

## Kollektivavtal

---

Djursjukvård/Djurparker tjänstemän  
SLA – Sveriges veterinärförbund och Unionen



1 juni 2017–31 maj 2020



SLA



UNIONEN

**SKOGS- OCH LANTARBETSGIVAREFÖRBUNDET, SLA**

Storgatan 19, Box 555 25, 102 04 STOCKHOLM

[www.sla-arbetsgivarna.org](http://www.sla-arbetsgivarna.org)[info@sla-arbetsgivarna.org](mailto:info@sla-arbetsgivarna.org)**Telefon**

08-762 72 40

**REGIONKONTOR**

SLA

Skolgatan 4, Box 445

551 16 JÖNKÖPING

036-30 32 20

SLA

Navigationsgatan 1 A

211 20 MALMÖ

040-35 25 00

SLA

Sveagatan 8

903 27 UMEÅ

090-71 82 87

SLA

Köpmangatan 23-25

702 23 ÖREBRO

019-19 57 00

Omslagsfoto: Fredrik Persson och Carl-Fredrik Hamilton

Giltighetstid 1/6 2017 – 31/5 2020

**Kollektivavtal tjänstemän**

**Djursjukvård och Djurparker**

**SLA**

**och**

**SVERIGES VETERINÄRFÖRBUND**

**UNIONEN**

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING:

	Sid.
§ 1 AVTALETS OMFATTNING .....	3
§ 2 ANSTÄLLNING .....	5
§ 3 ALLMÄNNA FÖRHÅLLNINGSGREGLER .....	8
§ 4 SEMESTER.....	9
§ 5 SJUKLÖN, FÖRÄLDRALÖN M.M.....	17
§ 6 ÖVERTIDSKOMPENSATION .....	26
§ 7 RESTIDERSÄTTNING .....	30
§ 8 LÖN FÖR DEL AV LÖNEPERIOD.....	32
§ 9 PERMISSION, TJÄNSTLEDIGHET, ANNAN LEDIGHET .....	32
§ 10 TJÄNSTEMANS ÅLIGGANDEN OCH RÄTTIGHETER.....	35
§ 11 UPPSÄGNING .....	37
§ 12 FÖRHANDLINGSORDNING MM.....	41
§ 13 GILTIGHETSTID .....	42
AVTAL OM ARBETSTIDSBESTÄMMELSER .....	46
ÖVRIGA ÖVERENSKOMMELSER .....	50
RIKTLINJER AVSEENDE KOMPETENSUTVECKLING .....	57
LÖNEAVTAL SLA-SVF.....	60
ARBETSTIDSFRÅGOR (SLA-SVF).....	64
LÖNEAVTAL SLA-UNIONEN.....	68
OBEKVÄM ARBETSTID (OB) (SLA-UNIONEN) .....	78

# AVTAL OM ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR

mellan SLA, (Skogs- och Lantarbetsgivareförbundet)

och Unionen  
Sveriges Veterinärförbund

*Detta avtalstryck är en sammanställning av de två avtalen mellan SLA och Sveriges Veterinärförbund (SVF) samt SLA och Unionen.*

## § 1 AVTALETS OMFATTNING

### Mom. 1

Avtalet gäller med nedan och i mom. 2-7 angivna tillägg och undantag för tjänstemän som är anställda i följande företag som är anslutna till SLA.

Sveriges Veterinärförbund/Unionen:

Djursjukhus  
Djurkliniker  
Veterinärkliniker  
Djurparker

### Mom. 2

För tjänsteman i företagsledande ställning gäller ej avtalet.

### *Anm.*

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

### Mom. 3

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

### Mom. 4

För tjänsteman som har anställts på prov gäller avtalet omedelbart. Beträffande uppsägningstidens längd under provanställningen, se § 11 mom. 3:2.

### **Mom. 5**

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

### **Mom. 6**

För tjänsteman som fyllt 67 år eller anställs vid företaget efter det att tjänstemannen uppnått den för henne/honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen gäller avtalet med följande inskränkningar

- § 5 i den del som avser sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen gäller endast om särskild överenskommelse härom träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen
- uppsägningstiden framgår av § 11 mom. 3:3.

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

### **Mom. 7**

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

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

### **Mom. 8**

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

Till företagsledningen räknas

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

Twister rörande omfattningen av detta moment skall avgöras av förtroenderådet.

### ***Protokollsanteckning***

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

## **§ 2 ANSTÄLLNING**

### **Mom. 1 Anställning tills vidare och provanställning**

#### ***Mom. 1:1 Anställning tillsvidare***

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

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

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

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan överenskomma om anställning för viss tid, viss säsong eller visst arbete om arbetsuppgiftens 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 fyllt 67 år eller anställs vid företaget efter det att tjänstemannen uppnått den för henne/honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen får anställas för viss tid, viss säsong eller visst arbete.

#### ***Mom. 2:2 För Unionen-området gäller beträffande vikariat, utöver vad som anges i mom. 2:1, följande***

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

Med vikariat avses

- att tjänstemannen ersätter en annan tjänsteman under dennes frånvaro, t.ex. vid ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning eller föräldraledighet eller
- att tjänstemannen under högst sex månader eller under den längre tid som överenskommits mellan arbetsgivaren och den lokala

tjänstemannaparten uppehåller en ledigbliven befattning i avvaktan på att en ny innehavare av befattningen har utsetts.

***Mom. 2:3 För SVF-området gäller beträffande vikariat, utöver vad som anges i mom. 2:1, följande:***

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

För vikariat gäller

- 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 sex månader eller under den längre tid som överenskommits mellan arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten uppehåller en ledigbliven befattning i avvaktan på att en ny innehavare av befattningen har utsetts.
- Om en tjänsteman under en 5 årsperiod varit anställd hos arbetsgivaren som vikarie i sammanlagt mer än 2 år övergår vikariatet till en tillsvidareanställning.

***Mom. 2:4 För Unionen-området gäller beträffande visstidsanställningar, utöver vad som anges i mom.2:1 - 2:2, följande***

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

***Mom. 2:5 För Unionen-området gäller beträffande visstidsanställningar, utöver vad som anges i mom.2:1- 2:2 samt 2:4, följande***

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

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

Provanställning kan omfatta högst sex månader.



**Anm.**

Om den provanställda varit frånvarande mer än en månad under provanställningstiden kan den förlängas med tid motsvarande frånvarotiden, under förutsättning att arbetsgivaren och den anställde är ense härom. Arbetstagarens fackliga organisation ska informeras om detta och kan med anledning av det begära förhandling.

**Mom. 2:6 För Unionen-området (Mom. 2:6:1-2) gäller beträffande mom. 2:4 och 2:5 dessutom följande:**

**Mom. 2:6:1**

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.

**Mom. 2:6:2**

Arbetsgivarens rätt att anställa tjänstemän för att avlasta arbetstoppar enligt mom. 2:4 respektive provanställa tjänstemän enligt mom. 2:5 kan sägas upp av den lokala tjänstemannaparten eller av PTK-förbund. Uppsägningstiden är tre månader. Om arbetsgivaren önskar att nämnda rätt skall bestå, skall hon/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.

**Mom. 2:7 För SVF-området (Mom. 2:7:1-2) gäller beträffande visstidsanställningar, utöver vad som anges i mom. 2:1 och 2:3, följande:**

**Mom. 2:7:1 Allmän visstidsanställning**

Avtal om anställning för viss tid får även träffas om anställningen avser allmän visstidsanställning.

Om en tjänsteman under en 5 årsperiod varit anställd hos arbetsgivaren i allmän visstidsanställning i sammanlagt mer än 2 år, övergår anställningen till en tillsvidareanställning.

**Mom. 2:7:2 Övergångsregler för utmönstrade visstids anställningsformer**

För anställningar om vikariat, överenskommen visstid samt tillfällig arbetstopp som ingåtts före den 1 juni 2016 gäller de uppsägningstider och villkor som

detta kollektivavtal föreskrev vid ingången av dessa anställningar och fram till och med den överenskomna anställningstidens slut. Vid eventuell förlängning/förnyande av visstidsanställningar efter den 1 juni 2016 skall därefter gällande kollektivavtals regler gälla

**Mom. 2:7:3 För SVF-området gäller beträffande provanställningar,**

Vid nyanställning, som avses gälla tillsvidare, får överenskommelse träffas om provanställning omfattande högst sex månader.

Vill inte arbetsgivaren eller tjänstemannen att anställningen ska fortsätta efter det att prövotiden har löpt ut, skall besked om detta lämnas till motparten senast vid prövotidens utgång. Görs inte det, övergår provanställningen i en tillsvidareanställning.

Om den provanställda varit frånvarande mer än en månad under provanställningstiden kan den förlängas med tid motsvarande frånvarotiden, under förutsättning att arbetsgivaren och tjänstemannen är ense om detta.

**Mom. 3**

Parterna är ense om att vid företag där det finns en lokal tjänstemannaklubb/facklig förtroendemann skall dessa ges möjlighet att ge information om den fackliga verksamheten vid introduktion för nyanställda.

### **§ 3 ALLMÄNNA FÖRHÅLLNINGSGREGLER**

**Mom. 1**

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

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

**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 dennes arbete i tjänsten.

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

### **Mom. 3**

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

## **§ 4 SEMESTER**

### **Mom. 1 Allmänna bestämmelser**

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

Från och med intjänandeåret 2018 beräknas semestern med så kallade semesterkvoter och skall utgå, enligt lag, med i mom. 2, 3, 4, 6:1, 6:2 och 7 angivna tillägg, samt i mom.5 och 6:3 angivna undantag. Undantag har gjorts endast i de delar där så uttryckligen framgår i nämnda moment.

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

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

### **Mom. 3 Semesterns beräkning – semesterkvoter**

För beräkning av semesterlön och semesteruttag tillämpas så kallad semesterkvot.

*Semesterkvoten fastställs genom att:  $\frac{5 \times \text{Antalet veckor i schemats begränsningsperiod}}{\text{Antalet arbetspass i schemats begränsningsperiod}}$*

Kvoten skall alltid beräknas med 2 decimaler och alltid avrundas neråt.

**Exempel 1:** En hel- eller deltidsarbetande med fullt semesterintjänande (=25 dagar) som förläggis i 4 ordinarie arbetspass per vecka erhåller, oavsett passens längd, följande semesterkvot:  $5 \cdot \frac{1}{4} = 1,25$  vilket medför att för varje semesterledigt arbetsdag/pass förbrukas 1,25 betalda semesterdagar. Vid uttag av en veckas semesterledighet förbrukas då på arbetstagarens ordinarie arbetsdagar/pass  $4 \cdot 1,25 = 5$  fullt betalda semesterdagar. Semesterlönen under semesterveckan utgörs av den ordinarie månadslönen plus 5 semestertillägg a 0,8 % av den vid uttagstillfället gällande hel respektive deltidsmånadslönen

**Exempel 2:** En hel- eller deltidsarbetande med fullt semesterintjänande (=25 dagar) som förläggs i 5 ordinarie arbetspass per vecka erhåller, oavsett passens längd, följande semesterkvot:  $5 \cdot 1/5 = 1,00$  vilket medför att för varje semesterledigt arbetsdag/pass förbrukas 1,00 betalda semesterdagar. Vid uttag av en veckas semesterledighet förbrukas då på arbetstagarens ordinarie arbetsdagar/pass  $5 \cdot 1,00 = 5$  fullt betalda semesterdagar. Semesterlönen under semesterveckan utgörs av den ordinarie månadslönen plus 5 semestertillägg a 0,8 % av den vid uttagstillfället gällande hel- respektive deltidsmånadslönen

**Exempel 3.** Hel- eller deltidsarbetande som förläggs i arbete om 27 arbetspass per 6-veckorsperiod erhåller, oavsett passens längd, följande semesterkvot:  $5 \cdot 6/27 = 1,11$ . Vid uttag av en semesterledighet under vilken 22 ordinarie arbetspass är förlagda, förbrukas då  $22 \cdot 1,11 = 24,42 = 24$  fullt betalda semesterdagar. Semesterlönen under semesterledigheten utgörs av den ordinarie månadslönen plus 24,42 semestertillägg a 0,8 % av den vid uttagstillfället gällande hel- respektive deltidsmånadslönen.

*Anm. OBSERVERA att vid semesterårets slut skall, för varje intjänad semesterdag, 0,5 % på summan av de rörliga lönedelarna, också utbetalas. Med rörliga lönedelar avses här: provision, tantiem, bonus, premielön, skift-, jour, beredskaps- och ob-ersättning eller liknande lönedelar (se § 4 Mom.4:1 pkt 2)*

### **Mom.3.1. Varierande semesterlönegrundande sysselsättnings- eller tjänstgöringsgrad**

Vid semesterårets slut skall företaget med **sammanfallande** intjänade- och uttagsår, för de arbetstagare som under det innevarande semesteråret haft en varierande semesterlönegrundande sysselsättnings- eller tjänstgöringsgrad, göra en beräkning av den faktiskt intjänade semesterlönen samt faktiskt utbetalda semesterlönen. Konstaterade avvikelser, mellan faktiskt intjänad respektive faktiskt utbetald semesterlön, skall korrigeras i pengar på nästkommande lön, dock senast tre månader efter semesterårets slut.

När avräkning mot tjänstemannens lön föreligger skall denna planeras i samråd mellan tjänstemannen och arbetsgivaren.

### **Mom. 3.2 Semesterersättning vid sammanfallande intjänande- och uttagsår för semester**

Företag med **sammanfallande** intjänade- och uttagsår skall, vid anställningens upphörande, göra en beräkning av arbetstagarens faktiskt intjänade semesterersättning och faktiskt utbetald semesterlön. Avvikelser mellan faktiskt

intjänad semesterersättning och faktiskt utbetald semesterlön skall då korrigeras följande sätt:

- När anställningen avslutas på grund av arbetsbrist eller då tjänstemannen frånträder sin tjänst i enlighet med LAS § 4, 3:e stycket eller på grund av personliga skäl, då de personliga skälen utgörs av "varaktigt nedsatt arbetsförmåga" skall korrigerings utföras endast då det konstaterats att för lite semesterlön betalats ut. Korrigeringen utbetalas i samband med slutlön
- När anställningen avslutas på tjänstemannens eget initiativ, pensionering eller vid uppsägning på grund av personliga skäl (utom "varaktigt nedsatt arbetsförmåga") eller avsked skall samtliga avvikelser mellan faktiskt intjänad semesterersättning och faktiskt utbetald semesterlön korrigeras i pengar vid slutlöneberäkningen. Sådan korrigerings kan endast kvittas mot eventuellt inestående semester.

#### **Mom. 4 Semesterens längd**

##### ***Mom. 4:1***

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

1:2.

##### ***Förberedelse- och avslutningsarbete***

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

##### ***Anm.***

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

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

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

Denna garantiregel gäller dock inte i de fall en tjänsteman till följd av ändrade tjänstgöringsförhållanden inte längre har uppburit skiftersättning eller

ersättning för förskjuten arbetstid året innan semestern utgår eller inte längre har att utföra förberedelse- eller avslutningsarbete enligt bestämmelsen i § 6, mom. 1:3.

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

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

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

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

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

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.

### **Mom. 5 Semesterlön, semesterersättning m.m.**

#### ***Mom. 5:1***

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

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

Semestertillägg för varje betald semesterdag utgör

1) 0,8 % av tjänstemannens vid semestertillfället aktuella månadslön

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

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad - se mom. 5:4

- 2) 0,5 % av summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret.

Med rörlig lönedel avses i detta sammanhang:

- provision, tantiem, bonus eller liknande rörliga lönedelar
- premielön
- skift-, jour-, beredskaps- och ob-ersättning eller liknande rörlig lönedel i den mån den inte inräknats i månadslönen.

Till "summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret" skall för varje kalenderdag (hel eller delvis) med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar. Denna genomsnittliga dagsinkomst beräknas genom att under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel divideras med antalet anställningsdagar (definierat enligt 7 § semesterlagen) exklusive semesterledighetsdagar och hela kalenderdagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret.

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

**Anm. 1.**

*Semestertillägget 0,5 % förutsätter att tjänstemannen har tjänat in full betald semester. Om så inte är fallet skall semestertillägget uppjusteras genom att 0,5 % multipliceras med det antal semesterdagar tjänstemannen är berättigad till enligt mom. 3 och divideras med antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har intjänat.*

**Anm. 2.**

*Med provision, tantiem, bonus och liknande avses här sådana rörliga lönedelar som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats.*

**Anm. 3.**

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

**Mom. 5:2**

Semesterersättning beräknas som 4,6 % av den aktuella månadslönen per uttagen betald semesterdag jämte semestertillägg beräknat enligt mom.5:1. Semesterersättning för sparad semesterdag beräknas som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad - se mom.5:4.

### **Mom. 5:3**

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

Beträffande begreppet månadslön - se mom. 5:1.

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

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

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

Beträffande begreppet månadslön - se mom. 5:1.

### **Mom. 5:5**

Vid utbetalning av semesterlön gäller följande:

#### **Huvudregel:**

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

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

#### **Undantag 1**

Om tjänstemannens lön till väsentlig del består av rörlig lönedel har tjänstemannen rätt att vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med semestern få utbetalt à conto ett av arbetsgivaren uppskattat semestertillägg avseende den rörliga lönedelen. Arbetsgivaren skall senast vid semesterårets utgång utbetala det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt mom. 5:1.

#### **Undantag 2**

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



## **Mom. 6 Sparande av semester**

### ***Mom. 6:1***

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

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

### ***Mom. 6:2***

Sparade semesterdagar skall uttas i den ordning de sparats. Semesterdagar som sparats enligt lag skall uttas före semesterdagar som sparats enligt mom. 6:1 under samma år.

### ***Mom. 6:3***

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt mom. 5:1 (exkl. anm. 1). Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 % 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. 5:4.

## **Mom. 7 Semester för nyanställda m.fl.**

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

Överenskommelse om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag skall vara skriftlig.

Vid ledighet utan löneavdrag görs, om tjänstemannens anställning upphör inom fem år från den dag anställningen började, avdrag från 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, eller
- 2 förhållande som avses i § 4 tredje stycket lagen om anställningsskydd (1982:80), eller
- 3 uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållande som ej hänför sig till arbetstagaren personligen.

**Anm.**

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

**Mom. 8 Semester för intermittent deltidarbete**  
***(OBS Denna paragraf gäller endast fram till dess att 2018 års intjänandeår för semester inleds)***

Om tjänsteman är deltidanställd och det för honom gällande arbetstidsschemat innebär att tjänstemannen inte arbetar varje dag varje vecka (intermittent deltidarbete) gäller följande:

Antalet bruttosemesterdagar enligt mom. 3 vilka skall utläggas under semesteråret skall proportioneras i förhållande till tjänstemannens andel av den ordinarie arbetstid som gäller för heltidsanställda tjänstemän i motsvarande befattning. Det antal semesterdagar som då 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

$$\frac{\text{antal arbetsdagar per vecka} \times \text{antal bruttosemesterdagar som skall utläggas}}{5} = \text{antal semesterdagar som skall förläggas till dagar som annars skulle ha utgjort arbetsdagar (nettosemesterdagar).}$$

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

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

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

### **Exempel**

Tjänstemannens deltid är förlagd till i genomsnitt följande antal arbetsdagar per vecka	Antal nettosemesterdagar (vid 25 dagar bruttosemester)
4	20
3,5	18
3	15
2,5	13
2	10

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

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

## **§ 5 SJUKLÖN, FÖRÄLDRALÖN M.M.**

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

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

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden utges enligt lagen om sjuklön (SjLL) med tillägg i mom. 2:2, 2 st. Den närmare beräkningen av sjuklönens storlek är given i mom. 3 - 6.

Sjuklön från arbetsgivaren fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden utges enligt detta avtal.

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

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

När en tjänsteman blir sjuk och därför ej kan tjänstgöra skall tjänstemannen snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta. Vidare skall tjänstemannen

så snart ske kan meddela arbetsgivaren när hon/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 åt smittbärare.

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

## **Mom. 2           Försäkran och läkarintyg**

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

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

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

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

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

## **Mom. 3           Sjuklönens storlek**

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

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

### ***Mom. 3:2 Sjukdom t.o.m. 14 kalenderdagar per sjukperiod***

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

Månadslön  
174

för den första frånvarodagen (karensdagen i sjuklöneperioden)

respektive med:

20 % x Månadslön fr.o.m. den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden  
174

Om tjänstemannen skulle ha utfört arbete på schemalagd förskjuten arbetstid utges dessutom sjuklön motsvarande frånvarodagar med 80 procent av den skift- eller ob-ersättning som tjänstemannen gått miste om.

*Anm. 1. För tjänsteman, som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 procent under den första sjukdagen (karensdagen), görs sjukavdrag även för denna enligt vad som gäller fr.o.m. den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.*

*Anm. 2. Antalet karensdagar får enligt lagen ej överstiga tio under en tolv månadersperiod. Om det vid en ny sjuklöneperiod visar sig att tjänstemannen fått avdrag för tio karensdagar inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, skall avdraget även för den första frånvarodagen beräknas enligt reglerna om 20 procenters sjukavdrag.*

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

Månadslön - den fasta kontanta månadslönen för en **heltidstjänst**; se dock protokollsanteckningen nedan. (För tjänsteman avlönad med veckolön skall månadslönen beräknas som 4.3 x veckolönen.)

Med månadslön avses i detta moment

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

Med veckoarbetstid avses antalet arbetstimmar per helgfri vecka för den enskilde tjänstemannen. Om tjänstemannen har oregelbunden arbetstid beräknas veckoarbetstiden i genomsnitt per månad eller annan förläggningscykel.

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. 3:3 Sjukdom fr.o.m. 15:e kalenderdagen**

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

För tjänsteman med årslön om högst 7,5 prisbasbelopp:

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

För tjänsteman med årslön över 7,5 prisbasbelopp:

Sjukavdrag görs per dag med

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

**Anm.**

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

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

Sjukavdraget per dag får ej överstiga

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

Med månadslön avses här den fasta kontanta månadslönen enligt **aktuell tjänstgöringsgrad**; se dock protokollsanteckningen nedan vad gäller eventuella **fasta** lönetillägg, provisioner etc.

(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.

### **Mom. 3:4 Sjuklönetidens längd**

#### *Huvudregel*

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

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

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

Tjänstemannen tillhör grupp 1

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

Tjänstemannen tillhör grupp 2 i övriga fall.

#### **Undantag 1**

Om tjänstemannen under en tolv månadersperiod är sjuk vid två eller flera tillfällen är rätten till sjuklön begränsad till totalt 105 dagar för grupp 1 och 45 dagar för grupp 2. Om tjänstemannen därför under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjukperiodens början, har fått sjuklön från arbetsgivaren, skall antalet sjuklönedagar dras från 105 respektive 45. Resten utgör det maximala antalet sjuklönedagar för det aktuella sjukdomsfallet.

Med sjuklönedagar avses dels samtliga dagar med sjukavdrag (även karensdagar), dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

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

## **Undantag 2**

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

## **Mom. 4 Vissa samordningsregler**

### ***Mom. 4:1***

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

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

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

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

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

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

### ***Mom. 5:1***

Om tjänstemannen har fyllt 60 år när tjänstemannen anställs kan arbetsgivaren och tjänstemannen överenskomma att tjänstemannen inte skall ha rätt till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden.

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

### ***Mom. 5:2***

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

### ***Mom. 5:3***

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 fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

**Mom. 5:4**

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

**Mom. 5:5**

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

**Mom. 5:6**

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

**Mom. 5:7**

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

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

**Anm. 1.**

*Beträffande inskränkning i rätten till sjuklönen på grund av sjukpension - se mom. 3:4 undantag 2.*

**Anm. 2.**

*Beträffande inskränkning i rätten till sjuklönen fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden för tjänsteman som uppnått pensionsåldern - se § 1.*

**Anm. 3.**

*Beträffande inskränkning i rätten till sjuklönen på grund av vissa samordningsregler - se mom. 4.*

## Mom. 6 Föräldralön

### Mom. 6:1

En tjänsteman som är tjänstledig med föräldrapenning på grund av eget barns födelse, adoption av barn eller mottagande av barn i avsikt att adoptera det har rätt till föräldralön från arbetsgivaren under sex månader om

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

### Mom. 6:2

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

För tjänsteman med årslön om högst 10 prisbasbelopp:

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

För tjänsteman med årslön över 10 prisbasbelopp:

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

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

**Anm. 1.** Föräldralön enligt ovanstående omfattar inte sådan tjänstledighet som tas ut efter det att 18 månader förflutit från barnets födelse. Ledighet på grund av adoption eller mottagande av barn i avsikt att adoptera det berättigar till föräldralön enbart om den tas ut inom 18 månader från adoptionen eller mottagandet.

**Anm. 2.** Ledighetsperioderna under vilka föräldralön skall betalas ut är begränsade till tre. Det är tjänstemannen själv som avgör vilka av de ledighetsperioder som tas ut som skall vara föräldralöneberättigade.

### Mom. 6:3

Föräldralönen betalas ut löpande under ledighetsperioden.

**Anm.** Om ej annat överenskommits lokalt så gäller de nya reglerna för ledigheter påbörjade fr.o.m. den 1/6 2017.

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

Om tjänstemannen inte kvarstår i anställning i minst 3 månader efter ledighetens slut äger arbetsgivaren rätt att återkräva hela den utbetalda föräldralönen genom kvittning mot samtliga former av inestående lön och semester

*Anm. Om ej annat överenskommits lokalt så gäller de nya reglerna för ledigheter påbörjade fr.o.m. den 1/6 2017.*

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

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

#### **Mom. 6:6**

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

#### **Mom. 7 Övriga bestämmelser**

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

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

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs löneavdrag per frånvarotimme med:

Månadslön

174

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

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

### **Mom. 9 Smittbärare**

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

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

#### Månadslön

174

Fr.o.m. 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt mom. 3:3.

För tjänsteman med årslön över 7,5 basbelopp är dock sjukavdraget per dag:

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

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

## **§ 6 ÖVERTIDSKOMPENSATION**

### **Mom. 1 Rätten till särskild övertidskompensation**

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

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

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

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

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

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

Arbetsgivaren skall underrätta tjänstemannens lokala fackliga organisation om träffade överenskommelser enligt detta avtal.

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

**Anm.**

*Överenskommelse enligt detta moment kan träffas med sådana tjänstemän vars arbetstid är svår att bestämma och kontrollera och vilka därför har betydande frihet rörande arbetstidens förläggning. Detta gäller även sådana tjänstemän i vars befattningar det ligger att de i allt väsentligt själva har att avgöra om de behöver arbeta på övertid.*

*Det förutsätts att arbetsgivaren och tjänstemannen inför en överenskommelse gör en ungefärlig bedömning av den mängd arbete som kan förväntas av tjänstemannen.*

*Kompensation i form av lön och semester anpassas till denna bedömning*

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

**Mom. 1:3**

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

**Mom. 2 Förutsättningar för särskild övertidskompensation**

**Mom. 2:1**

Med övertidsarbete som medför rätt till övertidskompensation avses arbete som tjänstemannen har utfört utöver den för 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.

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

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

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

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

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

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

Om en tjänsteman beordras att utföra övertidsarbete på tid som inte utgör en direkt fortsättning på den ordinarie arbetstiden, utges övertidskompensation som om övertidsarbetet skulle ha utförts under minst tre timmar\*. Detta gäller dock ej om övertidsarbetet är åtskilt från den ordinarie arbetstiden av endast måltidsuppehåll.

#### **\*Anm.**

*SVF och SLA är (i enlighet med förhandlingsprotokoll den 8 oktober 2008) överens om att de lokala parterna kan överenskomma om annat för veterinärerna i ett lokalt kollektivavtal.*

### **Mom. 2:5**

Om tjänstemannen inställer sig till övertidsarbete enligt mom. 2:4 och resekostnader 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.

### **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 längden (under resten av året gällande) dagliga arbetstiden.

### Mom. 3 Övertidskompensationens storlek

#### Mom. 3:1

Övertidsarbete kompenseras antingen i pengar (övertidsersättning) eller - om tjänstemannen så önskar och arbetsgivaren efter samråd med tjänstemannen finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget - i form av ledig tid (kompensationsledighet). Vid samrådet mellan arbetsgivaren och tjänstemannen bör även, så långt det är möjligt, beaktas tjänstemannens önskemål om när kompensationsledigheten skall utläggas.

#### Mom. 3:2

Övertidsersättning per timme utges enligt följande:

- a) för övertidsarbete kl. 06-20 helgfria måndagar-fredagar:  $\frac{\text{månadslönen}}{94}$
- b) för övertidsarbete på annan tid:  $\frac{\text{månadslönen}}{72}$

#### Kommentar

Med övertidsersättning avses den totala ersättningen vid övertidsarbete. Beträffande semesterlön, se § 4 mom. 4:1, anmärkning 3.

#### Anm.

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

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

Kompensationsledighet för övertidsarbete, som avses under a) utges med 1,5 timme och för övertidsarbete, som avses under b) med 2 timmar för varje över-tidstimme.

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

#### Mom. 4:1

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

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

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

Med månadslönen avses här tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön.

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

Vid beräkning av längden av överskjutande arbetstid medräknas endast fulla halvtimmar.

Om mertidsarbetet har utförts såväl före som efter den för deltidsanställningen gällande ordinarie arbetstiden viss dag skall de båda tidsperioderna sammanräknas.

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

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

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

## **§ 7 RESTIDERSÄTTNING**

### **Mom. 1 Rätten till restidsersättning**

Rätt till restidsersättning gäller enligt följande huvudregel och undantag:

#### *Huvudregel*

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



## Undantag

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

### **Mom. 2 Förutsättningar för restidsersättning**

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

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

Vid beräkning av restid skall endast fulla halvtimmar medtas.

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

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

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

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

### **Mom. 3 Restidsersättningens storlek**

Restidsersättning utges per timme med  $\frac{\text{månadslönen}}{240}$

utom när resan har företagits under tiden från kl. 18 fredag fram till kl. 06 måndag eller från kl. 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag fram till kl. 06 dag efter helgdag, då ersättningen är  $\frac{\text{månadslönen}}{190}$

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

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

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

## **§ 8 LÖN FÖR DEL AV LÖNEPERIOD**

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

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

### **Mom. 1 Permission**

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

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

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

#### ***Mom. 1:2 Nationaldagen***

Om inget annat överenskommes har tjänstemannen rätt till en dags permission under de år som Nationaldagen den 6 juni infaller på en lördag eller en söndag, under förutsättning att anställningen består denna dag. Utläggning av permissionen sker någon gång under det aktuella kalenderåret efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Har utläggning av ledighet enligt ovan ej skett äger tjänstemannen rätt till kompensation motsvarande en dagslön, beträffande begreppet dagslön se § 9 mom. 2:2.

#### ***Mom. 1:3 Byte av permissionsrätt (För SVF-områden gäller beträffande permission, utöver vad som anges i mom. 1:1 och 1.2, följande)***

Rätten till permission enligt ovanstående moment 1:2, kan genom lokal överenskommelse bytas mot rätt till permission för besök hos barnmorska.

Sådan permissionsrätt skall endast gälla den gravida och fram till barnets födelse.

## **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 hon/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.

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

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

- under en period om högst 5 (6)\* arbetsdagar skall avdrag från månadslönen göras för varje frånvarotimme med:

$$\frac{\text{Månadslön}^1}{174}$$

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

$$\text{Dagslön} = \frac{\text{månadslön}^2}{365} \times 12$$

\* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka

<sup>1</sup> Med månadslön avses här den fasta kontanta månadslönen för en heltidstjänst

<sup>2</sup> Med månadslön avses här den fasta kontanta månadslönen enligt aktuell tjänstgöringsgrad

Med fast kontant månadslön jämställs i detta sammanhang

- fasta lönetillägg per månad (t.ex. fasta skift- eller övertidstillägg)

- sådan provision, tantiem, bonus eller liknande som intjänas under ledighet utan att ha direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats
- garanterad minimiprovision eller liknande.

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

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

Om tjänstemannen är hel- eller deltidsanställd och har sin ordinarie arbetstid förlagd på ett komprimerat sätt så att den fullgörs på färre dagar än vad som annars blivit fallet vid en jämn förläggning av arbetstiden (s.k. intermittent hel/deltidsarbete) skall tjänstledighetsavdrag göras enligt följande:

För de första 7 kalenderdagarna i frånvaroperioden görs ett avdrag per faktisk frånvarotimme om:

#### Månadslön<sup>1</sup>

174

Från och med den 8: kalenderdagen i frånvaroperioden görs ett dagsavdrag för varje kalenderdag om:

#### Månadslön<sup>2</sup> x 12

365

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera kalendermånader skall tjänstemannens hela månadslön avdragas 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".

<sup>1</sup> Med månadslön avses här den fasta kontanta månadslönen för en heltidstjänst

<sup>2</sup> Med månadslön avses här den fasta kontanta månadslönen enligt aktuell tjänstgöringsgrad

### **Mom. 3 Annan ledighet**

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

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

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

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

#### Månadslön<sup>1</sup>

174

<sup>1</sup> Med månadslön avses här den fasta kontanta månadslönen för en heltidstjänst

### **Mom. 4**

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

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

### **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 repara-  
tionsarbeten eller arbetsledande arbete inom berörd verksamhet.

I den mån arbetsgivaren med egen arbetskraft verkställer lossning av gods för  
företagets eget bruk och vid inträffat varsel om arbetskonflikt avbeställning av

godsleveranser icke kunnat ske, åligger det tjänsteman att vid order härom delta i jämväl sådant arbete.

### **Mom. 2**

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

Till 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 avvärjande av fara för människor eller för skada å byggnader eller andra anläggningar, fartyg, maskiner eller husdjur eller för skada å sådant varulager, vilket ej under konflikten tas i anspråk för uppehållande av företagets drift eller för avyttring i vidare mån än som erfordras till förekommande av förskämning eller förstöring, som varorna på grund av sin beskaffenhet är underkastade.

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

### **Mom. 3**

Skulle arbetsgivaren under konflikt ifrågasätta utförandet av visst i denna paragraf ej omnämnt arbete skall överläggning därom föras med den eller dem som är avsedda att utföra arbetet eller ock med av tjänstemännen utsedda representanter. Har 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.

### **Mom. 4**

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

### **Mom. 5**

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

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

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

## § 11 UPPSÄGNING

### Mom. 1 Uppsägning från tjänstemannens sida

#### *Mom. 1:1 Uppsägningstid*

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

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
< 3 år	1 månad
3 år < 6 år	2 månader
6 år och mer	3 månader

#### *Anm.*

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

#### *Mom. 1:2 Formen för uppsägning*

För att det inte skall uppstå tvist om huruvida uppsägningen 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. 2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

#### *Mom. 2:1 Uppsägningstid*

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

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
< 2 år	1 månad
2 år < 4 år	2 månader
4 år < 6 år	3 månader
6 år < 8 år	4 månader
8 år < 10 år	5 månader
10 år och mer	6 månader

Har en anställd, som sagts upp på grund av arbetsbrist, vid uppsägningdagen uppnått 55 dock högst till 65 års ålder och då har tio års sammanhängande anställningstid skall den enligt detta avtal gällande uppsägningstiden förlängas med sex månader.

**Anm.**

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

**Mom. 2:2 Varsel**

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

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

**Mom. 2:3 Lön under uppsägningstid**

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

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

Motsvarande gäller tjänstemän med tantiem, produktionspremie e.d.

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**

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.

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

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

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

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

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

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågorna som berörs i denna text tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevant faktaunderlag.

#### **Anm.**

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

### **Mom. 3 Övriga bestämmelser vid uppsägning**

#### **Mom. 3:1 Överenskommelse om annan uppsägningstid**

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

- om tjänstemannen vid anställningstillfället är arbetslös och 55 år eller äldre: två månader. Efter tre års anställning gäller dock uppsägningstid enligt tabellen i mom. 2:1
- i övriga fall: den tid som anges i tabellen i mom. 2:1.

### **Mom. 3:2 Anställning på prov**

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

#### **Mom. 3:2:1 Anställning på prov (För Unionen-områden gäller beträffande anställning på prov, utöver vad som anges i mom. 3:2, följande)**

Under provanställning är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen

#### **Mom 3:2:2 Anställning på prov (För SVF-områden gäller beträffande vikariat, utöver vad som anges i mom. 3:2, följande)**

Vill inte arbetsgivaren eller tjänstemannen att anställningen ska fortsätta efter det att prövotiden har löpt ut, skall besked om detta lämnas till motparten senast vid prövotidens utgång. Görs inte det, övergår provanställningen i en tillsvidare anställning.

Vill arbetsgivaren eller tjänstemannen avbryta provanställningen före utgången av den överenskomna prövotiden, skall meddelande härom lämnas senast 1 månad innan anställningen avses upphöra.

### **Mom. 3:3 Pensionärer**

Om tjänsteman fyllt 67 år eller anställts vid företaget efter det att tjänstemannen har uppnått den för henne/honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen.

### **Mom. 3:4 Uppnådd pensionsålder**

Tjänstemannens anställning upphör utan uppsägning i och med att tjänstemannen uppnår 67 års ålder såvida inte tjänstemannen och arbetsgivaren överenskommer om annat. På samma sätt upphör anställningen när tjänstemannen får besked om hel sjukersättning som inte är tidsbegränsad enligt lagen om allmän försäkring. Besked om rätt till hel sjukersättning som inte är tidsbegränsad skall lämnas till arbetsgivaren så snart tjänstemannen fått kännedom om det. Arbetsgivaren ska lämna underrättelse enligt § 33 lagen om anställningsskydd.

**Mom. 3:5 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. 3:6 Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden**

Om tjänstemannen lämnar sin anställning utan att iaktta uppsägningstiden eller del av denna, har arbetsgivaren rätt att medels kvittning mot samtliga inestående lönedelar och semester, utkräva ett skadestånd motsvarande en månadslön för tjänstemannen. Dock högst med ett belopp som motsvarar tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som tjänstemannen ej har iakttagit.

**Mom. 3:7 Tjänstgöringsbetyg**

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

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

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

**Mom. 3:8 Intyg om uttagen semester**

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

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

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

**§ 12 FÖRHANDLINGSORDNING TJÄNSTEMARKNADS-NÄMND  
SAF-PTK, TJÄNSTEMARKNADSKOMMITTÉ SAF-PTK**

Bestämmelserna om vilken förhandlingsordning och vilka regler för Tjänstemarknadsnämnd SAF-PTK samt Tjänstemarknadskommitté SAF-PTK som skall gälla finns i § 7 i avtalsuppgörelsen den 10 maj 1989 mellan SAF och

PTK och i §§ 9 och 10 i förhandlingsprotokollet till avtalsuppgörelsen den 21 maj 1976 mellan SAF och PTK. (För utdrag, se bilaga nedan)

### **§ 13 GILTIGHETSTID**

Detta avtal gäller för tiden fr.o.m. den 1 juni 2017 t o m den 31 maj 2020.

Om parterna inom ramen för industriavtalet säger upp avtalets tredje år är även detta avtals tredje år uppsägningsbart. Detta innebär att båda parter har rätt att senast den 30 november 2018 säga upp detta avtal till upphörande den 31 maj 2019.

Har begäran om förhandling framställts senast den 28 februari 2019 gäller avtalet för tiden efter den 31 maj 2020 med sju dagars uppsägningstid.

#### **SLA**

*Maria Möller  
Kajsa Dahlerus  
Lars-Olov Söderberg*

#### **Sveriges Veterinärförbund**

*Henrik Sjösten  
Jessica Berlin*

#### **Unionen**

*Torbjörn Olsson*

# AVTAL OM ARBETSTIDSBESTÄMMELSER FÖR TJÄNSTEMÄN

## § 1 AVTALETS OMFATTNING

### Mom. 1

Avtalet med **Unionen** omfattar tjänstemän som är anställda vid djursjukhus, djurkliniker/veterinärkliniker och djurparker som är anslutna till SLA.

Avtalet med **Sveriges Veterinärförbund** omfattar veterinärer vid djursjukhus, djurkliniker/veterinärkliniker och djurparker som är anslutna till SLA.

Dessa tjänstemän undantas från tillämpningen av arbetstidslagen.

### Mom. 2

Bestämmelserna i §§ 2-5 gäller ej beträffande

- a) tjänstemän i företagsledande ställning
- b) arbete som tjänstemannen utför i sitt hem eller eljest under sådana förhållanden att det ej kan anses tillkomma arbetsgivaren att vaka över hur arbetet är anordnat.

### Mom. 3

Arbetsgivare och tjänsteman som träffar överenskommelse om att rätten till särskild övertidskompensation skall ersättas med längre semester enligt § 6 mom. 1:1-3 i avtalet om allmänna anställningsvillkor kan träffa överenskommelse om att tjänstemannen skall vara undantagen från bestämmelserna i §§ 2-5.

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

### *Anm. till mom. 2 och 3*

*Enligt mom. 2 och 3 ovan omfattas vissa tjänstemän inte av bestämmelserna i §§ 2-5. Det är dock ett ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten att kunna få en uppfattning om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän. För vissa av dem sker tidsregistrering genom tidsstämpling eller på annat sätt, t.ex. när flexibel arbetstid tillämpas vid företaget. I dessa fall finns alltså underlag för en bedömning av arbetstidssituationen. I andra fall kan registrering inte ske på samma sätt som för övriga tjänstemän. Om den lokala tjänstemannaparten så begär skall*

*arbetsgivaren och tjänstemannaparten gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för dessa tjänstemän.*

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

#### **Mom. 4**

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

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse - se § 8 mom. 2.

## **§ 2 ORDINARIE ARBETSTID**

#### **Mom. 1**

Den ordinarie arbetstiden får ej överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om fyra månader. För säsongsanställd personal gäller en begränsningsperiod som motsvarar anställningens längd.

Förläggning och förändring av den ordinarie arbetstiden skall ske i samråd med berörda arbetstagare. Besked om arbetstidens förläggning lämnas till berörda senast två veckor före ikraftträdandet.

#### **Mom. 2**

Där särskilda omständigheter föreligger kan mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart träffas skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod eller omfattning av ordinarie arbetstid för viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän. Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse - se § 8 mom. 2.

#### **Anm.**

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

#### **Mom. 3 Sammanlagd veckoarbetstid**

Den sammanlagda veckoarbetstiden begränsas till 48 timmar i genomsnitt per sjudagarsperiod under en begränsningsperiod om fyra månader. I veckoarbetstiden ingår sjukfrånvaro, semester, övertid m.m.

## **Mom. 4 Vila**

### ***Mom. 4:1 Dygnsvila***

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

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

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

#### ***Anm.***

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

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

### ***Mom. 4:2 Veckovila***

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

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

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

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

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

## § 3 ÖVERTID

### **Mom. 1**

Med övertidsarbete avses i detta avtal arbete som tjänstemannen har utfört utöver den för 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, skall de båda övertidsperioderna sammanräknas.

### **Anm.**

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

### **Mom. 2**

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

### **Mom. 3**

Allmän övertid får tas ut med högst 48 timmar under en period av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Dessa timmar får endast överskridas om synnerliga skäl föreligger, t.ex. när det är nödvändigt för att ett arbete som inte kan avbrytas utan avsevärda olägenheter för verksamheten skall kunna slutföras.

### **Mom. 4**

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

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



**Exempel:**

*En tjänsteman utför övertidsarbete en vardagskväll under 4 timmar. Dessa övertidstimmar avräknas från övertidsutrymmet enligt mom. 2.*

*Överenskommelse träffas om att tjänstemannen skall kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under 6 timmar (4 övertidstimmar x 1,5 timme = 6 kompensationsledighetstimmar). När kompensationsledigheten har uttagits tillförs övertidsutrymmet enligt mom. 2 de 4 övertidstimmarna som har kompenserats genom ledigheten.*

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

Beträffande giltighetstid - se § 8 mom. 2.

**Mom. 5**

Mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart kan beträffande viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän skriftlig överenskommelse träffas om annan beräkning eller omfattning av allmän övertid. Överenskommelse om annan omfattning av allmän övertid skall underställas förbundsparterna för godkännande.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse - se § 8 mom. 2.

**Mom. 6**

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

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

Beträffande giltighetstid - se § 8 mom. 2.

**Mom. 7**

Har natur- eller olyckshändelse eller annan därmed jämförlig omständighet, som ej kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller för skada på liv, hälsa eller egendom, skall övertid som fullgjorts med anledning därav ej beaktas vid beräkning av övertid enligt mom. 2 ovan.

## § 4 JOURTID

### **Mom. 1**

Om det på grund av verksamhetens natur är nödvändigt att tjänstemannen står till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att när behov uppkommer utföra arbete, får jourtid tas ut härför med högst 48 timmar under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Som jourtid anses inte tid under vilken tjänstemannen utför arbete för arbetsgivarens räkning.

### **Mom. 2**

Mellan arbetsgivaren och lokal tjänstemannapart kan beträffande viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän skriftlig överenskommelse träffas om annan beräkning eller omfattning av jourtid.

Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse - se § 8 mom. 2.

## § 5 ANTECKNING AV ÖVERTID OCH JOURTID

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

## § 6 RAST OCH MÅLTIDSUPPEHÅLL (SLA-SVF)

Om inte arbetsgivaren och arbetstagaren överenskommit om annat gäller följande;

### **Mom. 1 Rast**

Tjänstemannen har rätt till rast efter fem timmars arbete.

Arbetsgivaren skall på förhand ange rasternas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger. Rasternas antal, längd och förläggning skall vara tillfredsställande med hänsyn till arbetsförhållandena.

Under rast har tjänstemannen rätt att lämna arbetsplatsen eftersom rasten inte är betald arbetstid.

### **Mom. 2 Måltidsuppehåll**

Rast får bytas mot måltidsuppehåll på arbetsplatsen om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena eller med hänsyn till sjukdomsfall eller annan händelse som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren.

Sådant måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden och arbetstagaren har därmed inte rätt att lämna arbetsplatsen.

## **§ 7 FÖRHANDLINGSORDNING**

Samma förhandlingsordning gäller som för avtalet om allmänna anställningsvillkor (se ovan och utdrag enligt bilaga).

## **§ 8 GILTIGHETSTID**

### **Mom. 1**

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

Om arbetstidsavtalet upphör att gälla upphör även överenskommelse som slutits med stöd av avtalet i och med utgången av avtalets giltighetstid.

### **Mom. 2**

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

Uppsägning kan ske av arbetsgivaren, lokal tjänstemannapart eller av PTK-förbund.

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

## ÖVRIGA ÖVERENSKOMMELSER

Giltighetstid - allmänna anställningsvillkoren.

### 1. Bilersättning

Tjänsteman med vilken överenskommelse träffas att använda egen bil i tjänsten äger uppbära ersättning härför enligt lokal överenskommelse. Vid fastställande av ersättningen skall hänsyn tas till de särskilda kostnader som är förenade med körning på skogsväg på grund av ökat bilslitage och krav på säkerhet och miljö för föraren. Om inte sådan lokal överenskommelse träffas skall dock lägst utgå ersättning enligt vid varje tidpunkt gällande skattefria fastställda av Skatteverket.

### 2. Traktamente

För tjänsteman utgår traktamente i enlighet med lokala överenskommelser eller om ej annat överenskommets gällande skattefria normer fastställda av Skatteverket.

### 3. Telefonersättning

Om överenskommelse träffas att tjänsteman skall ha telefon, skall tjänstemannen ha fri telefon med skyldighet att redovisa och själv bekosta privata samtal.

### 4. Kontorshyra

Om överenskommelse träffas att tjänsteman skall upplåta tjänstekontor i egen bostad, utgår hyra enligt lokal överenskommelse eller om ej annat överenskommets gällande skattefria normer fastställda av Skatteverket.

#### **Anm.**

*Arbetsgivarna förklarade sig beredda att från fall till fall överenskomma om ersättning för extra ordinära färdtider.*

## UTDRAG UR HUVUDAVTAL - Förhandlingsordning

### *Förhandlingsordning*

#### § 1

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

#### § 2

Påkallas från endera sidan förhandling skall följande ordning gälla:

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

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

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

Kan uppgörelse ej ernås vid lokal förhandling rörande rättsanspråk enligt kollektivt eller enskilt avtal, ankommer det på part, som vill fullfölja ärendet, att hänskjuta frågan till central förhandling. Framställning om sådan förhandling skall göras hos motsidan senast två månader från den dag den lokala förhandlingen avslutats, vid äventyr att vederbörande anspråk eljest är preskriberat.

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

#### Protokollsanteckningar

- 1) *företrädare med uppgift att svara för kontakten med motparten; meddelande om företrädares namn bör lämnas motparten utan dröjsmål. Det får ankomma på de lokala parterna att avgöra, huruvida ytterligare anordningar behöver vidtagas för handläggningen av de lokala frågorna.*
- 2) *Om arbetsgivare och tjänstemän enas därom, äger även lokal funktionär eller förtroendeman 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 rättsanspråk hänför sig, regleras i lag om anställningsskydd skall i stället för de i § 2 ovan angivna tidsfristerna gälla i nämnda lag angivna tidsfrister.*

## ***Rättstvister i allmänhet***

### **§ 3**

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

Tvister om uppsägning och föreningsrättskränkning är undantagna från förtroenderådets behörighet.

#### Protokollsanteckning

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

(§§ 4 -6 har utgått.)

## ***Tvister rörande fredsplikten***

### **§ 7**

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

## ***Intressetvister***

### **§ 8**

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

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

### **§ 9**

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

#### Protokollsanteckningar

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

## ***Fredsplikt***

### **§ 10**

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

---

# RIKTLINJER AVSEENDE KOMPETENSUTVECKLING

---

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

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

## **Kompetensutvecklingens betydelse**

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

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

Det är viktigt att tjänsteman som varit tjänstledig får vid behov kompetensutveckling för att underlätta återgången till arbete.

## **Dialogens betydelse**

En viktig grund för utvecklingen av de anställdas och företagets samlade kompetens är den interna dialogen. En sådan dialog är en förutsättning för att kunna bryta ner företagets utvecklingsplaner och framtida kompetensbehov i gemensamma och/eller individuella utvecklingsplaner. Denna dialog kan skapas genom t.ex. planerings- eller utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar. Här diskuteras såväl nuvarande arbetsuppgifter, arbetsresultat och mål, som företagets framtida utvecklingsbehov samt individuella önskemål och initiativ. Individuella överenskommelser om åtgärder med anledning av dessa diskussioner bör eftersträvas och följas upp. Detta kan ske exempelvis genom personliga utvecklingsplaner. Om en anställd särskilt begär det skall en sådan planering ske.



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

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

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

Parterna är överens om att för tjänstemän nödvändig företagsspecifik utbildning normalt sker på betald arbetstid.

## **Kompetensutveckling - löneutveckling**

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

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

## **Lokal samverkan**

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

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

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

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

# LÖNEBILDNINGSAVTAL

## SLA och Sveriges Veterinärförbund

---

### § 1 Gemensamma utgångspunkter

Avtalets inriktning är att uppnå en lönebildning som både arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen kan förstå och acceptera. Lönebildningen som ett väl fungerande belöningsystem motiverar de anställda och bidrar till ökad konkurrenskraft, effektivitet och lönsamhet i verksamheten. Genom goda arbetsinsatser, individuell utveckling och bra resultat ska medarbetaren kunna påverka den egna löneutvecklingen.

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

### § 2 Grundläggande principer för lönebildning

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

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

### § 3 Lokal löneprocess

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

Lönerevision ska ske årligen den 1 juni om inte annat bestäms mellan parterna lokalt eller centralt.

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

### Mom 1 Partsgemensamma förberedelser

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

1. Uppföljning och utvärdering av föregående lönebildningsprocess (se 5 §).
2. Diskussion om den övergripande lönestrukturen vid företaget och önskvärda förändringar av den med utgångspunkt ifrån:
  - a. lönekriterier
  - b. kön, ålder, övriga diskrimineringsgrunder och
  - c. arbetsmarknaden i stort

3. Framtagande av för verksamheten lämpliga lönekriterier samt diskussion om prioritering och tillämpning av dessa.
4. Val av lämplig revisionsmodell (se Mom 3)
5. Utformning av en tidplan för lönebildningsprocessen. Det bör av denna framgå när:
  - a. Lönesamtal/lönesättande samtal ska vara genomförda
  - b. ny lön betalas ut
  - c. avstämning av lönebildningsprocessen ska ske mellan parterna (se 5 §).
  - d. eventuell utbildning i lönebildningsprocessen ska genomföras

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

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

## **Mom 2 Löneutrymme**

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

### **Anm:**

*Om lokala parter inte kommer överens om annat (eller lokal facklig företrädare saknas) har de centrala parterna enats om ett utrymme under gällande avtalsperiod om 2,0% 2017; 2,0% 2018 och 2,0% 2019 (inkl. löneöversyn i syfte att bibehålla/uppnä önskad lönestruktur för SVFs medlemmar).*

## **Mom 3 Revisionsmodell**

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

### *3.1 Revision genom lönesättande samtal*

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

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

Om medarbetare och chef inte kommer överens har medarbetaren rätt att anmäla ärendet till lokal facklig företrädare som kan påkalla lokal förhandling senast fjorton kalenderdagar efter det lönesättande samtalet. Förhandlingen ska ta sikte på huruvida lönen är saklig, motiverad och utgår ifrån riktlinjerna i detta avtal. De lokala parterna kan ta kontakt med de centrala parterna i syfte att klarlägga avtalets intentioner och principer för lönebildningen.

Om lokala parter så önskar kan centrala parter också genomföra rådgivande lönekonsultationer kring löneprocessen för att förmedla råd och erfarenheter. Påkallas ingen förhandling, eller görs detta försent, äger arbetsgivaren rätten att fastställa lönen i enlighet med det lönesättande samtalet.

### 3.2 *Revision genom traditionell förhandling*

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

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

Efter avslutad förhandling meddelar arbetsgivaren de nya lönerna till medlemmarna.

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

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

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

Samtalet bör också omfatta:

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

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

#### **§ 4 Förhandlingsordning**

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

## **§ 5 Avstämning**

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

---

# SÄRSKILDA ARBETSTIDSFRÅGOR (SLA/SVF)

---

## Förläggning och planering

Inom djursjukvården varierar behovet av verksamhet under dygnet. Vid en del företag sker arbete under dagtid medan vid andra företag finns behovet under hela dygnet och kanske även under helger. Därför kan företagen förlägga arbetstider efter de behov som finns.

Arbetstidsförläggningen kan variera beroende på organisation av verksamheten, antalet anställda, arbetsuppgifternas art och efterfrågan av tjänster. Vid vissa tider behövs full bemanning och under andra tider räcker det med att ett mindre antal veterinärer är verksamma. Detta ställer krav på en mer långsiktig planering av verksamheten, personaldimensioneringen och arbetstidens förläggning.

Vid planering och genomförande är det viktigt att arbetsgivaren samråder med berörda arbetstagare. Här skall hänsyn tas såväl till att verksamheten kan bedrivas rationellt och effektivt som till arbetstagarnas önskemål och behov.

Det är angeläget att jour- och beredskapsarbete samt ob-tid fördelas så lika som möjligt för att inte oskäligt belasta enskild veterinär. På arbetsplatser med litet antal veterinärer bör därför sådant arbete begränsas till vissa dagar i veckan. Här bör även hänsyn tas till arbetsmiljön, jämställdhetsaspekter, familjeliv och socialt liv i övrigt.

Arbetstidens förläggning får inte vara oskälig med hänsyn till vad som ovan sagts.

### **Anm.**

*Vid vissa verksamheter kan tid planeras in som innebär att arbetstagaren sover på arbetsplatsen med uppdrag att övervaka ineliggande patienter när verksamheten i övrigt är stängd. Denna tid skall inte anses bryta dygnsvilan. Lokal överenskommelse träffas om hur denna verksamhet skall organiseras och ersättas.*

## **Lokala överläggningar**

På många arbetsplatser finns för närvarande överenskommelser och/eller regler för jour, beredskap samt arbete på obekvämt arbetstid. Det gäller såväl arbetstidsförläggningar som kompensation för detta i form av ekonomisk ersättning och/eller ledigheter. Parterna är överens om att det kan finnas behov av kartläggning och en översyn av de lokala bestämmelserna. Vid lokala överläggningar skall vid behov anpassningar av reglerna ske så att de passar respektive företags verksamhet. Vid överläggningarna bör olika lösningar prövas. Ändringarna får sammantaget inte vara mindre förmånliga än gällande enskilda anställningsavtal och lokala regler.

Vid lokala överläggningar skall facklig representant medverka. SVF skall arbeta för att representant utses på arbetsplats där lokal facklig organisation inte finns. Arbetsgivaren skall ge sådan representant förutsättningar att delta i överläggningarna. På begäran av part kan frågan hänskjutas till central förhandling.



## TEKNISKA ANVISNINGAR TILL LÖNEBILDNINGSAVTAL

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

### Lönebildningsavtalets omfattning

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

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

Löneavtal omfattar inte tjänsteman som vid företagets löneredvisionsdatum:

- Är anställd för vikariat, som praktikant eller en tidsbegränsad anställning som inte har varit fortlöpande under tre månader
- Är anställd på prov och
  - a. antingen inte har övergått direkt från tidigare anställning, i vilken den har omfattats av tjänstemannaavtal om allmänna villkor, eller
  - b. vars anställning inte har varit fortlöpande under tre månader
- Kvarstår i tjänst, eller anställts vid företaget efter uppnådd pensionsålder (67 år).
- Är helt tjänstledig vid löneredvisionstidpunkten av annan orsak än föräldraledighet och tjänstledigheten omfattar minst tre månader. När tjänstemannen återgår i tjänst ska lönen bestämmas efter samma normer som gällt för övriga tjänstemän vid företaget enligt lönebildningsavtalet.

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

### Överenskommelse om att tjänsteman inte omfattas av löneredvision

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

### Redan genomförd löneredvision

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

## **Tillämpningsregler**

### **Begreppet företag**

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

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

### **Retroaktiv omräkning**

Följande gäller beträffande utbetalade ersättningar samt gjorda avdrag;

#### **Ersättningar och tillägg**

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

#### **Tjänstledighetsavdrag och sjukavdrag**

Tjänstledighetsavdrag ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske individuellt.

Sjukavdrag i arbetsgivarperioden, enligt lag om sjuklön, ska omräknas retroaktivt.

Retroaktiv omräkning ska också göras av sjuklön för bortfallande skift- eller ob-ersättning.

Avdrag som grundar sig på ersättning från försäkringskassan ska inte omräknas retroaktivt.

#### **Föräldralediga**

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

#### **Provisionslöner**

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

# LÖNEBILDNINGSAVTAL

## SLA och Unionen

---

**Löneavtal SLA och Unionen, Företag med facklig företrädare/klubb.....sid 66**

**Löneavtal SLA och Unionen, Företag utan facklig företrädare/klubb.....sid 70**

**Tekniska anvisningar till löneavtalet.....sid 72**

# LÖNEAVTAL SLA-UNIONEN

## För företag med lokal facklig klubb/företrädare

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

### **1. Lönebildningens betydelse**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ett nyckelbegrepp i kompetensutvecklingsarbetet är väl fungerande utvecklingssamtal, för bl.a. kartläggning av kompetensbehov på såväl på kort som på lång samt möjliggöra arbetsplanering och ett ömsesidigt informations- och erfarenhetsutbyte.

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

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

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

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

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

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

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

Det ligger i avtalets anda att de lokala parterna vinnlägger sig om att komma överens i de lokala förhandlingarna. Om svårighet föreligger att uppnå enighet kan de lokala parterna ta

kontakt med sina respektive organisationer i syfte att klargöra avtalets intentioner och principer för lönebildningen.

## **6. Löneökningar**

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

2,0 procent per den 1 juni 2017

2,0 procent per den 1 juni 2018

2,0 procent per den 1 juni 2019

### **6.1 Lokal pott**

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

1,5 procent per den 1 juni 2017

1,5 procent per den 1 juni 2018

1,5 procent per den 1 juni 2019

av de fasta kontanta lönerna för Unionens medlemmar per den 31 maj 2017 respektive 2018 och 2019. Löneökningarna gäller från den 1 juni om parterna inte kommer överens om annat.

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

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

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

### **6.2 Löneöversyn**

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

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

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

**Anm.**

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

**6.3 Lägsta lönehöjning**

Efter avslutad lönerevision skall lönehöjningen för heltidsanställd tjänsteman uppgå till lägst 290 kr/månad för 2017, 290 kr/månad för 2018 och 290 kr/månad för 2019, om de lokala parterna inte kommer överens om annat.

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

**7. Lägstlön**

Efter lönerevision ska månadslönen för heltidsanställd tjänsteman som har fyllt 18 år och har minst ett års sammanhängande anställningstid uppgå till lägst 18 769 kronor för 2017, 19 144 kronor för 2018 och 19 527 kronor för 2019.

För heltidsanställd tjänsteman med sammanhängande anställningstid understigande ett år, ska månadslönen vara lägst 17 846 kronor för 2017, 18 203 kronor för 2018 och 18 567 kronor för 2019

**8. Förhandlingsordning**

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

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

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

# LÖNEAVTAL SLA-UNIONEN

## (För företag utan lokal facklig klubb/företrädare)

### Löneprinciper

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

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

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

### Löneförhållanden

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

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

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

Anställd som är eller har varit tjänstledig på grund av föräldraledighet skall omfattas av den årliga lönerevisionen. Lönerevisionen för vederbörande skall ske med utgångspunkt från löneavtalets löneprinciper samt en bedömning av den anställdes troliga löneutveckling i aktuell befattning om den anställda inte varit tjänstledig.

### Löneökningar

En lönepott avsätts om;

2,0 procent per den 1 juni 2017

2,0 procent per den 1 juni 2018

2,0 procent per den 1 juni 2019

av de fasta kontanta lönerna för Unionens medlemmar per den 31 maj 2017 respektive 2018 och 2019. Löneökningarna gäller från den 1 juni respektive år.



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

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

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

Efter avslutad lönerevision ska lönehöjningen för heltidsanställd tjänsteman uppgå till lägst 290 kr/månad för 2017, 290 kr/månad för 2018 och 290 kr/månad för 2019.

Efter lönerevision ska månadslönen för heltidsanställd tjänsteman som har fyllt 18 år och har minst ett års sammanhängande anställningstid uppgå till lägst 18 769 kronor för 2017, 19 144 kronor för 2018 och 19 527 kronor för 2019.

För heltidsanställd tjänsteman med sammanhängande anställningstid understigande ett år, ska månadslönen vara lägst 17 846 kronor för 2017, 18 203 kronor för 2018 och 18 567 kronor för 2019.

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

### **Förhandlingsordning**

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

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

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

## TEKNISKA ANVISNINGAR TILL LÖNEAVTAL

Parterna har enats om att anta lönetekniska anvisningar/tillämpningsregler. Dessa kan vara till vägledning om man inte redan lokalt reglerat de frågor som behandlas i anvisningarna. Nedan återges de tekniska anvisningarna;

### 1. LÖNEAVTALETS OMFATTNING

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

#### 1.2 Undantag av vissa kategorier

Löneavtal omfattar inte tjänsteman som vid företagets lönerevisionsdatum:

- Är anställd för vikariat, som praktikant eller i övrigt för viss tid, viss säsong eller visst arbete och vars anställning inte har varit fortlöpande under tre månader eller
- Är anställd på prov och antingen inte har övergått direkt från tidigare anställning, i vilken tjänstemannen har omfattats av tjänstemannaavtal om allmänna villkor, eller vars anställning inte har varit fortlöpande under tre månader eller
- Innehar anställning som utgör bisyssla eller
- Kvarstår i tjänst vid företaget efter det att tjänstemannen uppnått pensionsåldern (67 år) eller har anställts efter fyllda 67.
- Är tjänstledig under minst tre månader – räknat från lönerevisionstidpunkten – av annan orsak än sjukdom eller föräldraledighet. När tjänstemannen återgår i tjänst skall lönen bestämmas efter samma normer som gällt för övriga tjänstemän vid företaget enligt löneavtalet.

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

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

#### 1.3 Tjänsteman som slutar sin anställning

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

#### 1.4 Anställningsavtal som träffas senare än 6 månader före företagets lönerevisionsdatum

Om företaget och en tjänsteman har träffat avtal om anställning, senare än

6 månader före företagets lönerevisionsdatum, och därvid även om viss lön och de vidare uttryckligen har överenskommit att den avtalade lönen skall gälla oberoende av närmast påföljande lönerevision skall tjänstemannen inte omfattas av denna lönerevision.

### 1.5 **Redan genomförd lönerevision**

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

## 2 **TILLÄMPNINGSGREGLER**

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

### 2.1 **Begreppet företag**

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

Företaget betraktas dock som en helhet om

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

### 2.2 **Retroaktiv omräkning**

Följande gäller beträffande utbetalade ersättningar samt gjorda avdrag.

#### 2.2.1 **Övertidsersättning, resttidsersättning och ersättning för obekvämt arbetstid m.m.**

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

#### 2.2.2 **Tjänstledighetsavdrag**

Tjänstledighetsavdrag skall omräknas retroaktivt. Omräkningen skall ske individuellt.

#### 2.2.3 **Sjukavdrag**

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

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

#### 2.2.4 **Semestertillägg**

Utbetalt semestertillägg skall omräknas retroaktivt.

### 2.2.5 **Arbetstidsförändring**

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

## 3 **PROVISION**

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

### 3.1 **Krontalsprovisioner**

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

### 3.2 **Garanterade provisioner**

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

### 3.3 **Övriga provisioner**

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

## 4 **PREMIELÖN**

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

## 5 **VISSA PENSIONSFRÅGOR**

### 5.1 **Pensionsmedförande lönehöjningar**

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

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

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

# OBEKVÄM ARBETSTID (SLA/Unionen)

---

## **Mom. 1:1 Begreppet obekväm arbetstid**

Obekväm arbetstid är ordinarie arbetstid som är förlagd så att tillägg betalas enligt denna paragraf. Bl.a. **skiftarbete** och **arbete på förskjuten tid**, kan ligga på sådan tid.

Med obekväm arbetstid avses den del av det ordinarie arbetstidsmättet som förläggs utanför det som gäller för ordinarie arbetstidsschema. Arbetstid mellan kl. 07.00 och kl. 18.00 under måndag - fredag ska dock inte räknas såsom obekväm.

## **Mom. 1:2 Ersättningsregler för obekväm arbetstid (ob-tillägg)**

För obekväm arbetstid erhålls ob-tillägg enligt följande:

### **måndag - fredag**

från kl. 18.00 till kl. 24.00 månadslönen  
600

från kl. 00.00 till kl. 07.00 månadslönen  
400

### **lördag - söndag**

från lördag kl. 00.00 till lördag kl. 07.00 månadslönen  
400

från lördag kl. 07.00 till söndag kl. 24.00 månadslönen  
300

vid **helger** gäller dock följande:

från kl. 07.00 på Trettondagen, 1 maj,  
Kristi Himmelfärdsdag och Alla helgons  
dag till kl. 00.00 första vardagen efter  
respektive helg månadslönen  
300

från kl. 18.00 på Skärtorsdagen samt från  
kl. 07.00 på Pingst, Midsommar, Jul,  
Nyårsafton samt Nationaldagen till  
kl. 00.00 första vardagen efter  
respektive helg. månadslönen  
150

**Mom. 1:3 *Ob-tilläggets inverkan på sjuklön och övertidsersättning***

Tillägg för obekvämlig arbetstid enligt ovan är inte att betrakta som en del av den fasta lönen och räknas alltså inte in i sjuklön eller belopp för beräkning av övertidsersättning.

**Mom. 1:4 *Övriga bestämmelser***

Tillägg för obekvämlig arbetstid kan inte avse samma tid som övertidsersättning eller restidsersättning betalats för.

Tillägg för obekvämlig arbetstid kan i individuella fall räknas om till fasta månadsbelopp.

Överenskommelse om undantag från ovanstående ersättningsregler kan träffas med tjänsteman i mer kvalificerad befattning som får skälig ersättning på annat sätt.

Arbetet på obekvämlig tid ska beordras eller förvarnas om möjligt minst en vecka (fem arbetsdagar) i förväg.

**UNIONEN**  
Olof Palmes gata 17  
105 32 STOCKHOLM  
[www.unionen.se](http://www.unionen.se)

**Telefon**  
0770-870 870

**SVERIGES VETERINÄRFÖRBUND, SVF**  
Box 12709  
112 94 STOCKHOLM  
[www.svf.se](http://www.svf.se)

08-545 558 20