall arbetsgivarsidan föra ett protokoll över förhandlingen, vilket efter det att förhandlingen avslutats skall skickas till motparten.

§ 7 Hur förhandlingar avslutas

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

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

§ 8 Krav på förhandlingar och av förlust av förhandlingsrätt

Före det att förhandlingar mellan parterna enligt denna förhandlingsordning har avslutats får parterna inte vidta rättsliga eller andra åtgärder i anledning av tvisten. Det gäller dock inte väckande av talan i anledning av brott mot fredsplikten.

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

§ 9 Väckande av talan

Den som efter avslutade förhandlingar vill driva en rättstvist vidare måste väcka talan. Parterna kan enas om att tvist skall lösas av skiljenämnd i stället för av Arbetsdomstolen.

I en tvist om ogiltigförklaring av en uppsägning eller ett avskedande, skall talan väckas inom två (2) veckor från den dag då den centrala förhandlingen avslutades och i andra tvister inom fyra (4) månader från nu nämnda dag.

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

Anmärkning

Förhandlingsordning för tvister om tolkning och tillämpning av arbetstidsbestämmelser återfinns i Arbetstidsavtalet §7.

Tvistelösning på vanligt sätt

I kapitel 2 regleras hur tvister ska hanteras. Tvistelösningsordningen ersätter 1959 års Huvudavtal mellan VF och Ledarna. Den är traditionell men är tänkt att vara enklare och mera lättbegriplig än tidigare regler.

Om det uppstår en tvist ska förhandlingar föras, först mellan de lokala parterna (lokal förhandling) och därefter, om enighet inte har uppnåtts, mellan parterna på förbunds nivå (central förhandling). Förhandlingar är obligatoriskt på det sättet att part, bortsett från tvister om brott mot fredsplikten, inte får vidta rättsliga eller andra åtgärder i anledning av en tvist före det att de centrala förhandlingarna har avslutats.

I paragraferna 3 och 4 finns regler för inom vilken tid en förhandling senast måste begäras. En part som inte har begärt förhandlingar i rätt tid förlorar rätten att förhandla i frågan och kan inte heller driva tvisten vidare i domstol eller skiljenämnd.

Om en part efter förhandlingar vill driva en tvist vidare till domstol eller skiljenämnd ska det ske inom de tider som anges i § 9. I annat fall är det för sent.

Arbetstidsnämnd

Om det uppstår tvister om arbetstidsbestämmelser kan dessa efter central förhandling hänskjutas till en nyinrättad arbetstidsnämnd mellan Teknikarbetsgivarna och Ledarna. Reglerna om detta finns i Arbetstidsavtalet §7.

Kap. 3 Kollektivavtalsförhandlingar på förbunds nivå

§ 1 Tidplan för förhandlingar om kollektivavtal

Förhandlingar om kollektivavtal skall förberedas och planeras så att förhandlingsarbetet kan genomföras koncentrerat och effektivt.

Vid omförhandling av kollektivavtal är utgångspunkten att parterna skall slutföra förhandlingarna före det att gällande avtal löper ut.

§ 2 Opartisk ordförande

Parterna utser en person med uppgift att som opartisk ordförande biträda i förhandlingar av kollektivavtal på förbunds nivå. Om parterna i visst fall anser att det främjar förhandlingarna kan ytterligare en person utses.

Ersättning till opartisk ordförande regleras i särskild ordning.

§ 3 Framställan av förhandlingskrav

Om inte parterna kommer överens om annat skall omförhandlingar av kollektivavtal inledas tre månader före det att gällande avtal löper ut. Det sker genom att avtalskrav framställs. Efter nu angiven tid får ytterligare krav framställas endast om det fanns hinder mot att framställa kravet i rätt tid.

§ 4 Den opartiske ordförandens inträde i förhandlingar

Part kan begära att den opartiske ordföranden skall träda in i förhandlingar om kollektivavtal. När sådan begäran framställs skall den opartiske ordföranden informera sig om skälen för framställan och samråda med parterna. Om

begäran därefter kvarstår skall den opartiske ordföranden träda in i förhandlingarna.

Vid omförhandling av kollektivavtal skall den opartiske ordföranden på eget initiativ träda in i förhandlingarna, om parterna inte träffat nytt förbundsavtal en månad före utlöpningsdagen för det gällande avtalet.

§ 5 Befogenheter för opartisk ordförande

Den opartiske ordföranden skall efter egen bedömning och enligt reglerna i detta avtal vidta de åtgärder som behövs för att slutföra förhandlingarna före det att gällande avtal löper ut. När den opartiske ordföranden på eget initiativ trätt in i förhandlingarna fordrar förlängning av förbundsavtal efter utlöpningsdagen samtycker från opartiske ordföranden.

Part som överväger att varsla om stridsåtgärd skall muntligen och skriftligen informera den opartiske ordföranden. Den opartiske ordföranden skall noggrant informera sig om skälen till att part anser att stridsåtgärder är erforderliga samt undersöka vilka andra handlingsalternativ som finns.

Med utgångspunkt från detta avtals syfte och vad som är till nytta för parternas förhandlingsarbete och ett rimligt förhandlingsresultat kan den opartiske ordföranden

- ålägga parterna att utreda eller precisera enskilda förhandlingsfrågor
- lägga egna förslag till lösning av förhandlingsfrågorna
- förordna att parterna låter enskilda förhandlingsfrågor prövas i skiljenämnd, samt
- skjuta upp av part varslade stridsåtgärder till dess andra möjligheter till en lösning är uttömda.

Beslut att skjuta upp varslade stridsåtgärder gäller högst fjorton kalenderdagar, om inte synnerliga skäl talar för längre uppskov.

Den opartiske ordförandens uppgifter och befogenheter enligt detta avtal gäller under hela förhandlingsförloppet och träder i stället för bestämmelser i lag.

§ 6 Arbetskonflikt

Om arbetskonflikt brutit ut kan den opartiske ordföranden efter att ha hört

parterna föreskriva att parts stridsåtgärder skall avbrytas viss kortare tid för att förbättra förhandlingsläget.

§ 7 Fredsplikt

Parterna är ense om att fredsplikt råder i fråga om lön under detta avtals giltighetstid.

När ett förbundsavtal träffats rörande anställningsvillkor och andra förhållanden mellan arbetsgivare och arbetstagare gäller fredsplikt även i övrigt under förbundsavtalets giltighetstid.

Det åvilar parterna att vaka över att förbundsavtal efterlevs och tillämpas rätt.

Om en olovlig stridsåtgärd bryter ut skall alla pågående lokala förhandlingar inom företaget omedelbart upphöra. Endast överläggning enligt MBL i syfte att återställa arbetsfreden får genomföras.

§ 8 Lokal dispositivitet

Utan hinder av förbundsavtal kan lokal överenskommelse träffas om företagsanpassade regler.

Kollektivavtalsförhandlingar på förbunds nivå

I kapitel 3 finns regler om kollektivavtalsförhandlingar på förbunds nivå. De motsvarar i princip Industriavtalets förhandlingsordning och innebär att de nya reglerna i MBL om medling i princip inte kommer att beröra förhållandet mellan Teknikarbetsgivarna och Ledarna.

Lokal dispositivitet

En väsentlig nyhet finns i kapitel 3 § 8, som innebär att lokala överenskommelser kan träffas om företagsanpassade regler utan hinder av förbundsavtal. Bestämelsen innebär att de lokala parterna i alla förekommande fall är fria att komma överens om avvikelser från Teknikavtalet Unionen/Sveriges Ingenjörer/Ledarnas regler.

Kap. 4 Giltighetstid

Detta avtal ersätter huvudavtalet mellan VF och Ledarna och gäller tills vidare med en uppsägningstid om tre (3) månader.

Sökordsregister

Akut sjukdomsfall	110
Allmänna förhållningsregler	34
Annan ledighet	109, 115
Anställning	24
- anställningsbevis	33
- arbetstopp	25, 26, 28, 30, 31
- feriearbete	25, 26, 27
- pensionärer	16, 25, 26, 27, 128, 129
- praktikarbete	25, 26, 27, 219
- provanställning	15, 25, 26, 29, 128
- semester	63
- tillsvidare	24
- underrättelse	26, 30
- vikariat	15, 25, 28
- viss tid	15, 25, 26, 30, 125
- återanställning	31, 123
Anställningsbevis	33
Anställningsformer	24, 25
Arbetsmiljö	183
Arbetskyldighet	34, 116, 117, 118
Arbetstid	135
- arbetstidsavtalets omfattning	134, 136
- arbetstidsnämnd och förhandlingsordning	171
- definitioner i EU:s arbetstidsdirektiv	134, 136
- deltid	148
- förläggning (se Arbetstid, förläggning av)	
- jourtid	135, 173
- minderåriga	135
- ordinarie arbetstid	140
- raster, pauser, veckovila, nattvila, dygnsvila (se även resp. sökord)	154-160
- registrering	139, 166
- skiftarbete, definitioner m.m.	135, 144, 150
- tidbank, intjänande (se även Tidbank)	142
- total arbetstid	139
- underjordsarbete	140
- vid heltid	142
- övertidsarbete (se Övertidsarbete)	

Arbetstid, förläggning av	143
- deltid	148
- individuell överenskommelse	148
- kontinuerlig drift och storhelger	144, 145
- lokal överenskommelse	148
- nationaldagen	144
- stupstock	148, 149
- utgångspunkter	148
- varierad arbetstid	140
Avgångsersättning (AGE)	122, 191, 193
Befattningsskikt högre än 2	14, 173, 179
Beredskap	15, 95, 126, 154, 173, 180
Betyg	131
Bisyssla	16, 36, 39
Bruttosemesterdagar	65
Deltid	148
- mertid	103, 161
- semester	53, 65
- tjänstledighet	111, 113
- övertid	103, 161
Driftsinskränkningar	121, 190
Dygnsvila	145, 154
- 11-timmarsregeln	153
- förlorad arbetsförtjänst vid vila under arbetstid	146
Dygnsvila, avvikelse från huvudregeln	154
- alternativregel 1 – utläggning	156
- alternativregel 2 – utläggning	157
- alternativregel 3 – tid till tidbank	158
- beräkning av kompenserande viloperiod	155
Flextid	81, 141, 175
Fredsplikt	230, 231, 241
Frikrets	18
Friskintyg	89
Förberedelse- och avslutningsarbeten	96
Företagshälsovård	183
Företagsledare	15
Förhandlingsskyldighet, arbetsgivarens	228
Förhandlingsordning	133, 170, 226, 234

Förskjuten arbetstid	173, 179
Förtroendeuppdrag	39
Föräldraledighet	92
Föräldralön	68, 90
Föräldrapenning, tillfällig	92
Gränsdragningsöverenskommelse Metall-SIF	14
Havandeskapslön (se Föräldralön)	
Hemarbete	136
Huvudavtal	226, 235
Högriskskydd	82
Högekostnadsskydd mot sjuklönekostnader	88
Inkassering av medlemsavgifter	221
Intermittent deltidsarbete	
- semester	65, 66
- tjänstledighet	113
Intressetvist	230
ITP-planen	15, 76, 174
Jourtid	166, 176
Jämställdhet	20
Karensdag	77, 80, 82
Klämdagar	173
Kollektiv produktionsövertid	102
Kompensationsledighet	101, 142, 162
Kompetensutveckling	186
Konflikt, arbetskyldighet	116-120
Konkurrensförbud	36
Konkurrensklausuler	210
LAS (Lagen om anställningsskydd)	26, 28, 31, 32, 120
Lojalitet	34
Lokal tjänstemannapart, PTK-L	19
Löneprinciper	20
Lön för del av löneperiod	109

Medlemsavgifter	221
Mertid	103, 161
Minderåriga	135
Nationaldagen	144, 175, 176, 178
Nattarbete	134
- ständigt nattarbete	134
Nattvila	147, 149
Nettosemesterdagar	65
Nödfallsarbete	165
Ob-ersättning	48, 173
Okontrollerbar arbetstid	93, 138
Olycksfall	89, 164
Omställningsavtal	190
Oorganiserade	13
Pauser	145, 149
Pensionering	128
Pensionspremie	167, 169
Permission	109
Permittering	119
Praktikarbete	27, 219
Provanställning	15, 25, 29, 128
Raster	145, 149
Reskostnader	100, 181
Restidsersättning	105
- förutsättningar för	107
- kurser o liknande	107
- restidsersättningens storlek	108
- rätten till	105
Rättstvister	229
Samarbetsavtal Teknikarbetsgivarna – Ledarna	234
Semester	40
- anställningsdagar	45, 66
- avdrag obetald semester	53
- betalda dagar	41, 45, 66
- brutto/netto	65
- förläggning	40, 65, 66

- förskottssemester	64
- garantiregel	46
- intermittent deltidsarbete	65
- intjänandeår	45
- intyg	65, 132
- nyanställda	47, 63
- obetalda dagar	41, 45, 53, 64, 68
- rörlig lön	49, 50
- semesterersättning	47, 51, 68
- semesterlön	47, 53, 60, 173
- semesterlönegrundande frånvaro	42
- semesterns längd	44
- semestertillägg	49
- semester under uppsägningstid	42, 132
- semesterår	44
- sjukdom under semester (s.k. ersättningssemester)	44, 85
- sparande	41, 59
- sysselsättningsgrad	53, 67
- utbetalning	58
Sjukdom	68
- högriskskydd	82
- inskränkningar	88
- karensdag	70, 77, 80
- livränta	88
- läkarintyg	73, 75
- pensionärer	16, 90
- rätten till sjuklön	68, 72
- semester utomlands	86
- sjukanmälan	72
- sjukavdrag	78
- sjuklörens storlek	77
- sjuklönetidens längd	76
- sjukpenning	85
- sjukpension	77
- tillfällig föräldrapenning	92
- undantag	17, 88
Skiftarbete	135, 140, 141, 144
Skyddsarbete	117
Studieledighet	87, 111

Tidbank	141, 167
- anställning upphör	170
- intjänande	142, 160, 168
- uttag, betald ledighet	167
- uttag, kontant betalning	167
- uttag, pensionsförsäkring	167, 169
Tillfällig föräldrapenning	92
Tjänstledighet	109, 111, 113
Treskiftsarbete	140, 141
Trygghetsrådet SAF-PTK	190
Turordning	31, 121
Tvåskiftsarbete	140, 141
Tystnadsplikt	35
Underjordsarbete	140
Underrättelse om tidsbegränsad anställning	26, 30
Uppdrag utanför tjänsten	16, 36, 39
Uppfinningar	199
Uppsägning	120
- betyg	131
- intyg om uttagen semester	65, 132
- konflikt	119
- lön	126
- omställningsavtal	120, 122, 190
- pensionärer	128
- provanställda	128
- saklig grund	28, 31, 130, 211
- semester	132
- skyddsregler vid uppsägning	126, 127
- tidsbegränsad anställning	30, 128
- turordning	31, 122
- uppsägningstid	121, 124, 127
- varsel	125
- återanställning	31, 121
Utlandsresa	107
Utlandsreglemente	17
Utlandstjänst	18
Veckovila	147, 151, 152
Visstidsanställda	15, 25, 30, 125, 128

Övertidsarbete, tid/ramar

- arbetstidsnämnd och förhandlingsordning	171
- definition	160, 163
- kollektiv produktionsövertid	102
- lokal överenskommelse	164
- nödfallsövertid	165
- registrering av arbetstid	166
- skyldighet att arbeta övertid	160
- återföring	163

Övertidskompensation

- arbetsfri vardag	101
- deltid/mertidsersättning	103, 161
- ersättning för reskostnader	100
- förberedelse- och avslutningsarbete	99
- förkortad dagarbetstid	100
- förutsättningar för särskild övertidskompensation	98
- kollektiv produktionsövertid	102
- kompensationsledighet	102
- kontant betalning eller tid (se även Tidbank)	167
- rätten till övertidskompensation	93
- överenskommelser	93, 95
- övertidsarbetets längd	99
- övertidskompensationens storlek	101

Beställs Lamanica Logistiks-service AB
www.industrilitteratur.se



Teknikföretagen

Teknikföretagen
Box 5510, 114 85 Stockholm
Storgatan 5, Stockholm
tfn 08-782 08 00, fax 08-782 09 00
www.teknikforetagen.se
info@teknikforetagen.se