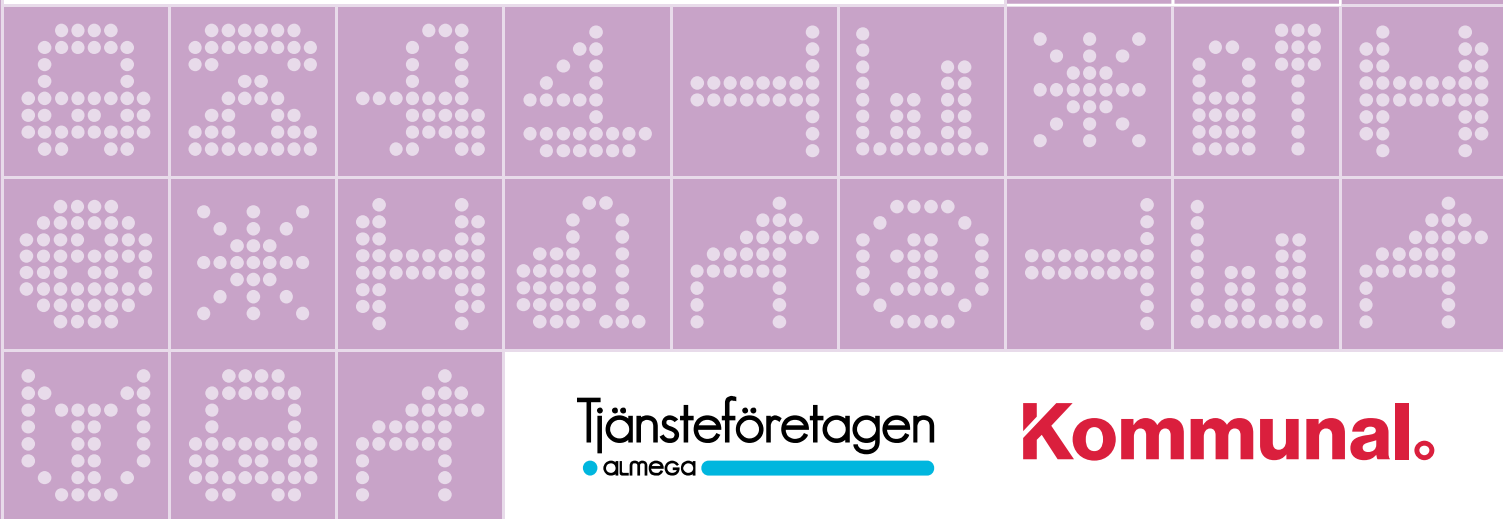
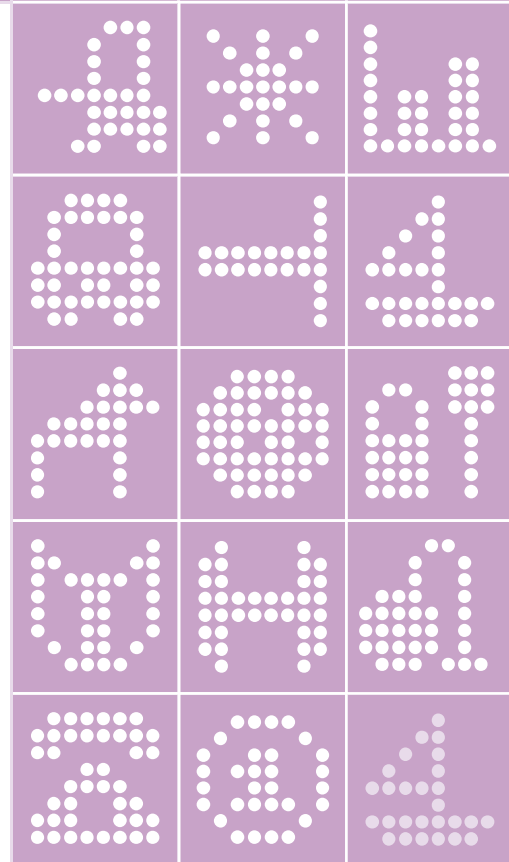


KOLLEKTIVAVTAL

Friskolor

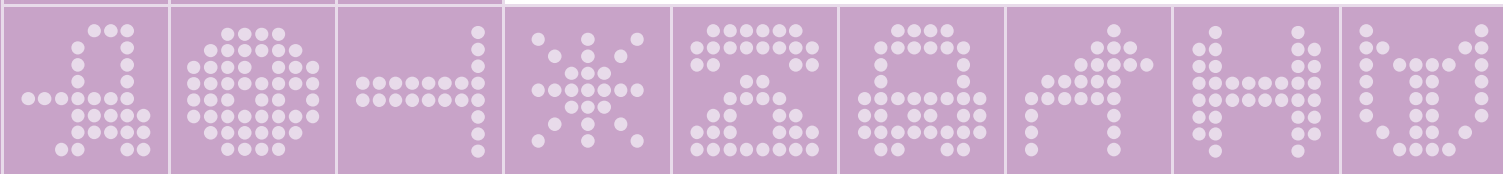
2017–2020

Giltighetstid: 2017-11-01–2020-10-31



Tjänsteföretagen
● almega

Kommunal.



Innehållsförteckning

	Förteckning över särskilda överenskommelser som inte tagits med i avtalstrycket:	3
1	OMFATTNING	4
1:1	Inkopplingsförfarande	4
1:2	Utlandsresa och utlandstjänstgöring	4
1:3	Undantag	4
2	ALLMÄNT	5
2:1	Definitioner	5
2:2	Arbetstagarens och arbetsgivarens skyldigheter	5
2:3	Tystnadsplikt	5
3	ANSTÄLLNINGSFORMER	6
3:1	Provanställning	6
3:2	Andra tidsbegränsade anställningar	6
3:3	Förtida upphörande av tidsbegränsade anställningar	8
3:4	Hälsointyg	8
3:5	Avstående från tillsvidareanställning	8
4	ARBETSTID	9
4:1	Ordinarie arbetstid	9
4:2	Längre arbetstid del av år	9
4:3	Arbetstidsschema	9
4:4	Avvikelse från arbetstidslagen (ATL)	10
4:5	Ersättning under ordinarie arbetstid vid tjänstgöring på s k OB-tid	10
	Förläggningstidpunkt	10
	Ersättning/timme 2016-11-01	10
4:6	Övertid	11
4:6:1	Undantag från särskild kompensation för övertidsarbete	11
4:6:2	Beräkning av övertid	12
4:6:3	Ersättning	12
4:6:4	Ersättning för mertid	12
4:7	Restidsersättning	13
4:7:1	Restidsersättningens storlek (inkluderar semesterlön)	13
5	SEMESTER	15
5:1	Anställning mindre än tre månader	15
5:2	Lön under semester	15
5:3	För mycket utbetald semesterlön	15
5:4	Ändrad sysselsättningsgrad	15
5:5	Semester för intermittert arbetande	16
5:6	Sparad semester	16
5:7	Semesterersättning vid outtagen semester	16
5:8	Obetald semesterdag	17
6	SJUKDOM	18
6:1	Sjuklönetidens längd	18
6:2	Anmälan	18
6:3	Sjukförsäkrans och läkarintyg	19
6:4	Sjuklönens storlek	19
6:4:1	Sjukdom till och med 14:e kalenderdagen per sjukperiod	19
6:4:2	Sjukdom från och med den 15:e kalenderdagen	20
6:4:3	Återinsjuknande	21
6:4:4	När tio karensavdrag gjorts	21
6:4:5	Sjuklön utan beaktande av karens	21
6:5	Ändring av lön eller veckoarbetstid	22
6:6	Inskränkningar i rätten till sjuklön	22
7	FÖRÄLDRALEDIGHETSTILLÄGG SAMT TILLFÄLLIG VÅRD AV BARN	23
7:1	Föräldraledighetstillägg	23
7:1:1	Villkor för föräldraledighetstillägg	23
7:1:2	Föräldraledighetstilläggets storlek	23
7:1:3	Utbetalning av föräldraledighetstillägg	24
7:2	Tillfällig vård av barn	24

8	PERMISSION OCH TJÄNSTLEDIGHET	25
	8:1 Permission	25
	8:2 Tjänstledighet	25
	8:3 Nationaldagen	25
9	LÖN FÖR DEL AV LÖNEPERIOD.....	26
10	UPPSÄGNING.....	27
	10:1 Uppsägningstid vid arbetstagarens egen uppsägning	27
	10:2 Uppsägningstid vid arbetsgivarens uppsägning:	27
	10:3 Turordning vid personalinskränkning	28
	10:4 Särskilda regler för anställda som har hand om barn med särskilda behov	28
	10:5 Pensionärer	28
	10:6 Skadestånd för den som inte iakttar uppsägningstid.....	28
	10:7 Betyg	28
	10:8 Arbetsgivarintyg	29
	10:9 Företrädesrätt.....	29
11	FÖRHANDLINGSORDNING FÖR RÄTTSTVISTER.....	30
12	GILTIGHETSTID	32
	TURORDNING VID PERSONALINSKRÄNKNING	33
	SEMESTER 34	
	ERSÄTTNING FÖR JOURTJÄNST	35
	BEREDSKAP 37	
	TJÄNSTE- OCH PERSONALBOSTAD	38
	KVALITET I FÖRSKOLE- OCH FRITIDSVERKSAMHET	40
	PARTERNAS GEMENSAMMA SYN PÅ KVALITET I FRAMTIDENS SKOLA	41
	UPPEHÅLLSTJÄNST – LÄNGRE ARBETSTID DEL AV ÅR.....	44
	SKOLRESOR MED ÖVERNATTNING	47
	Arbetstid.....	47
	Dygnsvila	47
	Veckovila	47
	INHyrning av personal	48
	AVTAL OM LÖNEBILDNING.....	50
	§ 1 Övergripande mål för lönebildningen.....	50
	§ 2 Principer för lönesättning	50
	§ 3 Kriterier för lönesättningen	51
	§ 4 Löneprocessen.....	51
	§ 5 Lönerrevision.....	52
	§ 6 Lönesättning för nyanställda medarbetare.....	53
	Central konsultation	53
	§ 7 Förhandlingsordning	53
	1 Omfattning	55
	Om företaget i avvaktan på detta löneavtal redan har utgett lönehöjningar ska dessa avräknas mot vad medarbetaren erhåller vid tillämpning av detta avtal, såvida inte lokal överenskommelse om annat har träffats.	56
	2 Tillämpningsregler	56
	3 Vissa pensionsfrågor	57

Förteckning över särskilda överenskommelser som inte tagits med i avtalstrycket:

- ITP-avtalet
- Avtalet om tjänstegruppliv, TGL
- Trygghetsförsäkring, TFA
- Omställningsavtalet SAF-PTK

Ovanstående kollektiva försäkringslösningar gäller om inte kollektivavtalsparterna i det enskilda fallet överenskommit om annat.

På skola/förskola där avtalet trätt i kraft före den 1 juli 1996 kan andra regler om avtalsförsäkringar gälla.

- Utvecklingsavtal
- Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring

1 Omfattning

Detta avtal omfattar samtliga anställda i de till Almega Tjänsteföretagen anslutna fritidsverksamhet, förskolor, skolor och uppdragsutbildningsföretag som enligt nedanstående inkopplingsförfarande har blivit bundna av detta avtal.

1:1 Inkopplingsförfarande

För att avtalet ska gälla vid ett företag krävs en skriftlig begäran från någon av parterna. Avtalet träder i kraft fr o m den första dagen nästa månad och gäller mellan de parter som anges i begäran.

Anmärkning

För arbetstagarparten gäller detta förutsatt att de har medlemmar på företaget.

1:2 Utlandsresa och utlandstjänstgöring

Vid resa eller arbete utomlands ska villkoren regleras i särskild överenskommelse eller reglemente.

Dessutom gäller ”Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring” för de arbetstigare som omfattas av detta.

1:3 Undantag

Avtalet gäller inte tjänstemän i ledande befattning.

2 Allmänt

2:1 Definitioner

Nedanstående definitioner används genomgående i detta avtal.

- **Månadslön** = fast kontant månadslön + eventuella fasta tillägg.
- **Veckoarbetstid** = antal arbetstimmar i genomsnitt per helgfri vecka.
- **Dagslön** = månadslön x 12/365
- **Timlön** = månadslön x 12/52 x veckoarbetstiden. I de fall anställning för visst arbete sker där årsarbetstiden uppgår till max 40 % av årsarbetstiden för en heltidsanställning kan timlönen beräknas med divisorn 167.

2:2 Arbetstagarens och arbetsgivarens skyldigheter

Arbetsgivaren och arbetstagaren ska visa varandra respekt, lojalitet och förtroende. Arbetstagaren ska iaktta diskretion med uppgifter som gäller företaget. Det är inte tillåtet att för egen eller någon annans räkning utföra arbete som konkurrerar med företaget. Arbetstagaren får inte heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka negativt på hans arbete. Den som tänker åta sig bisyssla av mer omfattande slag ska först rådgöra med arbetsgivaren.

Arbetstagaren har rätt att åta sig statligt, kommunalt och fackligt förtroendeuppdrag.

2:3 Tystnadsplikt

I anställningsbevis bör i förekommande fall erinras om den speciella tystnadsplikt som kan gälla beroende på verksamhetens art.

3 Anställningsformer

Avtalet skiljer mellan två olika huvudtyper av anställningar, tillsvidareanställning och tidsbegränsad anställning. Grundregeln är att varje anställning gäller tillsvidare om inte annat avtalats med arbetstagaren.

3:1 Provanställning

Provanställning kan vara i högst sex månader.

Anställning på prov upphör en månad efter det att någondera parten lämnat skriftlig underrättelse. Har sådan underrättelse inte lämnats inom sex månader övergår anställningen automatiskt till en tillsvidareanställning.

Varsel lämnas till facklig organisation som arbetstagaren tillhör 14 dagar innan anställningen upphör.

Vid frånvaro överstigande sex dagar kan arbetsgivaren och arbetstagaren överenskomma om en motsvarande förlängning.

3:2 Andra tidsbegränsade anställningar

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om en tidsbegränsad anställning enligt nedan:

1 Vikariat

Anställningen avser vikariat under annans frånvaro. Vikariat övergår automatiskt till en tillsvidareanställning efter 24 månader under de senaste fem åren. Vikariat övergår inte till en tillsvidareanställning för arbetstagare som anställts som vikarie och saknar behörighet enligt skollagen.

Anmärkning

Uppkommer behov av vikarie bör i första hand undersökas om vikariefrågan kan lösas genom utökning av arbetstiden för deltidsanställd arbetstagare. Sådan utökning av arbetstiden ska inte betraktas som mertid enligt arbetstidslagen.

2 Visstid under rekrytering

Anställningen avser visstid under rekryteringsprocessen i avvaktan på att befattningen tillsätts.

3 Allmän visstidsanställning

Anställningen avser allmän visstidsanställning om högst 24 månader under en femårsperiod.

- 4 **Visstid vid mindre deltid**
Anställningen avser arbete där årsarbetstiden uppgår till max 40 procent av årsarbetstiden för en heltidsanställning.
- 5 **Visstid vid uppnådd pensionsålder**
Anställningen avser arbetstagare som har uppnått ordinarie pensionsålder enligt ITP-planen.
- 6 **Elevresursanställning**
Anställning i de fall särskilt bidrag för elev med särskilda behov utges till förskolan/skolan eller för arbetstagare som har direkt samband med en specifik elev med särskilda behov. Sådan anställning ger inte företrädesrätt enligt 25 § LAS.
- 7 **Visstid för obehörig lärare**
Anställningen avser arbetstagare som anställs för viss tid där skolans särskilda villkor för anställning som lärare, förskollärare eller fritidspedagog inte är uppfyllda. Sådan anställning ger inte företrädesrätt enligt 25 § LAS.
- 8 **Visstid efter lokal överenskommelse**
Lokal överenskommelse kan träffas om andra anställningar för viss tid än som ovan angivits.

I anslutning till ovanstående tidsbegränsade anställningsformer gäller ytterligare en tidsbegränsad anställningsform för lärare som är anställd att arbeta med uppdragsutbildningsverksamhet:

- 9 **Projektanställning**
Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om tidsbegränsad anställning för att tillfredsställa utbildningsbranschens särskilda behov av utbildnings- eller projektrelaterade uppdrag. Projekt-/delprojektstiden får då omfatta högst 12 månader. Efter lokal överenskommelse kan tiden sträckas ut ytterligare.

3:3 Förtida upphörande av tidsbegränsade anställningar

Visstidsanställningen kan upphöra före den tid som avsetts vid anställningstillfället. Anställningen upphör en månad, eller den period parterna kommer överens om, efter det att någondera parten lämnat skriftlig underrättelse. Från arbetsgivarens sida får en sådan underrättelse dock inte lämnas efter det att sex månader förflutit från anställningens tillträdande. För att kunna avsluta sådan anställning på ovan nämnda sätt genom underrättelse ska detta framgå av det enskilda anställningsbeviset.

Varsel lämnas till facklig organisation som arbetstagaren tillhör 14 dagar innan anställningen upphör.

3:4 Hälsointyg

Inför anställning ska arbetstagare, om arbetsgivaren så begär, lämna hälsointyg från läkare som arbetsgivaren anvisat. Intyget betalas av arbetsgivaren.

3:5 Avstående från tillsvidareanställning

Arbetstagare får efter skriftlig överenskommelse med arbetsgivaren avstå konvertering från tidsbegränsad anställning till tillsvidareanställning. Sådan överenskommelse gäller i sex månader. Arbetstagaren kan på nytt avstå tillsvidareanställning enligt denna regel.

4 Arbetstid

4:1 Ordinarie arbetstid

Ordinarie arbetstid utgör vid heltidsanställning - om inte annat följer av nedanstående - 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en beräkningsperiod om tolv månader.

Lokalt kan överenskommas om annan beräkningsperiod.

4:2 Längre arbetstid del av år

Den ordinarie arbetstiden får överskrida 50 timmar per vecka om lokal överenskommelse träffats. Den genomsnittliga arbetstiden per kalenderår/arbetsår får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka (se 4:1).

4:3 Arbetstidsschema

Arbetstidsschema upprättas efter samråd mellan arbetsgivare och anställd med angivande av arbetstidens början och slut samt rasters förläggning.

Nytt arbetstidsschema bör anslås senast två veckor innan det träder i kraft om inte annat överenskommes med den lokala fackliga organisationen på arbetsplatsen eller, om sådan inte finns, berörda anställda.

Beordras heltidsanställd respektive deltidanställd med en genomsnittlig arbetstid om lägst 16 tim/vecka och som tjänstgör enligt ett visst schema att tjänstgöra enligt ett annat schema, ska den i sistnämnda schema fastställda arbetstiden utgöra ordinarie arbetstid. Detsamma gäller då arbetstiden i det egna schemat förskjuts eller vid ändrad fridagsförläggning.

Ändring enligt ovan ska ske senast dagen före den avsedda ändringen.

Kan inte nytt arbetstidsschema anslås senast två veckor innan det träder ikraft utges ett lönetillägg för den arbetstid som förläggs utanför tiderna för det gamla schemat. Lönetillägget inkluderar semesterlön och utges under 10 dagar från tillsägelsen enligt nedan:

1 november 2016: 15,70 kronor per timme

4:4 Avvikelser från arbetstidslagen (ATL)

För anställda gäller att arbetsgivare och lokal arbetstagarorganisation får träffa kollektivavtal om avvikelser från ATL i följande avseenden:

- 5 § andra stycket om längre begränsningsperiod än fyra veckor.

Anmärkning

Gällande schema får bibehållas oförändrade oaktat bestämmelsen om att kollektivavtal erfordras vid längre begränsningsperiod än fyra veckor.

- 6 § om jourtid
- 7 § andra stycket (10 § första stycket) om att likställa kompensationsledighet med arbetad tid
- 8 § om annat uttag av övertid och annan begränsningsperiod för övertid
- 10 § om mertid
- 13 § första stycket om nattvila
- 14 § första stycket om veckovila
- 15 § tredje stycket om förläggning av raster
- 16 § om utbyte av rast mot måltidsuppehåll i andra fall än som anges i detta avtal.

4:5 Ersättning under ordinarie arbetstid vid tjänstgöring på s k OB-tid

Förläggningstidpunkt	Ersättning/timme 2016-11-01
Måndag till torsdag kl 19 till kl 22	21,50
Måndag till torsdag kl 22 till kl 24 samt tisdag till fredag kl 00 till kl 06	43,10
Måndag kl 00 till kl 07	53,30
Fredag kl 19 till kl 24 samt från kl 00 till kl 24 ../ och efterföljs av söndag eller helgdag	53,30

Från kl 16 till kl 24 vardag närmast före 53,30
trettondagen, /.../ Kristi
himmelsfärdsdag.

Från kl 18 skärtorsdag, dag före 106,60
pingstafton /.../ till kl 07 vardag
närmast efter helg.

Ersättning enligt ovan inkluderar semesterlön.

Anmärkning

Ersättning för ob-tid kan efter överenskommelse individuellt utbytas mot ett fast tillägg per månad eller överenskommas i samband med fastställande av lönen.

4:6 Övertid

Med övertidsarbete som medför rätt till övertidskompensation avses arbete som arbetstagaren utfört utöver den för heltidsanställning gällande ordinarie arbetstiden för arbetstagaren om

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

Anställd som enligt 4:7:1 är undantagen särskild övertidskompensation är också undantagen arbetstidslagens bestämmelser.

4:6:1 Undantag från särskild kompensation för övertidsarbete

Med den som är chef eller med arbetstagare som har frihet i arbetstidsförläggningen kan överenskommelse träffas om att övertidsersättning istället utges genom högre lön och/eller tre eller fem extra semesterdagar. Överenskommelsen ska vara skriftlig.

Om inte annat avtalats gäller en sådan överenskommelse för ett semesterår i taget. Den part som vill att överenskommelsen ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader innan semesteråret löper ut.

Vikarie enligt s k löpande semesterlista eller i andra liknande situationer äger inte heller rätt till övertidsersättning vid övergång mellan vikariatet.

4:6:2 Beräkning av övertid

Om övertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag ska de båda övertidsperioderna räknas ihop. Påbörjad halvtimme tas med vid beräkningen.

OB- och övertidsersättning kan inte utges för samma tid.

4:6:3 Ersättning

Ersättning utges i pengar eller, om arbetstagaren vill och arbetsgivaren efter samråd finner att så kan ske med hänsyn till verksamheten, som ledighet. Vid samrådet bör största möjliga hänsyn tas till arbetstagarens önskemål om när ledigheten ska tas ut.

TVå timmar närmast före och efter den för en heltidsanställd gällande ordinarie dagliga arbetstidens längd:

Under annan tid:

Ersättning i pengar (inkl semesterlön)

Månadslön/94

Månadslön/72

Ersättning i ledighet:

1,5 timmar

2 timmar för varje övertidstimme

4:6:4 Ersättning för mertid

Om en deltidsanställd har utfört arbete utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för deltidsanställningen, ersätts varje sådan timme (inkluderar semesterlön) med:

$$\frac{\text{månadslönen}}{3,5 \times \text{deltidsarbetstiden per vecka}}$$

Om mertidsarbete har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag ska de båda mertidsperioderna räknas ihop. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen.

Deltidsanställd erhåller övertidsersättning för arbetstid som överstiger arbetstidsmättet för heltidsanställd i motsvarande befattning.

Efter överenskommelse mellan den anställde och arbetsgivaren kan mertid ersättas med kompensationsledighet och utgår då med en timme per arbetad mertidstimme.

4:7 Restidersättning

För restid under ordinarie arbetstid utges ordinarie lön. För restid utanför ordinarie arbetstid utges restidersättning. Om arbetsgivaren betalat sovplats på tåg eller båt ska tid mellan 22 och 08 inte medräknas. Endast fulla halvtimmar ersätts. Om restid föreligger såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag ska de båda tidsperioderna sammanräknas.

Med restid som medför ersättning avses den tid under en beordrad tjänsteresa som åtgår för själva resan till och från bestämmelseorten. Resan ska anses påbörjad och avslutad i enlighet med de bestämmelser som gäller för traktamentsberäkning eller motsvarande vid förskola/skola.

4:7:1 Restidersättningens storlek (inkluderar semesterlön)

Restidens förläggning	Ersättning/timme
Kl 18 dag före arbetsfri dag till kl 06 dag efter arbetsfri dag	Månadslön/190
Övrig tid	Månadslön/240 (max 6 timmar / kalenderdygn)

Lönen för en deltidsanställd uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid enligt

utgående månadslön
sysselsättningsgrad

Undantag

- Arbetsgivaren och arbetstagaren kan överenskomma om att kompensation för restid ska utgå i annan form, t ex att förekomsten av restid ska beaktas vid fastställandet av lönen.
- Arbetstagare som har en befattning som normalt medför tjänsteresor har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och arbetstagaren överenskommit om sådan.

5 Semester

Semester intjänas och läggs ut enligt lag och detta avtal. Enligt huvudregeln i semesterlagen har arbetstagaren rätt till 25 dagar semester. Därtill kommer eventuellt ytterligare semester enligt avtal.

Kalenderåret utgör semesterår som tillika är intjänandeår om inte annat lokalt överenskommes eller förskola/skola följer semesterlagens bestämmelser om intjänandeår respektive semesterår.

Anmärkning

Beträffande semestervillkor i övrigt se vidare bilaga 2.

5:1 Anställning mindre än tre månader

Anställning som inte avser eller varar längre tid än tre månader berättigar inte till semesterledighet utan istället till semesterersättning enligt kap 5:7.

5:2 Lön under semester

Lön under semester är aktuell månadslön. Därutöver utges **semester-tillägg** med 0,8% av månadslönen per betald semesterdag (för intermittent deltidssarbete beräknat på antalet bruttodagar se 5:5). Detta gäller även vid uttag av sparad semester.

Semestertillägget utbetalas senast månaden efter semestern.

5:3 För mycket utbetald semesterlön

Utgiven semesterlön betraktas som a conto-utbetalning och får avräknas från såväl semesterersättning som lön. Detta innebär bl a att anställd som erhållit fler betalda semesterdagar än han intjänat under året ska återbetala för mycket utbetald semesterlön/tillägg. Motsvarande avräkning görs om sysselsättningsgraden ändrats under semesteråret.

5:4 Ändrad sysselsättningsgrad

Om arbetstagaren under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än då semestern tas ut ska månadslönen vid semestern proportioneras med hänsyn till detta. Detta gäller även vid uttag av sparade semesterdagar.

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

5:5 Semester för intermittent arbetande

För den som arbetar endast vissa av veckans dagar beräknas antalet nettosemesterdagar som genomsnittligt antal veckoarbetsdagar x antal bruttosemesterdagar/5. Avrundning sker uppåt till hel dag.

Genomsnittet beräknas som antalet arbetsdagar per helgfri vecka i genomsnitt per 4 veckor (eller annan period som omfattar hel förläggningssykel).

Exempel: Vid 25 dagars bruttosemester och 3 arbetsdagar/vecka blir nettosemesteren 15 dagar.

Vid semester förbrukas en hel nettodag för varje dag arbetstagaren annars skulle ha arbetat.

5:6 Sparad semester

Den betalda semester som överstiger 20 dagar kan sparas i högst fem år. Antalet sparade semesterdagar får inte vid något tillfälle sammanlagt överstiga 25 dagar.

Arbetsgivaren och arbetstagaren bör komma överens om hur sparad semester ska tas ut.

De sparade semesterdagarna ska tas ut i den ordning de sparades. Det går inte ta ut sparade semesterdagar och samma år spara nya.

5:7 Semesterersättning vid uttagen semester

Semesterersättning utgör 5,4 (d v s 4,6 + 0,8) procent av aktuell månadslön per uttagen betald semesterdag.

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

För anställda för visst arbete respektive viss tid utgör semesterersättningen 13 % av semesterlöneunderlaget. I underlaget ska även semesterlönegrundande frånvaro inräknas.

Semesterersättning utbetalas i samband med slutlönen.

5:8 Obetald semesterdag

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

6 Sjukdom

Arbetstagaren har under de första 14 dagarna av en sjukperiod en lagstadgad rätt till sjuklön från arbetsgivaren. För sjukfrånvaro som pågår längre tid än 14 kalenderdagar betalas sjukpenning från försäkringskassan fr o m dag 15 enligt C 24 – 28 kap Socialförsäkringsbalken. För dag 15-90/45 tillkommer i normalfallet kompletterande ersättning från arbetsgivaren enligt detta avtal. Efter dag 90/45 i sjukdomsperioden utges ingen sjuklön.

6:1 Sjuklönetidens längd

Om arbetstagare enligt bestämmelserna i detta avtal har rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden ska arbetsgivaren utge sådan till honom/henne.

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

Grupp 1 = arbetstagare som varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd eller har kommit direkt från en anställning i vilken han/hon har haft rätt till sjuklön under minst 90 dagar.

Grupp 2 = övriga arbetstagare

Sjuklön från 15:e dagen utges dock för högst 105/45 kalenderdagar per 12-månadersperiod.

Den som är visstidsanställd för kortare tid än en månad får inte sjuklön under anställningens första 14 dagar.

För den som får sjukpension enligt ITP-planen upphör rätten till sjuklön.

6:2 Anmälan

Den som blir sjuk eller smittbärare ska underrätta arbetsgivaren snarast möjligt, eller om laga förfall hindrar anmälan, så snart hindret upphört. Sjuklön utges endast för dagar då anmälan gjorts enligt ovan. Arbetsgivaren ska snarast underrättas om när arbetstagaren beräknas kunna återgå i arbete.

6:3 Sjukförsäkrans och läkarintyg

Arbetstagare ska lämna sjukförsäkrans som anger tid och omfattning av frånvaron till arbetsgivaren. Arbetsgivaren eller försäkringskassan kan begära att arbetstagaren lämnar läkarintyg som visar graden av arbetsförmåga och sjukdomstidens längd. Från åttonde sjukdagen ska läkarintyg alltid lämnas. Arbetsgivaren behöver inte betala sjuklön om försäkrans och intyg inte lämnats eller om uppgifterna är oriktiga och av betydelse för rätten till sjuklön.

Om arbetsgivaren så begär ska den anställde styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare.

Det är av ömsesidigt intresse - i rehabiliteringssyfte - att sjukdomsorsaken klarläggs så tidigt som möjligt, särskilt vid återkommande sjukdom.

6:4 Sjuklörens storlek

Den sjuklön arbetsgivaren ska betala beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan: (definition av timlön och dagslön se 2:1). När dagslönen beräknas enligt 2:1 för en anställd med veckolön är månadslönnen = 4,3 x veckolönnen.

6:4:1 Sjukdom till och med 14:e kalenderdagen per sjukperiod

För varje timme en medarbetare är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag per timme enligt följande:

För sjukfrånvaro upp till 20% av genomsnittlig veckoarbetstid (karens) i sjukperioden:

$\frac{\text{månadslönnen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$

För sjukfrånvaro överstigande 20% av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden:

$\frac{20\% \times \text{månadslönnen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$

Om medarbetare skulle ha arbetat på schemalagd OB-tid utges dessutom sjuklön efter karenstid med 80% av annars utgående OB-ersättning.

Anmärkning:

Med medarbetarens genomsnittliga veckoarbetstid avses veckoarbetstiden i timmar för en normalvecka utan helgdag.

För medarbetare som är berättigad till sjuklön (enligt § 3 Sjuklönelagen) och arbetar varierande utan arbetstidsschema eller fast arbetstidsmätt beräknas den genomsnittliga veckoarbetstiden över en representativ period så att genomsnittet på ett rättvisande sätt speglar medarbetarens arbetstidsförhållande.

Anmärkning:

Av 6:4:3 framgår att sjukperiod som börjar inom 5 kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod upphört ska betraktas som en fortsättning på tidigare sjukperiod i enlighet med återinsjuknanderegeln i Sjuklönelagen. Det innebär att fortsatt karensavdrag kan behöva göras upp till 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid i den fortsatta sjukperioden.

6:4:2 Sjukdom från och med den 15:e kalenderdagen

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

Sjukavdraget beräknas olika beroende på om medarbetarens månadslön över- eller understiger en viss lönegräns. Denna lönegräns beräknas som:

$$\frac{8 \times \text{prisbasbeloppet}}{12}$$

Exempel 2019:

Prisbasbeloppet år 2019 är 46 500 kr.

Lönegränsen blir därför:

$$\frac{8 \times 46\,500}{12} = 31\,000 \text{ kr}$$

För medarbetare med månadslön som uppgår till högst lönegränsen:

Sjukavdrag görs med:

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

För medarbetare med månadslön över lönegränsen:

Sjukavdrag görs med:

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

Avdraget fr.o.m. 15:e sjukdagen får inte överstiga en dagslön per sjukdag.

6:4:3 Återinsjuknande

Återinsjuknar medarbetaren inom fem kalenderdagar efter en tidigare sjukperiod räknas perioderna som en.

6:4:4 När tio karensavdrag gjorts

Antalet karensavdrag får enligt lagen inte överstiga tio tillfällen under en tolvmånadersperiod. Om det vid en ny sjukperiod visar sig att medarbetaren fått tio tillfällen med karensavdrag inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, ska avdraget för de första 20 procenten av sjukfrånvaron beräknas enligt vad som gäller för sjukfrånvaro överstigande 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden.

Anmärkning

Alla karensavdrag som görs enligt 6:4:1 med sammanlagt högst 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid inom samma sjukperiod betraktas som ett tillfälle även om avdragen sker på olika dagar. Av 6:4:3 framgår att sjukperiod som börjar inom 5 kalenderdagar från att en tidigare sjukperiod upphört ska betraktas som en fortsättning på tidigare sjukperiod.

6:4:5 Sjuklön utan beaktande av karens

För en medarbetare som enligt Försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön utan beaktande av karens, görs sjukavdrag enligt vad som gäller för sjukfrånvaro överstigande 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden.

6:5 Ändring av lön eller veckoarbetstid

Arbetsgivaren ska göra sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen respektive arbetstiden under längst den månad då den anställde fått besked om sin nya lön respektive ändrad arbetstid.

6:6 Inskränkningar i rätten till sjuklön

- Om en anställd på grund av arbetsskada uppbär livränta i stället för sjukpenning och detta sker under tid då han har rätt till sjuklön, ska sjuklönen från arbetsgivaren utgöra skillnaden mellan 85 % av månadslönen och livräntan.
- Den som vid anställningens början fyllt 60 år kan komma överens om att rätten till sjuklön upphör efter 15:e dagen i sjuklöneperioden. Om sådan överenskommelse har träffats ska arbetsgivaren underrätta den lokala arbetstagarparten.
- Den som vid anställningens början inte talat om att han lider av en viss sjukdom, eller på grund av sjukdom inte på begäran av arbetsgivaren kunnat lämna ett friskintyg, har inte rätt till sjuklön fr o m 15:e dagen om frånvaron beror på denna sjukdom.
- Om arbetstagaren får ersättning från staten, från försäkring som arbetsgivaren betalt premien för eller från skadevållande tredje man, får arbetsgivaren besluta om minskning helt eller delvis av sjuklön för att undvika överkompensation i förhållande till de sjuklönenivåer som följer av detta avtal. Det sagda gäller inte ersättning från allmän försäkringskassa.
- Om arbetstagaren helt eller delvis har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt avdelning C i Socialförsäkringsbalken reduceras sjuklönen i motsvarande mån.
- Om arbetstagaren har skadats vid olycksfall under förvärvsarbete för någon annan arbetsgivare, i samband med egen rörelse eller är självförvållad ska arbetsgivaren betala sjuklön fr o m 15:e dagen endast om arbetsgivaren särskilt åtagit sig detta.
- Om den anställde uppnått pensionsålder utges sjuklön fr o m 15:e dagen endast om arbetstagaren och arbetsgivaren kommit överens om det.

7 Föräldraledighetstillägg samt tillfällig vård av barn

7:1 Föräldraledighetstillägg

7:1:1 Villkor för föräldraledighetstillägg

En arbetstagare som är tjänstledig i samband med barns födelse eller adoption har rätt till föräldraledighetstillägg från arbetsgivaren om

- arbetstagaren varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd, och
- arbetstagarens anställning fortsätter under minst tre månader efter tjänstledigheten

Med begreppet i samband med avses att tjänstledigheten ska äga rum inom 18 månader räknat från barnets födelse eller vid erhållande av vårdnad vid adoption.

7:1:2 Föräldraledighetstilläggets storlek

Föräldraledighetstillägget beräknas olika beroende på om den anställdes månadslön överstiger eller understiger en viss lönegräns. Denna lönegräns beräknas som:

$$(10 \times \text{prisbasbeloppet})/12$$

Exempel 2017: prisbasbeloppet är 44 800 kr

Lönegränsen blir därför:

$$(10 \times 44\,800 \text{ kr})/12 = 37\,333 \text{ kr}$$

Föräldraledighetstillägget beräknas enligt följande:

På lönedelar under lönegränsen
10 % av dagslönen per kalenderdag

På lönedelar över lönegränsen
90 % av dagslönen per kalenderdag

En dagslön beräknas: månadslön x 12/365

Arbetstagaren har rätt till föräldraledighetstillägg i följande omfattning:

- i 60 dagar om den anställde har varit anställd i ett men inte två år i följd
- i 90 dagar om den anställde har varit anställd i minst två år i följd
- i 120 dagar om den anställde har varit anställd i minst tre år i följd
- i 150 dagar om den anställde har varit anställd i minst fyra år i följd.

Föräldraledighetstillägg utges enbart för en sammanhängande ledighetsperiod och inte för längre tid än ledigheten omfattar.

Föräldraledighetstillägget utbetalas i proportion till ledighetens omfattning, d v s hel- respektive deltid.

7:1:3 Utbetalning av föräldraledighetstillägg

Föräldraledighetstillägget utbetalas med hälften i samband med ledighetens början. Resterande belopp utbetalas då den tjänstledigheten avslutats och anställningen fortsatt i tre månader. Beloppet inkluderar semesterlön.

7:2 Tillfällig vård av barn

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning dras en timlön för varje frånvarotimme.

8 Permission och tjänstledighet

8:1 Permission

Permission är ledighet utan löneavdrag och beviljas av arbetsgivaren. Om synnerliga skäl föreligger, exempelvis vid nära anhörigs bortgång eller vid hastigt påkommande allvarligare sjukdomsfall inom den anställdes familj, kan permission beviljas för en eller flera dagar.

8:2 Tjänstledighet

Tjänstledighet är ledighet med löneavdrag och utges efter överenskommelse eller enligt lag. Tjänstledighet får inte påbörjas eller avslutas med sön- eller helgdag.

- Vid tjänstledighet del av dag är avdraget en timlön per timme beräknat enligt formeln månadslönen/4,3 x veckoarbetstiden.
- Vid tjänstledighet högst 5 arbetsdagar är avdraget per arbetsdag 1/21 av månadslönen.
- Vid längre tjänstledighet är avdraget per kalenderdag en dagslön.
- Vid tjänstledighet hel kalendermånad eller löneperiod dras hela månadslönen av.

Vid intermittert deltidsarbete görs löneavdrag för varje timme på vilken arbete annars skulle ha utförts.

För deltidsanställd som arbetar full ordinarie arbetstid endast under vissa av veckans arbetsdagar (sk intermittert deltidsarbete), ska tjänstledighetsavdrag göras enligt följande:

Månadslönen dividerad med $\frac{\text{antalet arbetsdagar/vecka}}{5} \times 21$

8:3 Nationaldagen

År då den 6 juni inträffar en lördag eller söndag har heltidsanställd arbetstagare med arbetstid förlagd till måndag-fredag rätt till en dags betald ledighet (deltidsanställd i proportion). Förutsättningen är att arbetstagaren är anställd den 6 juni det året.

9 Lön för del av löneperiod

Om en medarbetare börjar eller slutar sin anställning eller ändrar sysselsättningsgrad under löpande kalendermånad/avräkningsperiod beräknas lönen på följande sätt:

$$\frac{X}{Y} \times Z = L$$

X = aktuell månadslön

Y = antal kalenderdagar under den aktuella månaden/avräkningsperioden

Z = antal anställningsdagar i månaden/avräkningsperioden

L = lön för beräkningsperioden

Vid ändrad sysselsättningsgrad beräknas varje period med respektive sysselsättningsgrad för sig.

Exempel:

Avräkningsperioden är till och med den 20:e varje månad. Medarbetarens heltidslön är 20 000 kr.

Heltid till och med 16 juni

Deltid (50 % från och med 17 juni)

X = 20 000 kr

X = 10 000 kr

Y = 31 dagar

Y = 31 dagar

Z = 27 dagar

Z = 4 dagar

L = 17 419 kr

L = 1 290 kr

10 Uppsägning

Om en arbetstagare eller en arbetsgivare vill bryta en tillsvidareanställning gäller vissa uppsägningstider. Vid en visstidsanställning är huvudregeln att anställningen upphör när den avtalade tiden gått till ända, när arbetet har slutförts eller när säsongen är slut om arbetstagaren och arbetsgivaren inte kommit överens om annat. Under uppsägningstid har arbetstagaren rätt till lön och andra anställningsförmåner. Arbetstagaren är också skyldig att arbeta under uppsägningstid.

Uppsägningstiden för tillsvidareanställda framgår av följande tabeller. Arbetsgivaren och arbetstagaren får komma överens om längre uppsägningstider.

För den som arbetar efter uppnådd pensionsålder gäller en ömsesidig uppsägningstid av en månad.

10:1 Uppsägningstid vid arbetstagarens egen uppsägning

För anställda fr o m 1 juli 2001

Arbetstagarens anställningstid och uppsägningstid i månader:

Anställningstid vid företaget	<2 år	2-6 år	>6 år
Uppsägningstid i månader	1	2	3

Anmärkning

För anställda före 1 juli 2001 gäller 1 månads uppsägningstid om inte annat avtalats vid anställningstillfället.

10:2 Uppsägningstid vid arbetsgivarens uppsägning:

Anställningstid kortare tid än 2 år	1 månad
Anställningstid minst 2 år men kortare tid än 4 år	2 månader
Anställningstid minst 4 år men kortare tid än 6 år	3 månader
Anställningstid minst 6 år men kortare tid än 8 år	4 månader
Anställningstid minst 8 år men kortare tid än 10 år	5 månader
Anställningstid minst 10 år	6 månader

För den som fyllt 55 år och har en sammanhängande anställningstid vid företaget av minst 10 år är uppsägningstiden vid arbetsbrist 1 år.

Uppsägningen från arbetsgivaren ska ske skriftligen.

10:3 Turordning vid personalinskränkning

Se bilaga 1.

10:4 Särskilda regler för anställda som har hand om barn med särskilda behov

LAS 22 § och 25-27 §§, turordning vid uppsägning på grund av arbetsbrist och företrädesrätt till ny anställning, gäller inte för anställda som har hand om barn med s.k. särskilda behov enligt detta avtal (3:2).

Anställningen upphör efter en ömsesidig uppsägningstid om 14 dagar.

10:5 Pensionärer

Vid uppnådd pensionsålder enligt ITP-planen upphör anställningen utan uppsägningstid om annat inte överenskommits. Arbetsgivaren ska dock minst en månad i förväg lämna besked till den anställde om att anställningen upphör.

Anmärkning

Lagen om anställningsskydd ger för närvarande rätt att kvarstå i anställning till 67 års ålder.

10:6 Skadestånd för den som inte iakttar uppsägningstid

Den som lämnar anställningen före uppsägningstidens utgång ska betala skadestånd för den ekonomiska skada och olägenhet som vållas därav, lägst med ett belopp som motsvarar lönen under den del av uppsägningstiden som inte iakttagits.

10:7 Betyg

Till arbetstagare med minst 6 månaders anställningstid ska arbetsgivaren lämna betyg som visar anställningstid, arbetsuppgifter och om arbetstagaren så önskar vitsord och uppsägningsanledning. Vid kortare anställningstid lämnar arbetsgivaren tjänstgöringsintyg.

Betyget ska lämnas inom en vecka efter att det begärts.

Såväl betyg som tjänstgöringsintyg bör innehålla uppgift om hur många semesterdagar som den anställde åtnjutit under innevarande semesterår.

10:8 Arbetsgivarintyg

Arbetsgivaren ska, på begäran därom, senast 14 dagar efter anställningens upphörande utfärda ett arbetsgivarintyg. Sådant arbetsgivarintyg utgör villkor för att arbetslös arbetstagare ska få rätt till arbetslöshetsersättning eller kontant arbetsmarknadsstöd.

10:9 Företrädesrätt

Företrädesrätt till ny anställning gäller inte till ny anställning som avser vikariat, som vid dess uppkomst bedöms få en varaktighet av högst 14 kalenderdagar.

11 Förhandlingsordning för rättstvister

Det förutsätts att arbetsgivaren och medarbetarna genom ömsesidigt hänsynstagande söker ordna gemensamma angelägenheter i samförstånd.

Uppstår rättstvist skall den göras till föremål för förhandling mellan parterna i den ordning som anges nedan.

Berörda parter skall undvika varje åtgärd som kan försvåra eller försena tvistens lösning.

Förhandlingspreskription

Om en part vill yrka skadestånd eller annan fullgörelse enligt lag, kollektivavtal eller enskilt avtal skall parten, om inte annan ordning anges i lokalt kollektivavtal, påkalla förhandling inom fyra månader från den dag parten fått kännedom om den omständighet som kravet grundas på, och senast inom ett år från den dag omständigheten inträffade. Om part inte begär förhandling inom föreskriven tid förlorar parten rätten till förhandling.

Lokal förhandling

Förhandling skall i första hand genomföras mellan arbetsgivaren och den lokala arbetstagarorganisation den anställda tillhör.

Med lokal organisation avses lokalavdelning, distrikt eller av den fackliga organisationen utsett arbetsplatsombud eller annan ordning som respektive facklig organisation meddelat arbetsgivaren.

Den lokala förhandlingen skall påbörjas så snart som möjligt och senast inom 21 dagar från den dag motparten fick del av förhandlingsframställningen, om parterna inte kommer överens om annat.

Central förhandling

Kan enighet inte nås vid lokal förhandling enligt ovan får part som vill fullfölja frågan hos motparten påkalla central förhandling.

Central förhandling skall påkallas skriftligen hos den centrala avtalslutande motparten inom två månader från den dag den lokala förhandlingen avslutades. Om så ej sker förlorar parten rätten till förhandling.

Om parterna inte enas om annat skall central förhandling hållas inom 30 dagar från den dag motparten fick del av förhandlingsframställningen.

Rättsligt avgörande

Om en rättstvist varit föremål för central förhandling utan att kunnat lösas, får part väcka talan i domstol. Talan skall i sådant fall väckas inom tre månader från den dag förhandlingen avslutades. Om så ej sker är rätten att väcka talan förlorad.

Anmärkning

Om en tvistefråga grundar sig på anställningsskyddslagen skall lagens tidsfrister gälla istället för tidsfristerna i denna förhandlingsordning. Denna förhandlingsordning påverkar inte heller reglerna om frister och skyldighet för arbetsgivaren att påkalla förhandling enligt 34, 35 och 37 §§ medbestämmandelagen.

12 Giltighetstid

Mellan Almega Tjänsteföretagen och Kommunal gäller avtalet fr o m den 1 november t o m den 31 oktober 2017. Om avtalet inte har sagts upp senast tre månader före giltighetstidens utgång förlängs det för ett år åt gången.

Stockholm den 31 oktober 2016

Almega Tjänsteföretagen

Linn Bentley/Maria Eriksson/Shkurta Pepaj

Svenska Kommunalarbetsförbundet

Johan Ingelskog/Tom Jansson/ Annica Jansson

Turordning vid personalinskränkning

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

De lokala parterna ska, om avsteg från lagens turordningsbestämmelser och urval av anställda som ska sägas upp måste göras, göra en bedömning av kompetens och vilka krav som kan ställas utifrån bl a skollagens och andra förordningars regler om behörighet etc. Behov av kompetens för att bedriva konkurrenskraftig verksamhet bör beaktas.

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 avvikelser från bestämmelserna från 25-27 §§ lagen om anställningsskydd överenskomma om turordningen vid återanställning. Därvid ska de ovan nämnda kriterierna gälla. Det åligger de lokala parterna att på begäran föra förhandlingar som sägs i föregående stycke 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 behandling av frågorna som berörs i detta moment tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevanta faktaunderlag.

Anmärkning

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

Semester

Parterna konstaterar att semestervillkoren varierar på arbetsmarknaden. På tjänstemannaområdet inom den privata sektorn kan exempelvis utgå längre semester än den lagstadgade som kompensation för övertidsarbete.

Inom den offentliga sektorn är det vanligt att längre semester än den lagstadgade tillämpas efter viss uppnådd ålder.

Inom kooperativ och kommunal verksamhet uppgår antalet semesterdagar exempelvis till 31 vid 40 års ålder och till 32 vid 50 års ålder.

Parterna konstaterar vidare att kollektivavtalet ger utrymme för individuella överenskommelser beträffande semesterns längd, exempelvis relaterade till befattning, ålder, förekomsten av obetald övertid, oreglerade arbetstidsförhållanden, personlig lön m m.

I detta sammanhang kan nämnas att varje betald semesterdag kan uppskattas till omkring 0,5 % av beräknad årslön.

Parterna konstaterar slutligen att individuellt uppnådd längre semester än den kollektivavtalsreglerade ska bibehållas såvitt inte annat överenskommes mellan arbetsgivare och anställd.

Ersättning för jourtjänst

Mom 1

Med jour avses att arbetstagare utöver fastställd ordinarie arbetstid står till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att vid behov utföra arbete.

Utläggning av jour bör upptagas i schema eller dylikt efter samråd med den lokala fackliga organisationen på arbetsplatsen.

Beräkning av jourtid kan även göras per kalendermånad.

Vid arbete under jourtid får rast utbytas mot måltidsuppehåll.

Mom 2 Kontant ersättning

Ersättning utgår med

$\frac{\text{månadslön}}{650}$ kronor per jourtimme inkl semesterlön/ersättning.

För jour eller del därav som infaller mellan kl 22.00 dag före lördag/helgdagsafton och kl 07.00 dag efter sön- och helgdag utgår ersättning med

$\frac{\text{månadslön}}{325}$ kronor per jourtimme

inkl semesterlön/ersättning.

Med månadslön förstås den fasta kontanta månadslönen.

Vid tillämpning av divisorerna ska lönen för en deltidsanställd uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

Mom 3 Ersättning utges inte

Ersättning för jour utges inte för tid då arbete utförts, inte heller då ersättning för jour uttryckligen ingår i lönen, eller kompensation härför utgår i form av ledighet, avkortning av arbetstiden eller om arbetsgivaren och arbetstagaren träffat särskild överenskommelse om ersättning för jour.

Mom 4 Lokala överenskommelser

För heltids- och deltidanställd med månadslön, som arbetar enligt särskilt arbetstidsschema, kan de lokala parterna träffa överenskommelse om att ersättningen i stället utges som ett fast tillägg per månad eller annan period.

Mom 5 Arbetad tid under jour

För arbetad tid under jour utgår kompensation enligt reglerna om övertid och mertid, om inte kompensation härför uttryckligen ingår i lönen alternativt om inte arbetsgivaren och arbetstagaren träffat särskild överenskommelse om ersättning för arbetad tid.

Beredskap

Med beredskap avses den tid utanför ordinarie arbetstid då arbetstagaren ska vara anträffbar för att inom föreskriven tid infinna sig på arbetsplatsen.

Beredskap ska fördelas så att den inte oskäligt belastar enskild anställd. Beredskapstjänst förläggs så att enskild arbetstagare högst har att utföra sju dagars beredskapstjänst åt gången och att arbetstagaren erhåller minst två beredskapsfria veckor mellan varje beredskapsperiod om inte annat överenskommes.

Ersättning

Ersättning för beredskap utges med:

1 november 2016: 14,10 kr per timme inklusive semesterlön.

För beredskapstjänst eller del därav som infaller mellan kl 22.00 dag före lördag/helgdagsafton och kl 07.00 dag efter sön- och helgdag utges ersättning med:

1 november 2016: 28,00 kr per timme inklusive semesterlön.

Ersättning för beredskap utgår inte för tid då arbete utförts, inte heller då ersättning för beredskap uttryckligen ingår i lönen eller kompensation härför utgår i form av ledighet, avkortning av arbetstiden eller om arbetsgivaren och arbetstagaren träffat särskild överenskommelse om ersättning för beredskap.

Tid då arbete utförts ersätts enligt reglerna om övertid och mertid om inte annat överenskommit mellan arbetsgivaren och arbetstagaren.

Tjänste- och personalbostad

- 1 Hyresförhållande som beror av anställning regleras enligt gällande lag i den mån inte annat följer av denna paragraf.
- 2 Med tjänstebostad förstås av arbetsgivare ägd eller disponerad bostadslägenhet, som arbetsgivaren anvisar den anställde såsom nödvändig bostad för fullgörande av anställningens arbetsuppgifter och därför upplåter till den anställde i samband med anställning som är förenad med bostadstvång.

Hyra för tjänstebostad fastställs av arbetsgivaren till belopp som är skäligt med hänsyn till olägenheter, som kan följa av bostadens karaktär av tjänstebostad och dess belägenhet.

- 3 Med personalbostad förstås av arbetsgivaren ägd eller disponerad bostadslägenhet, som arbetsgivaren upplåter till anställd i samband med anställning.
- 4 Utan arbetsgivarens medgivande får inte
 - a) hyresrätt till tjänste- eller personalbostad överlåtas,
 - b) hyresgäst upplåta tjänste- eller personalbostad i andra hand.
5. Hyresavtal för tjänste- eller personalbostad kan av arbetsgivaren sägas upp för att upphöra att gälla med en minsta uppsägningstid av en månad i följande fall:
 - a) då den anställdes anställning ska upphöra,
 - b) då den anställde inte erlagt hyra,
 - c) då den anställde vidtagit åtgärd i strid mot mom 4,
 - d) då anställd beviljats längre studieledighet och studierna syftar till annan sysselsättning.

Dock gäller - vid fall som avses i punkt a) ovan att

- den anställde, vid uppsägningstillfället av hyresavtalet, har rätt till en uppsägningstid vad gäller anställningens upphörande - som är längre än en månad, ska arbetsgivaren iakttaga motsvarande uppsägningstid, vad gäller hyresavtalets upphörande,
- om anställningen upphör på grund av att den anställde avlider, gäller hyreslagens uppsägningstider.

Uppsägningstid enligt momentet gäller för hyresavtal med bestämd hyrestid som är längre än tre månader och för hyresavtal som gäller för obestämd tid.

6. Om arbetsgivaren har sagt upp hyresavtalet för tjänste- eller personalbostaden i samband med anställningens upphörande har hyresgästen eller medhyresgäst inte rätt till förlängning av avtalet.

Kvalitet i förskole- och fritidsverksamhet

Parternas gemensamma syn är att pedagogiskt arbete med barnen förutsätter tid för enskild planering, planering i arbetslag, kompetensutveckling, dokumentation och utvärdering. Föräldrakontakter, föräldramöten och andra kontakter kräver tid. Alla sådana uppgifter måste jämte den direkta verksamheten bland barnen utgöra grunden för arbetstidsplaneringen. Planeringstiden är ett viktigt instrument för att garantera kvaliteten i verksamheten. Vid utläggningen av arbetstiden ska hänsyn tas till detta så att dessa arbetsuppgifter kan fullgöras inom ramen för ordinarie arbetstid.

Förskollärare och fritidspedagoger som tjänstgör i grundskolan bör ges förutsättningar att planera tillsammans med övriga lärare i grundskolan.

Anmärkning

Avseende planering i grundskolan enligt stycket ovan noteras att förutsättningar att planera tillsammans med lärarna i grundskolan bör ges även till arbetslagets övriga personal.

Parternas gemensamma syn på kvalitet i framtidens skola

Kunskapssamhället kräver livslångt lärande där skolan behövs som drivkraft och förebild

Kunskap är idag den viktigaste faktorn för samhällets värdeskapande och för fortsatt välfärd. Samhället, näringslivet och enskilda individer blir allt mer beroende av kunskap för sin framgång, konkurrenskraft och fortlevnad.

För individen innebär det ett fortsatt behov av goda kunskaper men med ökad förmåga att orientera sig i en allt mer föränderlig omvärld. Detta innebär dessutom att från mycket tidiga år kontinuerligt lära nytt och att tillsammans med andra utveckla kunskap för att lösa nya problem. Det handlar om personlig utveckling och förmåga till ett aktivt lärande som fortsätter hela livet.

Samhället och näringslivet ställer ny krav på kunskapsutveckling genom att det krävs större färdigheter på kommunikationsförmåga, samarbete, kreativitet och ansvar.

Skolan är ett av samhällets viktigaste verktyg för att ge en gemensam värderings- och kunskapsbas samt överbrygga klyftor - mellan kvinnor och män såväl som mellan människor med skilda livsvillkor och från olika kulturer.

Kunskapssamhällets krav jämte de snabba förändringarna i samhället och arbetslivet gör att även vuxna behöver kontinuerlig kompetensutveckling.

Stora förväntningar fokuseras därför på skolan. För att leva upp till dessa förväntningar krävs att skolans inre arbete, organisation, lärares lärande m m utvecklas till att bli förebilder för både näringsliv och offentlig sektor.

Elevers lärande

Kunskapsinhämtning är det centrala i skolan. Så har det varit och så kommer det att förbli. Men just nu håller begreppet på att vidgas från att fokusera på en traditionell förmedlingspedagogik till att syfta på ett förändrat arbetssätt där eleven tar ett mer självständigt ansvar för sitt eget lärande, det vill säga det livslånga lärandet. Att planera, sätta upp mål och utvärdera blir en stor och viktig del av undervisningen.

Det innebär att eleverna arbetar mer självständigt och med stigande ålder lär sig ta tillvara ökade valmöjligheter liksom friare arbetsformer och arbetssätt.

Lärares lärande

En decentraliserad och dynamisk skola måste förutsättningar ges och lärare ta ansvar för att ständigt reflektera över och utvärdera sitt arbete med eleverna. Detta enskilt eller tillsammans med andra lärare och övrig skolpersonal, med eller utan handledares stöd. I dialog med andra lärare och övrig skolpersonal kan lärare ta vara på viktiga erfarenheter, reflektera över undervisningssituationen idag och förbereda sig för hur man tillsammans kan möta morgondagens krav. Ett naturligt forum för detta är olika grupper av lärare som samverkar för olika mål på den enskilda skolan. Nya perspektiv genom utbyte, externa kurser eller forskningserfarenheter är också viktiga.

Erfarenheten visar att endast den kompetensutveckling som bygger på upplevda behov hos både läraren och skolledning ger resultat. Lärare har rätt men även ansvar att kontinuerligt utvecklas i arbetet. Planeringssamtal mellan skolledning och lärare, individuellt och kollektivt, bör klargöra vilken kompetensutveckling som krävs för att den enskilde läraren och lärarlaget allt bättre skall kunna utveckla elevernas lärande

Skolledning och arbetsgivaransvar

Skolledaren/arbetsgivaren har i dagens och morgondagens skola en avgörande betydelse för att lärare och elever skall kunna utveckla bättre arbetssätt och arbetsformer.

Skolledaren/arbetsgivaren skall forma skolans arbete och interna organisation efter samråd med lärarnas organisationer så att verksamheten kan bedrivas effektivt. I en lärande organisation ställs höga krav på att ledningen förmår samla de anställda kring en gemensam vision. Det förutsätter att ledningen kan stimulera, motivera, stödja, entusiasmera och i övrigt bidra till att utveckla lärande miljöer. Kvalitetsprocessen med att skapa en bättre och mer utvecklande skola skall kontinuerligt mätas och utvärderas.

Parternas gemensamma syn

För att svara mot behoven i den nya skolan har de centrala parterna ändrat i lärares arbetstidsbestämmelser till förmån för en reglerad arbetstid. Avsikten med detta har inte varit att öka eller minska lärares tid för traditionell undervisning utan att ge lärare och skolledare ökade möjligheter

att skapa en flexibel arbetsorganisation som främjar elevernas lärande. Avsikten är inte heller att reducera lärarens möjlighet att avsätta tid för enskilt för- och efterarbete utan att ge dem en chans att anpassa tidsåtgången och att inom årsarbetstiden disponera tid för olika uppgifter på det sätt som bäst bidrar till elevernas kunskapsutveckling.

Skolans utveckling är beroende av att alla bidrar.

Upphållstjänst – Längre arbetstid del av år

Denna tillämpningsöverenskommelse syftar till att reglera detaljerna i de fall en arbetstagare har längre arbetstid del av år med arbetsfria perioder enligt Friskoleavtalets kap 4:2.

1 Längre arbetstid – del av år

1.1 Fastställande av arbetsperiod och arbetsfri period samt utbetalning av lön

Arbetsår är den tolv månaders period (medio aug—medio aug) som arbetsgivaren fastställer årligen. Datumet kan variera från år till år men arbetsåret ska alltid omfatta 365 dagar (ex 15 augusti-05—14 augusti-06).

Årsarbetstiden för arbetstagare med längre arbetstid del av år är 2080 timmar för heltidsanställd inklusive semester och inklusive helgdagar måndag-fredag. Arbetsgivaren fastställer respektive arbetsårs faktiska arbetstid utefter arbetstagarens sysselsättningsgrad. Arbetsperioder och arbetsfria perioder fastställs skriftligt efter samråd med arbetstagaren.

Såväl antal arbetsveckor som genomsnittlig veckoarbetstid per helgfri vecka beräknat på en kalendermånad alternativt 4-veckorsperiod ska fastställas.

Arbetstagare med längre arbetstid del av år har sin månadslön (% av heltidslön i motsvarande befattning) 12 månader per år om arbetstagaren inte är frånvarande enligt nedan.

1.2 Intjänande av betald ledig tid (lön) till arbetsfri period

Lön under arbetsfri period intjänas genom arbete på arbetsperioder. Intjänandet beräknas per arbetad vecka under arbetsperiod. Semesterlönegrundande frånvaro enligt 17, 17a, 17b §§ Semesterlagen samt betald semesterledighet jämföras med arbetad tid i detta hänseende.

1.2.1 Intjänandeformel

40 timmar per vecka*52 veckor= 2080 timmar som utgör bruttoårsarbetstid för heltidsanställd

2080 timmar-(semesterdagar*8 timmar) = nettoårsarbetstid för heltidsanställd.

Antal arbetstimmar per vecka*antal arbetsveckor för den anställde = nettoårsarbetstid för den anställde.

$$\frac{\text{Nettoårsarbetstid för den anställde}}{\text{Nettoårsarbetstid för en heltidsanställd}} = \text{Sysselsättningsgrad}$$

(100%-sysselsättningsgraden) = % av 40 timmar per vecka som ger intjänad tid per vecka.

Den intjänade tiden fördelas över den arbetsfria perioden.

1.2.2 Inte intjänad lön för arbetsfri period

I den mån en arbetstagare inte tjänat in fullt underlag till lön till arbetsfri period har arbetstagaren rätt att återgå i tjänst med lön om inte annat överenskommes individuellt.

1.3 Mertid och övertid

För arbetstagare med arbetstidsförläggning 40 timmar per helgfri vecka under arbetsperioder kan arbetsgivaren beordra övertid. Övertidsersättning utges enligt Friskoleavtalats kap 4:7:3.

För arbetstagare med arbetstidsförläggning mindre än 40 timmar per helgfri vecka under arbetsperioder kan arbetsgivaren och arbetstagaren överenskomma om mertid upp till 40 timmar. Mertidsersättning utges enligt Friskoleavtalets kap 4:7:4. För tid utöver 40 timmar utges dock övertidsersättning enligt Friskoleavtalets 4:7:3.

1.4 Frånvaro

Frånvaro under arbetsperioder grundar rätt till lön under arbetsfria perioder i samma utsträckning som 17, 17a, 17b §§ Semesterlagen är semesterlönegrundande.

1.4.1 Sjukdom mm under arbetsfria perioder

Vid ledighet under arbetsfri period med sjukpenning, föräldrapenning eller rehabiliteringspenning behåller arbetstagaren intjänad lön.

Infaller sjuklöneperiod enligt lag om sjuklön utges inte sjuklön men arbetstagaren behåller sin intjänade lön. Sjuklöneperioden enligt lag om sjuklön påbörjas första dagen i kommande arbetsperiod.

Om arbetstagaren insjuknar under arbetsfri period kvarstår dock arbetsgivarens rehabiliteringsskyldighet enligt Socialförsäkringsbalken.

1.4.2 Återgång i tjänst under lov vid föräldraledighet

Arbetstagare som är föräldraledig eller ledig för studier och avbryter ledigheten för att återgå i arbete senare än 7 kalenderdagar före arbetsfri period och som avser att fortsätta ledigheten efter den arbetsfria perioden har inte rätt till lön under denna period.

1.5 Anställnings upphörande

När anställning upphör utges intjänad lön för arbetsfri period i samband med slutlön.

1.6 Byte av arbetstidsförläggning

Om arbetsgivaren beslutar om ändrad arbetstidsförläggning för arbetstagare med längre arbetstid del av år ska arbetsgivaren och den anställde diskutera hur övergången ska ske. Intjänad lön för arbetsfri period ska utges i form av pengar i samband med övergången alternativt, efter överenskommelse med den anställde, som ledig tid.

2 Semester för arbetstagare med längre arbetstid del av år

I anslutning till Friskoleavtalets kap 5 gäller nedanstående tillägg och avvikelser för arbetstagare med längre arbetstid del av år.

2.1 Semesterår och intjänandeår

För arbetstagare med längre arbetstid del av år är semesterår som tillika är intjänandeår medio aug-medio aug, om inget annat överenskommes lokalt eller skolan/förskolan av hävd följt annat semesterår/intjänandeår.

Skolresor med övernattnig

Följande bestämmelser gäller om inte annat överenskommits mellan lokala parter:

Arbets tid

Tidsåtgången för skolresor bör planeras så att den ingår i det genomsnittliga ordinarie arbetstidsmåttet. Arbetstiderna vid skolresorna bör så långt möjligt sammanställas och anges innan resan påbörjas.

Dygns vila

Medarbetaren ska beredas 11 timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod. Avvikelse från 11 timmars dygnsvila får dock ske om medarbetarens övervakning/tillsyn krävs vid skolresan. Medarbetaren ska beredas motsvarande förlorad vila i anslutning till att resan avslutas. Förläggs denna ledighet till ordinarie arbetstid ska löneavdrag inte göras. Under resan ska viloperioderna planeras så att medarbetaren i så stor utsträckning som möjligt får tillräcklig dygnsvila.

Veckovila

Vid skolresor som överstiger sju dagar bör medarbetaren beredas en veckovila om minst 36 timmar innan resan. Under resan ska medarbetaren beredas en veckovila om minst 24 timmar per sjudagarsperiod. I de fall skolresan pågått över 14 dagar ska en veckovila om minst 36 timmar förläggas direkt efter avslutad resa. Om medarbetaren inte får erforderlig vila ska medarbetaren beredas motsvarande förlorad vila i anslutning till att resan avslutas. Förläggs denna ledighet till ordinarie arbetstid ska löneavdrag inte göras.

Under resan ska viloperioderna planeras så att medarbetaren i så stor utsträckning som möjligt får tillräcklig veckovila.

Inhyrning av personal

1. Lokal och central förhandling

Arbetsgivare som under nedan angivna förutsättningar avser att anlita bemanningsföretag, ska innan beslut härom fattas, på eget initiativ påkalla förhandling med lokal facklig organisation.

Anmärkning

Part i lokal förhandling avses här ovan Kommunals lokalavdelning.

Om det sker när det samtidigt finns tidigare anställda med företrädesrätt till återanställning där inhyrning ska ske, samt om det sker för en sammanhängande period längre än fem veckor.

Vid sådan förhandling ska arbetsgivaren redovisa skälen för sin avsikt att hyra in personal i stället för att återanställa tidigare uppsagd personal.

Om enighet ej kan uppnås ska arbetsgivaren inom fem dagar från den lokala förhandlingens avslutande begära central förhandling.

Underlåter arbetsgivaren att påkalla central förhandling eller hänskjuta saken till skiljenämnd, kan inhyrning inte vidtas alternativt att inhyrningen avslutas inom 14 dagar.

Om arbetsgivarsidan påkallar central förhandling i rätt tid och hänskjuter saken till skiljenämnd, i rätt tid, kan inhyrning pågå till dess en vecka förflutit från beslut i skiljenämnd.

2. Påkallande av skiljenämnd

Om frågan prövats i såväl lokal som central förhandling utan att enighet kunnat uppnås ska arbetsgivaren inom 7 arbetsdagar från den centrala förhandlingens avslutande, hänskjuta ärendet till skiljenämnd.

Skiljenämnden har att pröva om arbetsgivarens arbetskraftsbehov kan tillgodoses genom återanställning av arbetstagare med företrädesrätt. Om så är fallet är inhyrning inte tillåten.

Skiljenämnden ska i beslut förklara om arbetsgivarens planerade eller vidtagna åtgärder kan anses strida mot § 25 lagen om anställningsskydd.

Skiljenämndens beslut är inte att betrakta som en rekommendation utan är rättsligt bindande i den meningen att det ska betraktas som ett kollektivavtalsbrott om i förekommande fall ordningen i punkt 1 inte iakttas.

3. Sammansättning av skiljenämnd

Parterna är ense om att tillsätta skiljenämnd enligt nedan.

Nämnden ska bestå av 1 ledamot från Kommunal och 1 ledamot från Almega Tjänsteföretagen. Nämnden ska även bestå av 1 opartisk ordförande. Vid oenighet om vem som ska utses som opartisk ordförande, ska Medlingsinstitutet utse ordförande.

Vardera parten står för sina egna kostnader för ledamöterna och kostnaderna för den opartiske ordföranden delas lika mellan parterna.

Nämnden ska meddela beslut skyndsamt och som regel inom 15 arbetsdagar från påkallandet.

Avtal om lönebildning

Detta avtal gäller för medlemmar i Kommunal som är anställda i företag anslutna till Almega Tjänsteföretagen. De som omfattas av avtalet regleras i bilaga 1.

§ 1 Övergripande mål för lönebildningen

Lön har stor betydelse för både företag och anställda. Lönearbetet bygger på ett förtroendefullt samarbete mellan företagets ledning, chefer, medarbetare och lokala fackliga företrädare.

Förutsättningar som påverkar lön är, t.ex. det centrala avtalet, lönekriterierna och lönestrukturen. Det är också viktigt att parterna är införstådda med företagets affärsmässiga och ekonomiska förutsättningar.

Ett genomarbetat och väl förankrat lönebildningsarbete är en del i en process som bidrar till att såväl företaget som medarbetarna utvecklas. Det tar tid att få ett lönebildningsarbete på företaget att fungera bra och att uppnå en långsiktig hållbar struktur i arbetet. Därför är det viktigt med ett noggrant förarbete och att vara uthållig. Faktorer som yrkesutbildning, yrkesutveckling och övrig kompetens och medarbetarens sätt att utföra arbetet är helt avgörande för verksamhetens kvalitet. Syftet är att lönebildningen ska bidra till att verksamheten utvecklas genom att lönesättningen blir en del i ledarskapet på företaget.

§ 2 Principer för lönesättning

Lönebildningen och lönesättningen ska vara en produktivitetsskapande process. Lönesättningen och lönebildningen på företaget bör därför utvecklas så att verksamheten påverkas positivt genom att ökade arbetsinsatser samt yrkes- och kompetensutveckling stimuleras.

Grunden för lönesättningen ska vara arbetsuppgifternas svårighetsgrad, ansvars- och kompetenskrav samt den anställdes sätt att uppfylla dessa krav. Lönesättningen ska vara sakligt motiverad så att den enskilde anställda förstår på vilka grunder lönen satts och vad medarbetaren kan göra för att höja sin lön.

De lokala parterna ska göra en gemensam genomgång av löneavtalets intentioner. Eftersom förutsättningarna kan vara olika behöver en anpassning ske utifrån koncernens, företagets och arbetsplatsens specifika

verksamhetskrav. Detta löneavtal bygger på att det kommer till stånd en kontinuerlig genomgång av de anställdas arbetsinnehåll, sätt att utföra arbetet samt behov av yrkes- och kompetensutveckling.

§ 3 Kriterier för lönesättningen

Lönesättningen ska vara individuell och differentierad samt vara kopplad till företagets verksamhetsmål.

Lönebildningsmodeller kan se ut på många olika sätt, bestå av en eller flera lönedelar och innehålla såväl hårda som mjuka lönekriterier. Ett fungerande lönebildningsarbete på företaget förhindrar att lön sätts på osakliga grunder.

Vid lönesättningen ska nedanstående kriterier användas om inte annat överenskommes:

- utbildning och yrkesutveckling
- erfarenhet
- ansvar och ansvarsförmåga
- samarbete
- engagemang
- prestation och resultat

Lönekriterierna är generella och behöver anpassas till de lokala förutsättningarna. Kriterierna avses täcka det som är viktigt för verksamheten och som sammantaget visar vad medarbetaren kan, vill och hur arbetsuppgifterna utförs. Lönesättningen ska upplevas som saklig.

§ 4 Löneprocessen

De lokala parterna bör anpassa löneprocessen till de förutsättningar som gäller på företaget. Lokala parter bör, utifrån detta avtal, planera lönearbetet för hela avtalsperioden.

Om de lokala parterna inte enas om annat ska en löneprocess med följande steg tillämpas:

Steg 1 Inledande planering

Följande punkter ska ingå:

- Genomgång av det centrala avtalets innehåll och intentioner.
- Erfarenheter från tidigare lönerevisioner och tillämpning av löneprocessen.
- Företagets affärsmässiga och ekonomiska förutsättningar.

- En övergripande redovisning av företagets lönestruktur och eventuellt behov av förändring.
- Genomgång av företagets lönepolicy och lönekriterier.
- Upprätta en tidplan för årets löneprocess och lönerrevision.
- Diskutera hur information till chefer och medarbetare ska ges.

Steg 2 Chef – medarbetare

Chef och medarbetare ska varje år hålla mål- och utvecklingssamtal.

Samtalet omfattar normalt:

- Uppföljning från tidigare samtal.
- Arbetsituation och arbetsmiljörelaterade frågor.
- Arbetsuppgifter och eventuella förändringar i arbetsinnehåll.
- Företagets behov av yrkesutveckling/kompetensutveckling, förväntat arbetsresultat och individuella mål.

Mål- och utvecklingssamtalet följs sedan upp i ett lönesamtal.

Lönesamtalet genomförs i samband med lönerrevision. Lönesamtalet omfattar normalt:

- En genomgång av prestationer och arbetsresultat samt en uppföljning av mål och måluppfyllelse.
- Medarbetarens lön i förhållande till företagets lönepolicy och kriterierna för lönesättning.
- Information och motivering till ny lön, efter att eventuell förhandling är genomförd om de nya lönerna i enlighet med förhandlingsordningen.

Om en medarbetare får ringa eller ingen lönehöjning i samband med lönerrevisionen, ska en särskild överläggning hållas mellan chef och medarbetare samt en handlingsplan upprättas, om vad som krävs för en normal löneutveckling. Om det finns en klubb eller ett arbetsplatsombud på arbetsplatsen kan medarbetaren begära att företaget informerar klubben eller arbetsplatsombudet om överläggningen.

Steg 3 Utvärdering

Efter avslutad lönerrevision ska lokala parter, i syfte att säkerställa och förbättra löneprocessen, göra en utvärdering av hur tillämpningen fungerar.

§ 5 Lönerrevision

Parterna är överens om att syftet är att lokalt träffa överenskommelse om löneutvecklingen. Enas inte parterna ökas lönesumman för de av

Kommunals medlemmar vid företaget som omfattas av lönerevisionen den 1 november 2016 med lägst 500 kr per heltidsanställd, deltidsanställda i proportion härtill. Utrymmet ska fördelas individuellt utan individgarantier. De lokala parterna kan överenskomma om annat lönerevisionsdatum är ovanstående.

§ 6 Lönesättning för nyanställda medarbetare

Lönesättningen sker individuellt för nyanställda medarbetare vilket innebär att lönen ska sättas med hänsyn till företagets lönestruktur utifrån en samlad bedömning av den nyanställdes yrkesutbildning och erfarenhet.

Lägstalönen är avsedd för den medarbetare som saknar relevant utbildning och tidigare erfarenhet i yrket. Lägstalön ska endast användas som ingångslön för medarbetare som saknar relevant utbildning och/eller erfarenhet. Därefter ska lönen öka i takt med att medarbetaren utvecklas i arbetet, enligt de löneprinciper som finns i löneavtalet.

Lön för arbetstagare med fast kontant lön som fyllt 19 år och har en sammanlagd anställningstid överstigande tre månader ska uppgå till lägst:

1 november 2016: 17 873 kronor per månad

1 maj 2017: 18 266 kronor per månad

För arbetstagare som under avtalsperioden fyller 19 år ska lönebeloppet ovan gälla kalendermånaden efter det att arbetstagaren fyllt 19 år.

Lägstalönerna gäller för heltidsanställda, för deltidsanställda i proportion till sysselsättningsgraden.

Central konsultation

Vid oenighet vid lokal förhandling om den lokala hanteringen gällande lägstalöner och/eller parternas intentioner ska centrala parter tillkallas för konsultation innan lokal förhandling avslutas.

Vid oenighet i den centrala förhandlingen äger Kommunal rätten att begära att företaget ska tillämpa de regler om lägstalöner som fanns före 1 november 2016, tills annan överenskommelse görs.

§ 7 Förhandlingsordning

En information om detta avtals innebörd ska lämnas till alla medarbetare.

1. Arbetsgivaren anmäler inför lönerevision till Kommunals lokalavdelning vilka som är anställda och omfattas av lönerevision enligt bilaga 1.
2. Kommunal ska till företaget senast inom tre veckor från att de mottagit uppgift enligt punkt 1 lämna skriftlig uppgift på berörda medlemmar och behörig förhandlare.
3. Arbetsgivaren kallar, senast inom tre veckor från att de mottagit uppgifterna enligt punkt 2, till förhandling om nya löner rörande i Kommunal organiserade anställda.
4. Om enighet inte uppnås kan part begära central förhandling inom 14 dagar från att den lokala förhandlingen avslutades, dock senast den 15 februari 2017.
5. Efter avslutad lokal alternativt central förhandling fastställer arbetsgivaren den nya lönen och meddelar medarbetaren.

1 Omfattning

1.1 Detta löneavtal omfattar medarbetare som börjat sin anställning vid företaget senast dagen före lönerevision respektive år, om inte annat avtalats.

1.2 Undantag av vissa kategorier

Detta löneavtal omfattar inte anställda som den 31 augusti respektive år

- inte har fyllt 18 år eller
- är anställd för vikariat eller i övrigt för viss tid, viss säsong eller visst arbete och vars anställning inte har varat fortlöpande under 6 månader eller
- innehar anställning som utgör bisyssla eller
- kvarstår i tjänst vid företaget efter det att denna har uppnått pensionsåldern eller har anställts vid företaget efter det att denne har uppnått den pensionsålder som tillämpas vid detta.

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

Om anställd, som dag före lönerevision respektive år, var anställd som vikarie eller på prov och som enligt första stycket inte omfattas av löneavtalet, under avtalsperioden erhåller tillsvidareanställning vid företaget, ska bestämmelserna i detta avtal vara vägledande vid fastställandet av dennes lön.

Medarbetare, som dag före lönerevision respektive år, är tjänstledig för minst tre månader framåt i tiden, av annat skäl än sjukdom eller föräldraledighet, är undantagen från detta löneavtal om inte överenskommelse träffas om annat. När denne återgår i tjänst ska lönen bestämmas efter samma kriterier som gäller för övriga anställda vid företaget enligt detta avtal.

1.3. Medarbetare som slutat sin anställning

Om en medarbetare har slutat sin anställning vid löneredvisionsdatum eller senare respektive år och inte har fått lönehöjning enligt tillämpning av detta avtal, ska denne till företaget anmäla sitt krav senast inom en månad efter det att de anställda vid företaget har underrättats om att löneredvisionen är genomförd. Om medarbetaren försummar detta, medger löneavtalet inte längre någon rätt till lönehöjning.

1.4. Avtal om undantag från nästkommande löneredvision

Om företag och medarbetare den 1 april respektive år eller senare har träffat avtal om anställning och vidare uttryckligen har kommit överens om att den avtalade lönen ska gälla oberoende av nästkommande löneredvision, ska medarbetare inte omfattas av detta löneavtal.

1.5. Redan genomförd löneredvision

Om företaget i avvaktan på detta löneavtal redan har utgett lönehöjningar ska dessa avräknas mot vad medarbetaren erhåller vid tillämpning av detta avtal, såvida inte lokal överenskommelse om annat har träffats.

2 Tillämpningsregler

2.1 Begreppet företag

I det fall företaget har sin verksamhet förlagd till olika orter eller om den på samma ort har flera enheter gäller följande vid beräkningen av ramen för lönehöjningar. Om så har varit klar praxis vid företaget vid tillämpningen av tidigare löneavtal eller om lokal överenskommelse träffas, avses med "företag" företaget som helhet.

2.2. Retroaktiv omräkning

I det fall detta löneavtal tillämpas retroaktivt gäller följande beträffande sjukavdrag, tjänstledighetsavdrag, utbetalade övertidsersättningar mm.

Individuell omräkning av sjukavdrag med mera ska ske enligt följande:

- sjukavdrag till och med 14:e kalenderdagen ska omräknas retroaktivt.
- retroaktiv omräkning ska ej ske för sjukavdrag från och med 15:e kalenderdagen annat än i den mån löneökningen beaktats vid fastställande av sjukpenningen.

Tjänstledighetsavdrag ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske individuellt.

Övertidsersättningar ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske individuellt.

2.3. Arbetstidsförändring

Om arbetstidens längd för anställda vid företaget, eller vissa av dessa, förändras vid revisionsdatum eller senare respektive år ska lönerna för de berörda ändras i proportion till arbetstidsförändringen.

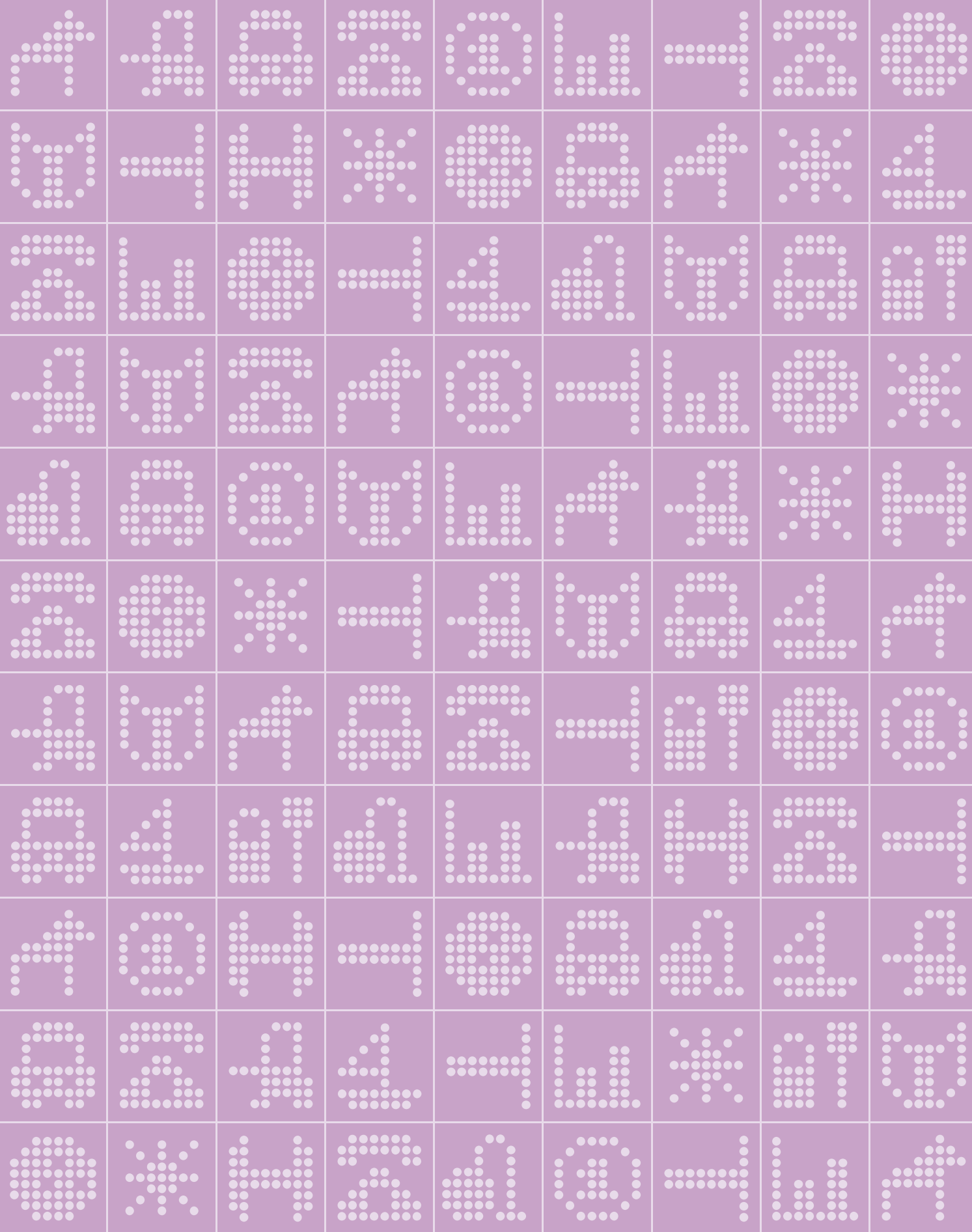
3 Vissa pensionsfrågor

3.1. Pensionsmedförande lönehöjningar (gäller ITP)

Om lönehöjning utges till medarbetare som anges i punkt 1.3 och som är pensionsberättigad, ska höjningen inte vara pensionsmedförande. Om anställningen har upphört på grund av pensionering ska lönehöjningen vara pensionsmedförande.

3.2 Anmälan om pensionsmedförande lön

Företagen ska anmäla löneökningar till Collectum/PRI.



Avtalet finns för nedladdning på www.arbetsgivarguiden.se

Best nr: 6639 1901

Frågor om innehåll: Tel: 08-762 69 00

