

TJÄNSTEMANNAAVTALEN



Innehållsförteckning

Gemensam värdegrund	3
Kollektivavtal	4
§ 1 Avtalets omfattning och allmänna regler	4
§ 2 Anställning	4
§ 3 Lönebestämmelser	5
§ 4 Arbetstid	6
§ 5 Övertidsersättning m m	8
§ 6 OB-tillägg	9
§ 7 Tjänstledighet	9
§ 8 Kostnadsersättning för läkarvård, flyttning och arbetskläder m m	10
§ 9 Semester	11
§ 10 Åtgärder vid sjukdom m m	14
§ 11 Sjukavdrag och beräkning av sjuklön	15
§ 12 Rese- och restidsersättning	17
§ 13 Anställningens upphörande	17
§ 14 Pension och försäkringar	19
§ 15 Giltighetstid	20
Bilaga 1 Förhandlingsordning vid rättstvister	21
Bilaga 2 Principer för lönesättning i systembolaget	22
Bilaga 3 Löneavtal 2010-01 – 2012-09-30	24
Bilaga 4 Företrädesrätt för deltidsanställda till anställning med högre sysselsättningsgrad	25
Bilaga 5 Kompetensutveckling	27
Bilaga 6 Avvikande överenskommelser för personal på kontor	28
Bilaga 7 Avvikande överenskommelser för personal på Skarpö	30

* Detta är ett samtryck av likalydande avtal mellan Svensk Handel å ena sidan, och Unionen samt Akademikerförbunden å andra sidan

Gemensam värdegrund

- Avtalet ska stödja en positiv utveckling av såväl företag som medarbetare.
- Utgångspunkten är att hitta avtalslösningar som underlättar att samtidigt uppnå bästa möjliga förutsättningar för verksamheten ur kund-, medarbetare- och företagsperspektiv.
- Det ska eftersträvas att avtalstexten utformas på ett enkelt och tydligt sätt.
- Ett levande avtal bygger på nytänkande men även på tillit och trygghet i relationen mellan parterna.
- Det är viktigt att parterna står bakom och vårdar avtalet. Detta förutsätter att avtalet kontinuerligt förankras hos såväl chefer som fackliga företrädare. Detta kan ske exempelvis genom gemensamma utbildningar och informationsåtgärder.

Kollektivavtal

§ 1 Avtalets omfattning och allmänna regler

Mom 1 Omfattning

Kollektivavtal mellan Svensk Handel och Unionen/Akademikerförbunden. Avtalet gäller för Systembolaget AB.

Mom 2 Ömsesidig lojalitet

Förhållandet mellan arbetsgivare och anställda grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Anställd ska följa de föreskrifter som lämnas av arbetsgivaren om de inte strider mot lag eller detta avtal.

§ 2 Anställning

Mom 1 Anställningsformer

Anställning kan enligt detta avtal ha följande former:

Tillsvidareanställning (fast anställning)

En anställning gäller tills vidare om inte arbetsgivaren och den anställde har kommit överens om att anställningen ska vara tidsbegränsad, enligt nedan, eller på prov.

Tidsbegränsad anställning

Avtal om tidsbegränsad anställning får träffas

1. För allmän visstidsanställning,
2. för vikariat,
3. för säsongarbete, och
4. när arbetstagaren har fyllt 67 år.

Om en arbetstagare under en femårsperiod har varit anställd hos arbetsgivaren antingen i allmän visstidsanställning i sammanlagt mer än två år, eller som vikarie i sammanlagt mer än två år, övergår anställningen till en tillsvidareanställning.

Mom 2 Provanställning

Avtal om provanställning får träffas när syftet är att anställningen efter prøvotiden ska övergå till en tillsvidareanställning. Avtalet får omfatta högst sex månader. Efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och den anställde kan tiden förlängas med den tid under vilken den anställde har varit frånvarande under provperioden.

Om arbetsgivaren eller den anställde under denna period inte vill att anställningen ska fortsätta upphör denna två veckor efter det att besked om detta lämnats. Beskedet ska vara skriftligt och lämnas senast två veckor före provanställningsperiodens utgång.

Lämnas inte sådant besked övergår anställningen till en tillsvidareanställning.

Om provanställning inte tillämpas ska detta framgå av anställningsavtalet.

Protokollsanteckning:

Anställd som övergår direkt från tidsbegränsad till tillsvidareanställning har fullgjort provanställning, om anställningen varat minst sex månader.

Mom 3 Anställningar med olika sysselsättningsgrad

Anställd kan enligt detta avtal vara:

Heltidsanställd

Deltidsanställd med månadslön

Anställd med en avtalad arbetstid om 20 % eller mer av heltidstjänst erhåller månadslön.

Deltidsanställd med timlön

Deltidsanställd med en sysselsättningsgrad under 20 % (mindre än 8 timmar i genomsnitt/vecka) erhåller timlön. Detsamma gäller för alla visstidsanställda som arbetar deltid, dock ej provanställda.

Protokollsanteckning:

Enligt trepartsöverenskommelse mellan Systembolaget, Unionen och Fastighetsanställdas Förbund kan kombitjänster förekomma. För dessa anställda gäller detta kollektivavtal för hela anställningen. Olika turordningskretsar gäller vid arbetsbrist, dessa personer kan därför komma att ingå i två turordningskretsar (Unionen och Fastighets).

Mom 4 Tjänstbarhetsintyg/hälsointyg

För tillsvidareanställning fordras tjänstbarhetsintyg som är utfärdat på uppdrag av arbetsgivaren. Kostnad för intyget ersätts av arbetsgivaren.

Mom 5 Anställningsavtal

Anställningsavtal ska vara skriftligt, varav ett överlämnas till den anställde. Av avtalet ska bl a anställningsform, befattning, sysselsättningsgrad och anställningsvillkor framgå.

Nytt anställningsavtal upprättas vid permanent förändring av anställningsform, befattning eller sysselsättningsgrad. Detta ska bl a ske då den anställde erhåller partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad.

Mom 6 Företrädesrätt för deltidsanställda

Deltidsanställd kan äga företrädesrätt till anställning med högre sysselsättningsgrad eller heltidsanställning på villkor som framgår av lag och avtal enligt bilaga 4.

§ 3 Lönebestämmelser

Mom 1 Lön

Samtliga anställda har individuell lön. Principer för lönesättning framgår av bilaga 2. De för avtalsperioden överenskomna löneökningarna samt lägslön framgår av bilaga 3.

Mom 2 Definition av månadslön och timlön

Heltidsanställd och deltidsanställd med en sysselsättningsgrad på 20 % eller mer får månadslön i proportion till sysselsättningsgraden. Arbetstagare med tidsbegränsad anställning och deltidsanställd med en sysselsättningsgrad på mindre än 20 % får timlön.

Timlön

utgörs av månadslönen uppräknad till heltidslön.

Mom 3 Utbetalning av lön

Lön utbetalas normalt den 26:e i varje månad. I december betalas lönen ut senast den 22:a.

Mom 4 Tillägg / avdrag

Lönen är preliminär och eventuella tillägg och avdrag regleras påföljande avlöningsperiod.

Mom 5 Lön för del av månad

Om den anställda börjar eller slutar sin anställning under löpande kalendermånad beräknas lönen per kalenderdag på följande sätt:

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

För timavlönad betalas timlön för arbetad tid.

Mom 6 Felaktig lön

Har för mycket lön utbetalats har arbetsgivaren rätt att dra av motsvarande belopp vid avlöningstillfället närmast efter det att felet uppmärksammats. Vid större belopp kan överenskommelse träffas om att beloppet delas upp på flera avlöningstillfällen.

Anmärkning

Beneficiebesked inhämtas när skäl för det föreligger. (Det är när kronofogdemyndigheten gör en bedömning av hur stor del av lönen den anställda har rätt att behålla för sin egen och familjens försörjning.)

§ 4 Arbetstid

Mom 1 Avtalets omfattning

Denna paragraf ersätter arbetstidslagen i de delar som framgår nedan.

Mom 2 Ordinarie arbetstid

Ordinarie arbetstid för heltidsanställd är, raster oräknade, 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år. För deltidsanställda proportioneras arbetstiden till sysselsättningsgraden.

Det ska eftersträvas att arbetspass per dag normalt inte ska schemaläggas med mer än nio timmar, raster oräknade.

De lokala parterna kan komma överens om annat.

Mom 3 Dygnsvila

Om de lokala parterna inte enas om annat ska varje tjänsteman ges minst elva timmars sammanhängande viloperiod per 24-timmarsperiod, beräknad från arbetspassets början enligt tjänstemannens gällande arbetstidsschema.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande ledighet. De lokala parterna kan träffa överenskommelse om tillfälliga avvikelser även i andra fall.

Mom 4 Minsta arbetstid per dag

Anställd ska inte inkallas för kortare tjänstgöring än tre timmar. Arbetstiden ska normalt vara sammanhängande. Anställd i kombitjänst kan tjänstgöra kortare tid än tre timmar per dag om arbete utförs endast i tjänstens fastighetsanknutna del.

Mom 5 Lördagsarbete

Den anställde har rätt att vara ledig var tredje lördag enligt ett rullande årsschema där alla kalenderlördagar medräknas. Om arbetslördag enligt schemat infaller på ”helglördag” som ändå är arbetsfri bortfaller den arbetslördagen, och den anställde är då ledig två lördagar i rad. Vid årsskifte rullar schemat vidare över till nästa år.

Om verksamheten så tillåter ska eftersträvas att begränsa antalet arbetslördagar. Avtalet hindrar inte att anställd som så önskar kan arbeta fler lördagar om behov föreligger. Lokal flexibilitet förutsätts inom avtalets huvudregel, d v s högst två *beordrade* lördagar av tre.

Mom 6 Arbetsfria dagar

Helgdagar (röda dagar), jul och midsommarafton är arbetsfria dagar.

Mom 7 Vikariatstid och mertid

Vikariatstid, inklusive mertid, får utläggas *utan* iakttagande av bestämmelserna om högst 200 timmar per kalenderår i arbetstidslagen.

Vikariatstid ersätts med ordinarie timlön.

Protokollsanteckning:

Vikariatstid, inklusive mertid, på grund av tillfällig arbetstopp kan inte återopas för ändring av avtalad arbetstid.

Mom 8 Övertidsarbete

Anställd är skyldig att på arbetsledningens begäran arbeta övertid. Den anställde ska om möjligt ha besked om övertidsarbete före måltidsrasten samma dag. Då anställd beordras utföra övertidsarbete bör skälig hänsyn tas till den anställdes intressen.

För heltidsanställd

räknas som övertidsarbete arbete som utförs före eller efter den dagliga ordinarie arbetstiden, d v s utanför tider som anges på tjänstgöringsschemat.

För deltidanställd

räknas tid som överstiger 40 timmar under en vecka eller arbete på söndag eller helgdag som övertid. Likaså arbete som utförs senare än 15 minuter efter butikens stängning (gäller ej städarbete, utbildningstid, konferens eller butiksträffar i övrigt). Slutar arbetstiden normalt senare än 15 minuter efter stängning räknas tid därefter som övertid.

Mom 9 Dispens för extra övertid

Utöver arbetstidslagens regler om högst 200 timmars övertid per kalenderår kan efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen högst 150 timmars extra övertid per kalenderår tas ut.

Mom 10 Arbetstidens förläggning

För anställd med månadslön

reduceras veckoarbetstiden om helgdag, eller dag före helgdag då butiken är stängd, infaller på en vardag. Reducering av veckoarbetstiden görs med lika antal timmar som arbetstiden normalt omfattar för motsvarande vardag.

För deltidsanställd med timlön

ska finnas uppgifter om den genomsnittliga veckoarbetstiden.

Arbetstiden schemaläggs senast två veckor före nästkommande kalendermånad.

Vikariatstid ska i första hand erbjudas deltidsanställd med kontrakt på 20 timmar eller mer.

Protokollsanteckning:

Parterna är överens om följande viljeinriktning. På sikt ska bemanningen utgöras av så höga kontrakt som möjligt för deltidsanställd personal, 70 % eller mer. Därutöver kompletteras med deltidsanställda med låga kontrakt, 12 timmar eller mindre. Dessa ska företrädesvis schemaläggas i slutet av veckan eller på annan tid som inte kan täckas av anställda med högre sysselsättningsgrad.

En särskild nämnd, tillsatt av SPF och Systembolaget, ska noga följa tillämpning och utveckling av ovanstående protokollsanteckning för att säkerställa att parternas gemensamma avsikt efterlevs.

§ 5 Övertidersättning m m

Mom 1 Beräkning av övertidersättning

Övertidsberättigad anställd får övertidersättning med följande procentuella förhöjning av timlönen:

på vardag för de två första timmarnas övertid	50 %
på vardag efter två timmars övertid	75 %
på vardag mellan klockan 22.00 och 06.00, lördag efter kl 12.00, söndag, helgdag och dag före helgdag som ej är arbetsdag samt dag före helgdag som är arbetsdag vid arbete efter den tid då arbetstiden normalt slutar enligt tjänstgöringsschema	100 %

Vid beräkning av övertid räknas del av halvtimme som full halvtimme om den uppgår till eller överstiger 15 minuter.

Butikschef är inte berättigade till övertidersättning enligt ovan.

För butikschef och övriga som inte är berättigade till övertidersättning gäller att anteckningar om övertid inte behöver föras. Det är dock av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen att ha en uppgift om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän. Om den lokala fackliga organisationen så begär ska de lokala parterna gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen även för dessa tjänstemän.

Vid fall som anges nedan samt i mom 2 lämnas ersättning i form av arvode.

Butikschef får ersättning för kontrollinventering i annan butik. Denna ersättning är aktuell timlön förhöjd med övertidstillägg.

Mom 2 Ersättning vid utryckning (gäller försäljare)

Vid utryckning med anledning av inbrott eller dylikt, för avstängning av larm samt för vakthållning därefter lämnas ersättning under den första timmen enligt följande:

på vardag mellan klockan 22.00 06.00 dag före helgdag samt söndag och helgdag	345:-
på annan tid	215:-

för tid därefter utgår ersättning enligt mom 1.

Mom 3 Utbyte mot ledighet

För heltidsanställd kan ersättning för övertid efter överenskommelse i varje särskilt fall utbytas mot ledighet, varvid en övertidstimme motsvarar:

1 ½	timmes ledighet vid	50 %	förhöjning
1 ¾	timmes ledighet vid	75 %	förhöjning
2	timmars ledighet vid	100 %	förhöjning

Sådan ledighet ska tas ut efter samråd med arbetsgivaren.

§ 6 OB-tillägg

Mom 1 Kvällstillägg (ordinarie arbetstid förlagd efter kl 18.30)

Anställd med ordinarie arbetstid förlagd efter kl 18.30 får OB-tillägg motsvarande 50% förhöjning av timlönen. Vid tjänstgöring efter kl 20.30 är ersättningen förhöjd med 75% av timlönen.

Mom 2 Lördagstillägg

Anställd som tjänstgör efter klockan 12.00 på lördag eller nyårsafton får OB-tillägg motsvarande 100% förhöjning av timlönen.

Mom 3 Undantag

OB-tillägg utbetalas inte vid utbildning, konferens eller butiksträffar i övrigt.

OB-tillägg utges inte till butikschef.

OB-tillägg utges inte för övertid.

§ 7 Tjänstledighet

Anställd kan beviljas tjänstledighet i den omfattning som arbetsgivaren medger eller som följer av lag.

Mom 1 Tjänstledighet med lön (permission)

Anställd med minst 20 % avtalad arbetstid och som varit anställd minst 6 månader i följd och som beviljats tjänstledighet, får lön för den tid den anställda skulle ha arbetat avtalad tid enligt följande:

Eget bröllop, makes, makas, barns, föräldrars, syskons, svärdotters, svärsons, barnbarns, mor-, far- eller svärföräldrars frånfälle (för deltagande i begravning, bouppteckning eller boutredning)	Bibehållen lön under högst tre dagar per händelse. Därefter 50% av daglönen under högst 7 dagar per händelse.
Flyttning vid byte av tjänstgöringsort.	Bibehållen lön under högst 3 dagar.
Flyttning vid byte av bostad.	50% av daglönen under högst 3 dagar

Om tjänstledighet enligt ovan beviljats för dag med vikariatstid som är schemalagd sedan tre veckor utgår lön för dessa timmar.

Protokollsanteckning:

Med make/maka jämställs person med vilken ogift anställd stadigvarande sammanbor.

Registrering av partnerskap jämställs med bröllop.

Mom 2 Tjänstledighet utan lön

Vid tjänstledighet som inte omfattas av mom 1 får den anställda ingen lön eller andra förmåner.

Mom 3 Löneavdrag vid tjänstledighet utan lön

För anställd med månadslön

Görs vid tjänstledighet 6 arbetsdagar eller längre, avdrag med månadslönen x 12/365 för varje frånvarodag. (Avdrag görs även för lör-, sön- och helgdagar samt lediga dagar som infaller under tjänstledigheten.)

Vid frånvaro hel löneperiod görs avdrag med hela månadslönen.

Vid tjänstledighet 5 arbetsdagar eller kortare görs timavdrag för den tid den anställda skulle ha arbetat enligt avtalad arbetstid.

För anställd med timlön

görs timavdrag för den tid den anställda skulle ha arbetat avtalad arbetstid.

Mom 4 Tjänstledighet för repetitionsövning och civilförsvartjänstgöring

För anställd med månadslön

görs avdrag för civilförsvartjänstgöring eller militärtjänst som fullgörs efter den första värnpliktstjänstgöringen enligt samma grunder som i § 12 mom 2 (sjukavdrag fr o m dag 15).

§ 8 Kostnadsersättning för läkarvård, flyttning och arbetskläder m m

Mom 1 Rätt till ersättning vid läkarvård

Anställd med minst 20 % avtalad arbetstid, som varit anställd minst 6 månader i följd får ersättning för sina kostnader enligt nedan. Den anställda ska styrka sina kostnader med läkarvårdskvitto eller apotekens högkostnadskvitto.

Mom 2 Sjukvårdande behandling och läkemedel

Ersättning lämnas för sjukvårdande behandling som ges av läkare, sjukgymnast, kiropraktor eller annan vårdgivare med vilken landstinget tecknat vårdavtal. Kostnader för rabatterade läkemedel ersätts också.

Ersättning lämnas med högst 180 kronor av det belopp som är frikortgrundande inom ramen för högkostnadsskyddet.

Den anställde ska visa att notering gjorts i högkostnadskort.

Mom 3 Sjukresa

Ersättning lämnas enligt regler i personalhandboken för resa till och från läkare, sjukhus eller sjukgymnast, om läkare skriftligen förklarar resan nödvändig. Resekostnader ska styrkas med färdbiljett eller skrivet kvitto.

Mom 4 Ersättning för tid för läkarundersökning

Kallas anställd till läkare, som arbetsgivaren anvisar, på arbetsfri tid får den anställde ersättning motsvarande en timlön. Detta gäller vid hälsokontroll eller undersökning för tjänstbarhetsintyg. Kallas anställd till läkare enligt ovan på schemalagd arbetstid görs inget löneavdrag för den tiden.

Mom 5 Ersättning för dubbelhyra och flyttkostnad vid byte av tjänstgöringsort

Anställd som till följd av befordran flyttar från en tjänstgöringsort till annan får skälig ersättning för flyttningskostnad. Detsamma gäller den som till följd av förordnande eller utan egen ansökan måste flytta till annan tjänstgöringsort. Närmare föreskrifter om detta och om omplaceringstillägg inklusive dubbelhyra i samband med flyttning utfärdas av arbetsgivaren.

Mom 6 Arbetskläder

Arbetsgivaren håller med skydds- och arbetskläder.

§ 9 Semester

Mom 1 Allmänt

Semester utgår enligt lag med de ändringar och tillägg som gjorts i denna paragraf.

Mom 2 Semesterår och intjänandeår

För anställd med månadslön

sammanfaller semesteråret med intjänandeåret, vilket är löpande kalenderår.

För anställd med timlön

räknas intjänandeåret fr o m den 1 januari t o m 31 december. Motsvarande tolv månadersperiod därefter är semesterår.

Mom 3 Antal semesterdagar

Anställd som inte är berättigad till övertidsersättning har 30 semesterdagar. Övriga anställda har 25 semesterdagar.

Anställd som fyllt eller under året fyller

30 år har därutöver två semesterdagar

40 år har därutöver fyra semesterdagar

50 år har därutöver fem semesterdagar

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

Mom 4 Betalda och obetalda semesterdagar

Antalet intjänade betalda semesterdagar beräknas på följande sätt:

$$A \times B = \frac{D}{C}$$

A=antal avtalade semesterdagar (enligt mom 3)

B=antal anställningsdagar under intjänandeåret, minus frånvaro som inte är semesterlönegrundande

C=antal kalenderdagar under intjänandeåret

D=antal intjänade, betalda semesterdagar (brutet tal avrundas uppåt)

Anställd med timlön

får det år anställningen börjar ta ut obetalda semesterdagar. Under påföljande semesterår får anställd med timlön semesterdagar med lön beräknad enligt ovan.

Mom 5 Ändrad sysselsättningsgrad

Om den anställde under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället, ska för bestämmande av semesterlön och semestertillägg den månadslön som är aktuell under semestern justeras uppåt eller neråt i proportion till skillnaden mellan sysselsättningsgraderna.

Exempel

Sysselsättningsgrad:	9 månader	100 %
	3 månader	75 %

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

Om sysselsättningsgraden ändras under löpande kalendermånad ska vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som har gällt under övervägande antalet kalenderdagar i månaden.

Omräkning enligt detta moment ska ske vid utgången av semesteråret. Eventuell återbetalning av för mycket erhållen semesterlön eller erhållande av ytterligare semesterlön ska ske senast i februari månad efter semesteråret eller i samband med anställningens upphörande.

Anställd har rätt att avstå från obetalda semesterdagar.

Mom 6 Löneavdrag vid för många uttagna betalda semesterdagar

Den som börjar eller slutar sin anställning under löpande semesterår får löneavdrag för uttagna men inte intjänade semesterdagar. Detsamma gäller den som haft ej semesterlönegrundande frånvaro. Avdrag görs för varje sådan dag med 1/21 av månadslönen samt med semestertillägget om 0,8%. Löneavdrag ska dock inte göras i fall som anges i 29a §, tredje stycket semesterlagen.

Mom 7 Löneavdrag vid uttag av obetalda semesterdagar

Vid uttag av semesterdagar utan lön görs avdrag för varje sådan dag med 1/21 av månadslönen.

Mom 8 Semesterlön

För anställd med månadslön utgörs semesterlönen av:

- den vid semestertillfället aktuella månadslönen
- semestertillägg
- semestertillskott (semestertillägg på rörliga lönedelar).

Semestertillägget

är, för varje betald semesterdag, 0,8 % av den vid semestertillfället aktuella månadslönen. Semestertillägget utbetalas vid det ordinarie löneutbetalningstillfälle som infaller månaden efter semesteruttaget.

Semestertillskottet

är 12,5 procentenheter av summan utbetalda rörliga lönedelar under intjänandeåret.

För den som har mer än 25 semesterdagar höjs semestertillskottet med 0,5 procentenheter för varje sådan semesterdag.

Semestertillskottet utbetalas senast under februari månad efter intjänandeåret.

För deltidсанställd med timlön

är semesterlönen 12,5 procentenheter av den anställdes semesterlöneunderlag under intjänandeåret.

För anställd som har mer än 25 semesterdagar höjs semesterlönen med 0,5 procentenheter för varje sådan semesterdag.

Semesterlönen utbetalas under maj månad året efter intjänandeåret.

Mom 9 Semesterersättning

Till anställd som slutar sin anställning innan intjänad semester med lön tagits ut, utbetalas i stället semesterersättning. Semesterersättningen utgörs av semesterlön, semestertillägg samt semestertillskott beräknat enligt mom 8.

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

Semesterersättning betalas ut i samband med slutlönen.

Mom 10 Utläggning av semester

Semesterplan, som anger hur semestern förläggs, ska upprättas för tiden från och med den kalendervecka i vilken den 1 juni infaller till och med den kalendervecka i vilken den 31 augusti infaller. Arbetsgivaren upprättar semesterplaner för samtliga anställda efter samråd med dessa.

Anställd har rätt till fyra veckors sammanhängande sommarsemester.

Semesterplanen meddelas genom anslag på arbetsplatsen senast den 31 mars. Semesterledighet under annan tid fastställs av närmaste chef efter samråd med den anställde. Ansökan om sådan semesterledighet ska lämnas senast tre veckor före önskad semester. Besked om semesterledighet lämnas snarast.

Mom 11 Sparade semesterdagar

Den som under ett semesterår har rätt till mer än 20 betalda semesterdagar får spara en eller flera semesterdagar av de överskjutande dagarna till senare år. De sparade semesterdagarna får dock inte vid någon tidpunkt överstiga 30 dagar. Sparade dagar utöver 30 betalas ut som lön i februari månad.

Mom 12 Avtalad tid under semester

För anställd med månadslön ska under semester ingå den avtalade arbetstid som svarar mot befattningens sysselsättningsgrad (% av heltid), enligt formeln:

Antal semesterdagar x 8 x sysselsättningsgrad i %.

§ 10 Åtgärder vid sjukdom m m

Mom 1 Underrättelse om sjukdom

Anställd, som på grund av sjukdom, olycksfall eller arbetsskada inte kan arbeta, ska snarast möjligt underrätta närmaste chef. Som huvudregel gäller att arbetsgivaren inte är skyldig att betala sjuklönen enligt § 12 mom 1-3 för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukfallet.

Mom 2 Försäkran om sjukdom

Anställd ska lämna en skriftlig försäkran om att arbetstagaren har varit sjuk. Av försäkran ska framgå i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdom, och under vilka dagar den anställde skulle ha arbetat. Om försäkran ej lämnas är arbetsgivaren inte skyldig att betala sjuklönen enligt § 12 mom 1-3.

Mom 3 Läkarintyg

Anställd ska fr o m den åttonde sjukdagen styrka sjukfrånvaron med läkarintyg. Om så ej sker är arbetsgivaren inte skyldig att betala sjuklönen enligt § 12 mom 1-3.

Om arbetsgivaren begär det ska sjukdom styrkas med läkarintyg från tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare. Arbetsgivaren betalar läkarintyget.

Mom 4 Föräldraledighet

Anställd, som vill ha föräldraledighet i samband med barns födelse, ska underrätta arbetsgivaren senast en månad i förväg och ange vilken tid ledigheten ska vara.

§ 11 Sjukavdrag och beräkning av sjuklön

Mom 1 Sjukdom t o m 14:e kalenderdagen per sjukperiod

För månadsavlönad

För varje timme den anställda är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag med

- för den första frånvarodagen (karensdagen) i sjuklöneperioden

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

- fr o m den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden

$$20 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Dessutom betalas, med undantag för karensdagen, sjuklön med 80 % av uteblivna rörliga lönedelar under sjukperioden, om dessa varit inplanerade sedan tre veckor. T ex vikariatstidsersättning, OB-tillägg och vikariatsersättning för butikschef.

För timavlönad

betalas sjuklön fr o m dag 2 t o m dag 14 i varje sjukperiod (inom sjuklöneperioden) med 80 % av den inkomstförlust den anställda gör, med utgångspunkt från den sedan tre veckor schemalagda arbetstiden. Både avtalad tid och rörliga lönedelar medräknas i sjuklöneunderlaget.

Sjuklön per timme uppgår till 80 % av timlönen.

Anmärkningar

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

Mom 2 Sjukdom fr o m 15:e kalenderdagen

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

För månadsavlönad

För anställd med månadslön om högst 7,5 x basbeloppet *)

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

För anställd med månadslön över 7,5 x basbeloppet *)

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

*) Det aktuella prisbasbeloppet

Sjukavdraget per dag får inte överstiga

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

l (Med kontant månadslön avses härvid fast månadslön och fasta lönetillägg.)

För timavlönad

utbetalas sjuklön per kalenderdag fr o m dag 15 t o m dag 90 i varje sjukperiod enligt formeln

$$10 \% \times \frac{\text{timlön} \times 167 \times 12}{365} \times \text{deltids \%}$$

Mom 3 Sjuklönetidens längd

Rätt till sjuklön gäller under högst 90 kalenderdagar i följd.

Fr o m dag 91 i varje sjukperiod betalas sjuklön till anställd med en månadslön överstigande $7,5 \times \text{basbeloppet}^*)/12$ med 80 % av den del av lönen som överstiger gränsvärdet.

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

Bestämmelserna i detta moment inskränker inte rätten till sjuklön enligt lag under sjuklöneperiod.

Mom 4 Fall då anställd ej får lön vid sjukdom

Anställd som undantagits från förmåner enligt lagen om allmän försäkring får inte sjuklön fr o m 15:e dagen.

Om den anställde inte i rätt tid styrkt sjukdom till försäkringskassan och därigenom förlorar rätten till sjukpenning fr o m 15:e dagen görs tjänstledighetsavdrag för dag då sjukpenning skulle ha utgått.

Mom 5 Föräldralön och tillfällig föräldralön vid föräldraledighet

Anställd har rätt till föräldralön respektive tillfällig föräldralön från arbetsgivaren om den anställde är ledig och uppbär föräldrapenning/havandeskapspenning respektive tillfällig föräldrapenning för vård av barn. En förutsättning för rätt till föräldralön respektive tillfällig föräldralön är att den anställde arbetar minst 20 % avtalad tid.

l **Föräldralön** betalas för högst 180 dagar per barn och anställd förälder beräknas genom ett löneavdrag för varje frånvarodag (inklusive arbetsfria dagar) enligt formeln:

För månadsavlönad

För anställd med månadslön om *högst 10 x basbeloppet* *)

$$12$$

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

För anställd med månadslön *över 10 x basbeloppet* *)

$$12$$

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

*) Det aktuella prisbasbeloppet

Avdraget per dag får inte överstiga

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

l (Med kontant månadslön avses härvid fast månadslön och fasta lönetillägg.)

Vid ledighet med tre fjärdedels, halv eller en fjärdedels föräldrapenning betalas tre fjärdedelar, hälften respektive en fjärdedel av beloppet ovan under sammanlagt högst 180 kalenderdagar.

Tillfällig föräldralön för vård av eget barn eller i hemmet boende barn, betalas för högst 15 dagar per kalenderår (oavsett antal barn) och beräknas genom ett löneavdrag för varje frånvarotimme enligt följande:

Månadsavlönad: $90 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{\text{veckoarbetstiden} \times 52}$

Timavlönad $90 \% \times \frac{\text{timlön} \times 167 \times 12}{2080}$

Timavdraget får inte överstiga 7,5 gånger det gällande basbeloppet^{*)}/2080.

Föräldralön/tillfällig föräldralön betalas inte om den anställda undantas från föräldrapenning enligt lagen om allmän försäkring. Om föräldrapenningen har nedsatts ska föräldralönen/tillfälliga föräldralönen reduceras i motsvarande grad. I fråga om löneavdrag vid föräldraledighet när den anställda inte har rätt till föräldralön eller tillfällig föräldralön gäller bestämmelserna i § 7 mom 3 (Löneavdrag vid tjänstledighet).

§ 12 Rese- och restidsersättning

Mom 1 Rese- och traktamentsersättning

Vid tjänsteresa utgår rese- och traktamentsersättning.

Mom 2 Restidsersättning

Vid tjänsteresa räknas restid som arbetstid i den mån den sker under den anställdes ordinarie arbetstid. Sker tjänsteresa utanför ordinarie arbetstid utges restidsersättning.

§ 13 Anställningens upphörande

Mom 1 Tidsbegränsad anställning (visstidsanställning)

Tidsbegränsad anställning upphör utan särskild uppsägning vid den tidpunkt som skriftligen överenskommits mellan arbetsgivaren och den anställda i anställningsavtalet.

Mom 2 Uppsägningstid vid tillsvidareanställning

Då anställd säger upp sig är uppsägningstiden en månad. För butikschef är motsvarande uppsägningstid tre månader.

De lokala parterna kan träffa avtal om att längre ömsesidig uppsägningstid ska gälla för vissa befattningar.

Då arbetsgivaren säger upp anställd gäller nedanstående uppsägningstider, om anställningen har varat

*) Det aktuella prisbasbeloppet

- | | |
|--------------------------|-----------|
| • mindre än 2 år | 1 månad |
| • fr o m 2 år till 4 år | 2 månader |
| • fr o m 4 år till 6 år | 3 månader |
| • fr o m 6 år till 8 år | 4 månader |
| • fr o m 8 år till 10 år | 5 månader |
| • mer än 10 år | 6 månader |

Då arbetsgivaren säger upp butikschef är uppsägningstiden minst tre månader.

Har anställd, som sagts upp på grund av arbetsbrist, vid uppsägningdagen uppnått 55 års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid ska uppsägningstiden enligt ovan förlängas med sex månader.

Protokollsanteckning:

Om arbetsgivaren inte kan erbjuda arbete under uppsägningstiden ska anställd som har rätt till ersättning för övertid, inventeringsarvode eller OB tillägg, få sådan ersättning. För varje kalenderdag som arbete inte kan erbjudas ska ersättningen vara 1/365 av sådan ersättning som utbetalats under närmast föregående tolv månaders period.

Mom 3 Avsked

Anställd får avskedas om denne grovt åsidosatt sina skyldigheter mot arbetsgivaren.

Mom 4 Formkrav vid uppsägning eller avsked

Uppsägning eller avsked ska vara skriftligt och lämnas till den anställde personligen eller sändas i rekommenderat brev till den anställdes senast kända adress. I beskedet ska anges vad den anställde har att iaktta om denne vill göra gällande att uppsägningen eller avskedandet är ogiltigt eller vill yrka skadestånd.

Arbetsgivaren är skyldig att på den anställdes begäran uppge orsaken till uppsägningen eller avskedandet. Uppgiften ska vara skriftlig om den anställde begär det.

Mom 5 Varsel och underrättelse

Avser arbetsgivaren att säga upp eller avskeda anställd ska arbetsgivaren varsla lokal facklig organisation och underrätta den anställde om åtgärden inom den tid som anges nedan.

- | Fråga uppkommer om | Varseltid/underrättelsetid |
|--|------------------------------------|
| a) Uppsägning på grund av den anställdes personliga förhållanden | Minst två veckor före uppsägningen |
| b) Avskedande | Minst en vecka i förväg |

Arbetsgivaren behöver inte varsla den lokala fackliga organisationen då tidsbegränsad anställning ska upphöra.

Mom 6 Överläggning

Den lokala fackliga organisationen och den anställde har rätt till överläggning med arbetsgivaren om den tilltänkta åtgärden. Överläggning ska påkallas senast en vecka efter det att varsel eller underrättelse lämnades. Arbetsgivaren får inte vidtaga den åtgärd varslet eller underrättelsen gäller förrän tillfälle till överläggning har lämnats.

Mom 7 Turordning vid driftsinskränkning och återanställning (ur Omställningsavtalet)

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

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

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

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

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

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

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

Anmärkning:

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

§ 14 Pension och försäkringar

Mom 1 Pensionsålder

Pensionsålder i gällande pensionsplan är 65 år. För butikschef finns lokal överenskommelse om möjlighet till avtalspension från 63 års ålder.

Skriftlig underrättelse enligt 33 § LAS behöver inte lämnas när arbetsgivaren vill att den anställda ska lämna sin anställning vid utgången av den månad den anställda fyller 67 år.

Mom 2 Pensionsförmåner

För anställd som omfattas av detta avtal gäller Systembolagets pensionsavtal.

Mom 3 Grupplivförsäkring

Anställd är grupplivförsäkrad enligt lokal överenskommelse.

Mom 4 Trygghetsförsäkring och omställningsavtal

Trygghetsförsäkring vid arbetsskada, TFA, enligt överenskommelse mellan Svenskt Näringsliv och LO/PTK samt Omställningsavtalet SAF/PTK gäller.

§ 15 Giltighetstid

Detta avtal gäller fr o m den 1 oktober 2010 t o m den 30 september 2012.

Fr o m den 1 oktober 2010 löper avtalet med en ömsesidig uppsägningstid om sju dagar om parterna inte dessförinnan träffar nytt avtal.

Stockholm i september 2010

Svensk Handel

Unionen

Akademikerförbunden

Bilaga 1

Förhandlingsordning vid rättstvister

Förhandlingspreskription

Om en part vill yrka skadestånd eller annan fullgörelse enligt lag, kollektivavtal eller enligt enskilt avtal, ska parten, om inte annan ordning anges i det aktuella avtalet, begära förhandling inom fyra månader från det parten fått kännedom om den omständighet som kravet grundas på. Förhandlingen måste dock begäras senast två år efter det att denna omständighet inträffat.

Om en part inte begär förhandling inom föreskriven tid, förlorar parten rätten till förhandling.

Lokal förhandling

En förhandling ska i första hand fullgöras mellan de lokala parterna (arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen).

Förhandlingen ska påbörjas snarast möjligt och senast inom tre veckor från den dag då den har begärts, om inte parterna har kommit överens om annat.

Central förhandling

Efter avslutad lokal förhandling ska den part som vill fullfölja ärendet hänskjuta frågan till central förhandling.

Begäran om central förhandling ska vara skriftlig och göras hos motpartens organisation inom två månader från den dag då den lokala förhandlingen har avslutats. Försummas detta förlorar parten rätten till förhandling.

Central förhandling ska påbörjas snarast möjligt och senast inom tre veckor från den dag då den har påkallats, om inte parterna har kommit överens om annat.

Rättsligt avgörande

Om en rättstvist som rör lag, kollektivavtal eller enskilt avtal har varit föremål för central förhandling utan att kunna lösas, får part hänskjuta tvisten till rättsligt avgörande inom tre månader från den dag då den centrala förhandlingen har avslutats. Försummas detta förlorar parten rätten till talan.

Anmärkning

Om en tvistefråga grundar sig på lagen om anställningsskydd, ska lagens tidsfrister gälla i stället för fristerna i denna förhandlingsordning. Denna förhandlingsordning påverkar inte heller reglerna om frister och skyldigheter för arbetsgivaren att begära förhandling enligt 34, 35 och 37 § lagen om medbestämmande i arbetslivet.

Bilaga 2

Principer för lönesättning i systembolaget

Parterna är ense om följande principer för lönesättning i Systembolaget.

Lönesättning och löneutveckling styrs av bolagets avtal med staten, som i sin tur skapar företagets ekonomiska förutsättningar.

Lönesättningen ska vara individuell och differentierad.

Lönerna ska bestämmas med hänsyn till ansvaret och svårighetsgraden i respektive befattning och den enskilde tjänstemannens sätt att uppfylla dessa krav. Lönen bör öka med stigande ansvar och svårighetsgrad och med tjänstemannens prestation och duglighet. Även marknadskrafterna påverkar löneavvägningen.

Ökad erfarenhet och ökade kvalifikationer möjliggör att medarbetare kan utvecklas för alltmer kvalificerade och ansvarskrävande befattningar och arbetsuppgifter, vilket normalt bör ge utslag i den individuella lönesättningen. Om utvecklingen medför befordran - eller annan markant befattningsförändring - som kan motivera tillägg till lönen, ska sådana tillägg inte tas ur den allmänna potten.

För högre tjänstemän, såväl chefer som specialister, är faktorer som ledningsförmåga, omdöme och initiativ, ekonomiskt ansvar, samarbetsförmåga samt idériedom och innovationskraft av särskild betydelse vid den individuella lönesättningen.

För arbetsledande tjänstemän beaktas vid löneavvägningen att en tillfredsställande lönedifferentiering uppnås i förhållande till underställd personal. Vid lönejämförelserna beaktas även förmåner vid sidan av kontantlönen. Avvägningen av lönerna ska dock också ske från arbets- och meritvärderingsmässiga grunder. Motsvarande gäller löneavvägning för specialister och övriga tjänstemän med mer kvalificerade arbetsuppgifter.

Vid löneavvägningen beaktas även att kvinnor och män ska ha lika lön för arbete som är lika eller som är att betrakta som likvärdigt.

För äldre tjänstemän gäller samma principer som för yngre.

Övergripande mål för lönebildningen

Lönebildningen ska stödja företagets affärsidé och dess medarbetarperspektiv. Medarbetarna ska på ett klart och entydigt sätt få en uppfattning om hur löneprinciper och lönekriterier ser ut i företaget och motivet till varför de ser ut som de gör.

Företaget vinner på detta sätt mer motiverade och delaktiga medarbetare. Lönebildningen ska bidra till att motivera medarbetaren att öka sitt engagemang och vilja att utvecklas genom att visa att detta lönar sig.

Produktivitetsutveckling är ett resultat av en skapande process med tydliga mål för företagets verksamhet och för medarbetaren. Företagets lönesättande chefer har därför ett särskilt ansvar för att mål sätts upp och att uppföljning av resultat sker.

Avtalets inriktning är att skapa en process där medarbetarens uppnådda resultat, kompetens och skicklighet knyts samman med den individuella löneutvecklingen. Medarbetarnas utbildning och kompetensutveckling är av stor betydelse för företagets produktivitet och förnyelse.

Den individuella lönen

Lönesättningen ska vara individuell och differentierad. Den individuella lönen ska främst grundas på

- verksamhetens krav och arbetsuppgifternas art, innehåll, svårighetsgrad och ansvar för t.ex. ekonomi, personal och teknik
- individuell kompetens av betydelse för verksamheten
- uppnådda resultat jämförda med uppsatta mål

Avgörande för den individuella löneutvecklingen är i första hand arbetsuppgifterna och kompetenskraven samt hur målen för verksamheten av såväl individuell som övergripande art uppfyllts.

Uppsatta mål kan även avse utveckling av personliga färdigheter. Lönesättningen och lönestrukturen i företaget ska vara saklig och systematisk. Lönesättningsprinciperna ska vara kända och samma principer för lönesättning ska gälla för kvinnor och män. Lönesättningsprinciperna ska inte heller i övrigt vara diskriminerande. Osakliga löneskillnader ska elimineras.

Det individuella lönesamtalet

Det individuella lönesamtalet är ett viktigt led i företagets lönebildningsprocess. Lönesamtal ska ske årligen direkt mellan lönesättande chef och medarbetaren och för föräldralediga i samband med återkomsten. Detta kan exempelvis innehålla

- beskrivning av företagets lönesättningsprinciper och faktorer av betydelse för den individuella lönesättningen
- uppföljning av uppsatta mål för medarbetaren samt lönesättande chefens bedömning i övrigt av uppnådda resultat
- diskussion om arbetssituationen vad gäller arbetsuppgifter och ansvar
- kompetensutveckling

Om en medarbetare inte erhåller lönehöjning i samband med lönerevision i företaget, ska särskilda överläggningar med berörda parter föras om vad som krävs för en positiv löneutveckling. Den enskildes förutsättningar för arbetsuppgifterna liksom kompetenshöjande insatser eller andra åtgärder, ska behandlas.

Bilaga 3

Löneavtal 2010-01 – 2012-09-30

1. Den lokala löneprocessen

Lönebildningsprocessen avseende medlemmar i Unionen sker på företagsnivå.

Arbetsgivaren och de lokala fackliga organisationerna gör en genomgång av avtalets intentioner och tillämpning vid företaget och upprättar en tidplan för lönerevisionen.

2. Lönerevision för försäljare, lagerbiträden och Skarpö

Enas inte parterna om annat höjs lönerna från och med den 1 december 2010 med en allmän pott om 0,9%. Ur den allmänna potten utgår en individgaranti om 112 kronor.

Enas inte de lokala parterna om annat höjs lönerna från och med den 1 december 2011 med en allmän pott om 2,6%. Ur den allmänna potten utgår en individgaranti om 280 kronor.

3. Minimilöner

Lägsta lön för försäljare är:

100:40 kronor/timme fr o m 2010-12-01

103 kronor/timme fr om 2011-12-01

4. Lönerevision för butikschef och HK

Enas inte de lokala parterna om annat höjs lönerna från och med den 1 december 2010 med en allmän pott om 0,9%. Ur den allmänna potten utgår en individgaranti om 75 kronor.

Enas inte de lokala parterna om annat höjs lönerna från och med den 1 december 2011 med en allmän pott om 2,6%. Ur den allmänna potten utgår en individgaranti om 187 kronor.

5. Förhandlingsordning

Potten fördelas i lokala förhandlingar senast den 31 januari 2011 respektive den 31 januari 2012. Om enighet inte kan nås ska centrala förhandlingar påkallas senast en vecka efter den lokala förhandlingens avslutande.

Bilaga 4

Företrädesrätt för deltidanställda till anställning med högre sysselsättningsgrad

Sammanfattning av innehållet i 25a § i Lagen om anställningsskydd

Arbetstagare med *deltidsanställning* får företrädesrätt till anställning med högre sysselsättningsgrad eller *heltidsanställning*. Det innebär att arbetsgivaren blir skyldig att försöka tillgodose uppkommande behov av arbetskraft genom att erbjuda en deltidanställd högre sysselsättningsgrad.

Företrädesrätten gäller under förutsättning av att följande tre krav är uppfyllda.

För *det första* ska arbetstagaren ha anmält till arbetsgivaren att han/hon vill ha högre sysselsättningsgrad. För *det andra* ska arbetsgivarens aktuella behov av arbetskraft tillgodoses genom att arbetstagaren får ökad arbetstid. Så är t ex inte fallet om arbetsgivaren behöver ytterligare arbetskraft under vissa arbetstider och någon som redan är anställd och arbetar under samma arbetstider gör anspråk på högre sysselsättningsgrad. För *det tredje* ska arbetstagaren ha tillräckliga kvalifikationer för de nya arbetsuppgifterna. Begreppet tillräckliga kvalifikationer har samma innebörd som vid företrädesrätt till återanställning.

Företrädesrätten gäller vid den *driftsenhet* där arbetstagaren är sysselsatt på deltid. Någon begränsning till det kollektivavtalsområdet inom vilket arbetstagaren arbetar deltid gäller dock inte. Om *flera anställda har företrädesrätt* till högre sysselsättningsgrad bestäms turordningen dem emellan med utgångspunkt i varje anställds sammanlagda anställningstid hos arbetsgivaren.

Deltidsanställdas företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad gäller *före* tidigare anställdas eller uppsagda arbetstagares anspråk på företrädesrätt till återanställning.

Tillämpning av LAS 25a § efter överenskommelse mellan Systembolaget och Unionen

- a) Parterna är ense om att heltidstjänster i butik är viktiga för att kunna erbjuda utvecklingsbara medarbetare sådana anställningsvillkor att de stannar i Systembolaget. Heltidstjänsterna är därmed en viktig del i företagets ansträngningar för att bibehålla ett gott befodringsunderlag.
- b) Parterna är ense om att heltidstjänster (100%) i butiker med endast en sådan tjänst som regel ska tillsättas efter intern utannonsering med anställda som anses lämpliga för framtida befordran. I butiker med flera än en 100%-tjänst ska en av dessa tjänster vara tillsatt med anställd som anses ingå i befodringsunderlaget. Detta gäller oavsett om anställda i butik har anmält önskemål om ökad arbetstid enligt LAS § 25a. Om särskilda skäl föreligger att ytterligare en heltidstjänst vid butiken ska utannonseras för tillsättning med person, som är lämplig för framtida befordran, kan detta ske efter förhandling mellan områdeschef och regionalt kontaktombud.

Vid den interna utannonseringen av lediga tjänster ska klart framgå att det ställs vissa särskilda krav i dessa tjänster, bl a att man ska vara beredd och lämplig att vikariera som butikschef, beredd att gå utbildningar och ha förmåga att tillgodogöra sig denna. Dessutom ska man vara införstådd med att det som regel krävs att man är beredd att byta bostadsort för att få befordran.

- c) Områdeschef tillsätter efter förhandling med regionalt kontaktombud alla heltidstjänster efter samråd med berörd butikschef. På samma sätt avgörs huruvida en heltidstjänst ska utannonseras eller tillsättas enligt huvudregeln i LAS § 25a.
- d) Utan iakttagande av vad som här anges kan överenskommelse om omplacering träffas.
- e) Vid mindre butiker undantas en deltidstjänst, vars uppgift är att i första hand vikariera för butikschefen och ingå i ledningsgruppen.
 - | Tjänsten tillsätts av butikschefen efter samråd med butikens Unionen-ombud. Saknas sådant samrådes med lokal Unionen-klubb.
 - | Parterna är ense om att i normalfallet ska den tidsmässigt högste försäljartjänsten reserveras för den som normalt vikarierar för butikschef och är medlem i ledningsgruppen.
- f) För övriga deltidstjänster upp till 80%-nivå tillämpas som regel LAS.

Bilaga 5

Kompetensutveckling

Parterna är ense om att Systembolaget ska bedriva kompetensutveckling enligt följande riktlinjer.

Inriktning

För att hålla service och kompetens på hög nivå i företaget i ett föränderligt samhälle krävs en kontinuerlig och systematisk kompetensutveckling. Denna sker såväl på arbetsplatsen som genom kursverksamheten. Syftet är dels att underlätta det dagliga arbetet, dels att uppmuntra och öka möjligheten till befordran.

Rätt och ansvar

Alla medarbetare har rätt men även ansvar att kontinuerligt utvecklas i arbetet. Kvinnor och män ska ges samma möjlighet till kompetensutveckling.

Utformning

Utformning av kompetensutveckling är en ledningsuppgift. Cheferna ska bl a vid utvecklingssamtal kartlägga behov och önskemål om utbildning.

Stimulera och premiera

Kompetensutveckling måste uppmärksammas, stimuleras och premieras. Vid lönesättningen bör det vara naturligt att koppling sker till resultat och kompetens.

Bilaga 6

Avvikande överenskommelser för personal på kontor

§ 1 Arbetstid

Mom 1 Ordinarie arbetstid

För heltidsanställd

är ordinarie arbetstid, raster oräknade, 38,75 timmar per helgfri vecka.

Mom 2 Dagar med reducerad arbetstid

Trettondagsafton, skärtorsdag, valborgsmässoafton, dagen före Kristi Himmelfärdsdag och dagen före Alla Helgons dag är normalarbetstiden avkortad till klockan 15.00.

Mom 3 Arbetsfri dag

Nyårsafton är fridag.

Mom 4 Raster och pauser

I arbetstiden ingår två kaffepauser om högst 10 minuter vardera.

Lunchrasten är 45 minuter.

Mom 5 Flextid

Flextid får utläggas 40 minuter före och 50 minuter efter den fastställda arbetstidens början samt 60 minuter före och 75 minuter efter arbetstidens slut.

För samtliga anställda gäller att det inte går att flexa helt fritt utan hänsyn måste tas till arbetsuppgifternas krav.

Mom 6 Övertidsarbete

Som övertidsarbete räknas beordrad arbetstid utöver 8 timmar och 5 minuter per arbetsdag (7 timmar och 5 minuter 1 maj – 31 augusti).

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att kompensation för övertidsarbete ska ges genom att tjänstemannen i stället får högre lön och/eller fem semesterdagar utöver avtalsenlig semester.

Sådan överenskommelse ska gälla tjänstemän i chefsställning och tjänstemän vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid.

Överenskommelser enligt ovan ska vara skriftliga. De gäller tills vidare och kan revideras vid nästkommande lönerevision.

Den part som vill att överenskommelsen ska upphöra, ska underrätta den andra parten senast två månader innan nästkommande lönerevisionstidpunkt.

Arbetsgivaren ska i samband med den årliga lönerevisionen underrätta berörd tjänstemannaklubb vilka medlemmar som har överenskommelse enligt ovan.

§ 2 Lön

Mom 1 Individuell lön

Individuell lönesättning gäller enligt särskild överenskommelse.

Mom 2 Särskilda regler för deltidsanställd

Deltidsanställd

får, för mertid, ersättning med utgående månadslön dividerad med 4 x genomsnittliga veckoarbetstiden.

Vid frånvaro p g a sjukdom eller vård av barn och tjänstledighet görs, för deltidsanställd, avdrag med 1/167 av månadslönen för heltidsarbete för varje timmes frånvaro.

Vid frånvaro hel avlöningsperiod görs avdrag med hela månadslönen.

§ 3 Uppsägning

Mom 1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden är tre månader för anställd som har fyllt 25 år eller som vid uppsägningstillfället har varit anställd längre tid än två år. Om arbetsgivaren säger upp sådan anställd är uppsägningstiden minst tre månader.

Bilaga 7

Avvikande överenskommelser för personal på Skarpö

§ 1 Arbetstid

Mom 1 Ordinarie arbetstid

För deltidsanställd

ska tjänstgöringsschema upprättas månatligen av kursgårdsföreståndaren efter samråd med personalen. Tjänstgöringsschemat reglerar arbetstiden under kursgårdens öppethållande (undantag sommar, jul och påskuppehållen). I schemat regleras lunch och kafferaster samt eventuella pauser.

Mom 2 Dagar med reducerad arbetstid

Arbetstiden slutar klockan 15.30 följande dagar:

- Trettondagsafton
- Skärtorsdag
- Valborgsmässoafton
- dagen före Kristi Himmelfärdsdag
- dagen före alla Helgons dag

Mom 3 Arbetsfri dag

Nyårsafton är fridag.

Mom 4 OB-tillägg

Ordinarie arbetstid förlagd efter:

klockan 18.30, OB-tillägg motsvarande 50 % av timlönen.

klockan 20.30, OB-tillägg motsvarande 75 % av timlönen.

klockan 22.00 och före klockan 06.00, OB-tillägg motsvarande 100 % av timlönen.

Mom 5 Övertidsarbete

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att kompensation för övertidsarbete ska ges genom att tjänstemannen i stället får högre lön och/eller fem semesterdagar utöver avtalsenlig semester.

Sådan överenskommelse ska gälla tjänstemän i chefsställning och tjänstemän vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid.

Överenskommelser enligt ovan ska vara skriftliga. De gäller tills vidare och kan revideras vid nästkommande lönerevision.

Den part som vill att överenskommelsen ska upphöra, ska underrätta den andra parten senast två månader innan nästkommande lönerevisionstidpunkt.

Arbetsgivaren ska i samband med den årliga lönerevisionen underrätta berörd tjänstemannaklubb vilka medlemmar som har överenskommelse enligt ovan.

§ 2 Semester

Utläggning av semester, ska i första hand ske på tider då kursgården är stängd.

Unionen nära dig

BERGSLAGEN 019-17 46 00

DALARNA 0243-21 35 50

GÄVLEBORG 026-64 76 00

GÖTEBORG 031-701 28 00

MELLANNORRLAND 060-55 31 00

MÄLARDALEN 021-40 48 00

NORRBOTTEN 0920-23 35 00

SJUHALL 033-20 86 00

SKARABORG 0500-45 84 70

SMÅLAND 0771-31 31 00

Jönköping, Kalmar, Oskarshamn, Växjö

STOCKHOLM 08-504 161 00

SYDOST 0454-30 34 00

SYDVÄST 040-670 22 00

Malmö, Helsingborg

UPPLAND 018-18 39 00

VÄRMLAND 054-13 70 00

VÄST 0520-49 41 60

VÄSTERBOTTEN

Skellefteå 0910-43 88 40

Umeå 090-71 76 40

ÖST

Linköping 013-24 75 00

Norrköping 011-19 43 00

ÖSTRA SÖRMLAND/GOTLAND

Södertälje 08-504 164 00

Visby 0498-28 87 80

ARBETSLÖSHETSKASSA 0770-77 77 88

MEDLEMSFÖRSÄKRING AB 0771-27 28 00

FACKLIG RÅDGIVNING 0770-870 870

MEDLEMSREGISTER 0771-743 743

UNIONEN

Olof Palmes Gata 17
105 32 Stockholm
Tel +46 8 504 15 000
www.unionen.se

Bli medlem du också!
På unionen.se eller 0771-743 743