

1.5.2010–
31.12.2011

KOLLEKTIVAVTAL

mellan Svensk Scenkonst och Unionen
och Akademikerförbunden avseende
Allmänna bestämmelser för tjänstemän vid

A. Orkesterföretag, orkesterföreningar
och musikstiftelser

B. Teater- och länsteaterföreningar
samt andra ideella föreningar m.fl.

Innehållsförteckning

1	Avtalets omfattning	1
1.1	Omfattning	1
1.2	Tillämpning.....	1
1.3	Undantag	1
1.4	Uppnådd pensionsålder	1
1.5	Utlandstjänstgöring.....	1
1.6	Företagsledning – förbundstillhörighet	2
2	Anställning	2
2.1	Anställning tills vidare.....	2
2.2	Villkor för tidsbegränsade anställningar.....	2
2.3	Provanställning	3
2.4	Underrättelse om provanställning och anställning vid arbetstopp	3
2.5	Begränsning av företrädesrätten till återanställning.....	3
3	Allmänna förhållningsregler	3
3.1	Lojalitet	3
3.2	Konkurrerande verksamhet	3
3.3	Förtroendeuppdrag.....	3
4	Övertidskompensation	3
4.1	Rätten till övertidskompensation.....	4
4.1.1	Överenskommelse med vissa tjänstemän	4
4.1.2	Förberedelse- och avslutningsarbete	4
4.1.3	Skriftlig överenskommelse. Giltighetstid	4
4.2	Förutsättningar för övertidskompensation	4
4.2.1	Definition av övertidsarbete	4
4.2.2	Förberedelse- och avslutningsarbete	5
4.2.3	Beräkning av övertid	5
4.2.4	Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid.....	5
4.2.5	Reskostnader vid övertidsarbete	5
4.2.6	Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid	5
4.3	Kompensation för övertid	5
4.3.1	Pengar – ledighet	5
4.3.2	Ersättningens storlek	5
4.4	Överskjutande timmar vid deltid (mertid)	6
4.4.1	Ersättning för mertid	6
4.4.2	Beräkning av mertid.....	6
4.4.3	Övertidskompensation vid mertidsarbete	6
5	Förskjuten arbetstid	7
5.1	Förskjuten arbetstid	7
5.2	Meddelande om förskjuten arbetstid	7

5.3	Ersättning för förskjuten arbetstid.....	7
5.4	Lokal överenskommelse.....	7
5.5	Enskild överenskommelse.....	7
5.6	När tjänstemannen tidigare fått annan kompensation.....	7
6	Jourtid	8
6.1	Jourtid.....	8
6.2	Schema.....	8
6.3	Ersättning för jourtid.....	8
6.4	Lokal överenskommelse.....	9
6.5	Enskild överenskommelse.....	9
7	Beredskapstjänst	9
7.1	Beredskapstjänst.....	9
7.2	Schema.....	9
7.3	Ersättning för beredskapstjänst.....	10
7.4	Lokal överenskommelse.....	11
7.5	Enskild överenskommelse.....	11
8	Restidsersättning	11
8.1	Rätten till restidsersättning.....	11
8.2	Restid.....	11
8.3	Restidsersättning.....	12
9	Semester	12
9.1	Allmänna bestämmelser.....	12
9.2	Intjänandeår och semesterår.....	12
9.3	Semesterns längd.....	13
9.3.1	Antal semesterdagar.....	13
9.3.2	Antal betalda semesterdagar.....	13
9.3.3	Ändring av semesterdagar.....	13
9.3.4	Befordrad eller nyanställd tjänsteman.....	13
9.3.5	Semester för intermittent arbetande.....	13
9.4	Semesterlön, semesterersättning m.m.....	14
9.4.1	Semesterlön och semestertillägg.....	14
9.4.2	Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro.....	15
9.4.3	Utbetalning av semesterlön.....	15
9.4.4	Semesterersättning.....	16
9.4.5	Obetald semester.....	16
9.4.6	Ändrad sysselsättningsgrad.....	16
9.5	Semester för nyanställda.....	16
9.6	Sparande av semester.....	17
9.6.1	Sparande av semesterdagar.....	17
9.6.2	Uttag av sparade semesterdagar.....	17
9.6.3	Semesterlön för sparade semesterdagar.....	17

10	Sjuklön m.m.	17
10.1	Rätten till sjuklön och sjukanmälan	17
10.1.1	Rätten till sjuklön	17
10.1.2	Sjukanmälan	18
10.2	Försäkran och läkarintyg	18
10.2.1	Skriftlig försäkran	18
10.2.2	Läkarintyg	18
10.3	Sjuklönens storlek	18
10.3.1	Sjuklönens storlek	18
10.3.2	Sjukdom t.o.m.14 kalenderdagar per sjukperiod	18
10.3.3	Sjuklön från första dagen i vissa fall	19
10.3.4	När avdrag redan gjorts för tio karensdagar	19
10.3.5	Definition av månadslön och veckoarbetstid	19
10.3.6	Sjukdom fr.o.m. den 15:e kalenderdagen	20
10.3.7	Högsta sjukavdrag per dag	20
10.3.8	Sjuklönetidens längd	21
10.4	Vissa samordningsregler	21
10.4.1	Rehabiliteringspenning	21
10.4.2	Ersättning från annan försäkring	22
10.4.3	Annan ersättning från staten	22
10.5	Inskränkningar i rätten till sjuklön	22
10.5.1	Tjänstemannen har fyllt 60 år	22
10.5.2	Förtigande av sjukdom	22
10.5.3	Inte lämnat friskintyg	22
10.5.4	Nedsatta sjukförmåner	22
10.5.5	Skada vid olycksfall vållad av tredje man	22
10.5.6	Olycksfall hos annan arbetsgivare	23
10.5.7	När sjukpension betalas ut	23
10.5.8	Uppnådd pensionsålder	23
10.5.9	Övriga inskränkningar i rätten till sjuklön	23
10.6	Smittbärare	23
10.7	Övriga bestämmelser	23
11	Ledighet	24
11.1	Permission, kort ledighet med lön	24
11.2	Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön	24
11.2.1	Löneavdrag för heltidsanställd, hel dag	24
11.2.2	Löneavdrag för deltidsanställd, hel dag	25
11.3	Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön	25
11.4	Månadslön	26
11.5	Föräldralön	26
11.5.1	Villkor för föräldralön	26

11.5.2	Föräldralönens storlek.....	26
11.5.3	Utbetalning av föräldralön	27
11.5.4	Reduktion av föräldralön	27
11.6	Ledighet med tillfällig föräldrapenning.....	28
11.6.1	Avdrag	28
11.6.2	Månadslön	28
12	Lön för del av löneperiod	29
13	Uppsägning	29
13.1	Uppsägning från tjänstemannens sida	29
13.1.1	Uppsägningstid	29
13.1.2	Skriftlig uppsägning	29
13.2	Uppsägning från arbetsgivarens sida	29
13.2.1	Uppsägningstid	29
13.2.2	Förlängd uppsägningstid i vissa fall	30
13.2.3	Varsel.....	30
13.3	Övriga bestämmelser vid uppsägning.....	30
13.3.1	Lön under uppsägningstid	30
13.3.2	Överenskommelse om annan uppsägningstid	30
13.3.3	Avbrytande av provanställning.....	31
13.3.4	Uppnådd pensionsålder – upphörande av anställning	31
13.3.5	Pensionärer – uppsägningstid	31
13.3.6	Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen	31
13.3.7	Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden.....	31
13.3.8	Tjänstgöringsbetyg	32
13.3.9	Intyg om uttagen semester	32
13.4	Turordning vid driftinskränkning och återanställning	32
14	Förhandlingsordning vid rättstvister	33
15	Giltighetstid.....	34

BILAGOR

Bilaga 1	Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän.....	35
Bilaga 2	Förteckning över särskilda överenskommelser som ej medtagits i avtalstrycket	43
Bilaga 3	Förteckning över orkesterföretag och orkesterföreningar samt musikstiftelser anslutna till Svensk Scenkonst (§1 mom 1	44
Bilaga 4	Förteckning över teater- och länsteaterföreningar samt andra ideella föreningar m.fl. som är anslutna till Svensk Scenkonst (§ 1 mom 1)	45
Bilaga 5	Avtal om kompetensutveckling	46
Bilaga 6	Anställningsbevis	48

1 AVTALETS OMFATTNING

1.1 Omfattning

Detta avtal omfattar de till Svensk Scenkonst anslutna företag som anges i bilaga 3 och 4.

1.2 Tillämpning

För att avtalet ska gälla vid ett företag krävs en skriftlig begäran från någon av parterna. Avtalet träder i kraft från och med den första dagen nästa månad, såvida inte annan överenskommelse träffas i det enskilda fallet. Avtalet gäller mellan de parter som anges i begäran.

Om ett företag redan är bundet av ett annat kollektivavtal för tjänstemän, gäller det avtalet tills att giltighetstiden löpt ut, om inte någon annan överenskommelse träffas.

1.3 Undantag

Avtalet gäller inte

- tjänstemän i företagsledande befattning
- tjänstemän vars anställning är att betrakta som bisyssla, utom vad gäller sjuklön under arbetsgivarperioden enligt 10 i detta avtal.

1.4 Uppnådd pensionsålder

För tjänstemän som uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller för dem enligt ITP-planen kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att andra anställningsvillkor ska gälla än de som framgår av detta avtal. För rätt till sjuklön efter arbetsgivarperioden krävs en särskild överenskommelse.

Detsamma gäller dem som anställs efter att ha uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller vid företaget.

Protokollsanteckning

Lagen om anställningsskydd ger för närvarande tjänsteman rätten att kvarstanna i tjänst till 67 års ålder.

1.5 Utlandstjänstgöring

Vid utlandstjänstgöring ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras genom

- överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller
- särskilt utlandsreglemente eller liknande som finns i företaget.

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

1.6 Företagsledning – förbundstillhörighet

Om arbetsgivaren begär det, ska tjänstemän i företagsledande befattning avstå från medlemskap i förbund som är part i detta avtal. Detta gäller även företagsledarens sekreterare samt vid större företag personalchefen och dennes sekreterare.

Protokollsanteckning

På vissa avtalsområden har samtliga berörda PTK-förbund enats om att hos arbetsgivare befintliga tjänstemannaklubbar respektive av tjänstemännen utsedda representanter inom PTK-området kan beträffande trygghetsavtalet och beträffande frågor om personalinskränkning enligt avtalen om allmänna anställningsvillkor gentemot arbetsgivaren företrädas av ett gemensamt organ, PTK-L. Detta organ skall anses vara "den lokala tjänstemannaparten" i de nämnda avtalen. PTK-L skall även anses vara "den lokala arbetstagarorganisationen" enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd. Kan tjänstemannaparten inte uppträda genom PTK-L, skall arbetsgivaren kunna träffa överenskommelse med varje tjänstemannaorganisation för sig.

2 Anställning

2.1 Anställning tills vidare

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

2.2 Villkor för tidsbegränsade anställningar

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om tidsbegränsad anställning

- för viss tid, viss säsong eller visst arbete om arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet föranleder en sådan anställning
- vid vikariat för att ersätta en tjänsteman vid t ex dennes ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning eller föräldraledighet
- för att upprätthålla en ledigförklarad befattning under högst sex månader, om arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten inte kommer överens om annat.
- för att avlasta en tillfällig arbetstopp
- för skolungdom och studerande när de har ferier eller annars gör uppehåll i studierna samt vid praktikarbete
- för tjänstemän som uppnått den ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen.

2.3 Provanställning

Avtal om provanställning får träffas när syftet är att anställningen efter provtiden ska övergå till en tillsvidareanställning. Avtalet får omfatta högst sex månader. Om tjänstemannen varit frånvarande under provperioden, kan anställningen efter överenskommelse förlängas med motsvarande tid.

Om provanställningen inte övergår till en tillsvidareanställning, ska arbetsgivaren motivera sitt ställningstagande, om tjänstemannen begär det.

2.4 Underrättelse om provanställning och anställning vid arbetstopp

Innan arbetsgivaren och tjänstemannen träffar avtal om anställning på prov eller anställning för att avlasta en tillfällig arbetstopp, bör arbetsgivaren underrätta berörd tjänstemannaklubb, om det är praktiskt möjligt. Underrättelsen ska dock alltid lämnas inom en vecka efter det att avtal om anställning har träffats. Om så begärs ska arbetsgivaren överlägga med facklig representant.

2.5 Begränsning av företrädesrätten till återanställning

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

3 Allmänna förhållningsregler

3.1 Lojalitet

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänstemän grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Tjänstemannen ska vara diskret när det gäller arbetsgivarens angelägenheter som prissättningar, datasystem, undersökningar, driftsförhållanden, affärsangelägenheter och dylikt.

3.2 Konkurrerande verksamhet

En tjänsteman får inte utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva ekonomisk verksamhet för ett företag som konkurrerar med arbetsgivaren. Tjänstemannen får inte heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka menligt på arbetet i tjänsten. Den som avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, ska därför först samråda med arbetsgivaren.

3.3 Förtroendeuppdrag

En tjänsteman har rätt att ta emot statliga, kommunala och fackliga förtroendeuppdrag.

4 Övertidskompensation

Angående arbetstider, se arbetstidsavtalet bilaga 1.

4.1 Rätten till övertidskompensation

Tjänstemän har rätt till övertidskompensation enligt 4.3 om inte någon annan överenskommelse har träffats enligt 4.1.1–4.1.2.

4.1.1 Överenskommelse med vissa tjänstemän

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 lagstadgad semester.

Sådan överenskommelse kan endast träffas med tjänstemän i chefsställning och tjänstemän vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid. I annat fall ska särskilda skäl föreligga.

4.1.2 Förberedelse- och avslutningsarbete

Om arbetsgivaren och tjänstemannen uttryckligen har kommit överens om att tjänstemannen dagligen ska utföra förberedelse- och avslutningsarbete om lägst 12 minuter och lönen inte har fastställts med hänsyn till detta, ska tjänstemannen kompenseras med tre semesterdagar utöver lagstadgad semester.

4.1.3 Skriftlig överenskommelse. Giltighetstid

Överenskommelser enligt 4.1.1 och 4.1.2 ska vara skriftliga. De gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerrevision. Av överenskommelsen bör framgå hur tjänstemannen kompenseras för övertidsarbete.

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

Arbetsgivaren ska underrätta berörd tjänstemannaklubb när en överenskommelse har träffats.

4.2 Förutsättningar för övertidskompensation

4.2.1 Definition av övertidsarbete

Med övertidsarbete som ger rätt till övertidskompensation avses arbete som utförs utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för tjänstemannen, om övertidsarbetet

- har beordrats på förhand eller
- har godkänts i efterhand av arbetsgivaren.

Beträffande deltidarbete se 4.4.

4.2.2 Förberedelse- och avslutningsarbete

Som övertid räknas inte den tid som går åt för att utföra nödvändigt förberedelse- och avslutningsarbete som normalt ingår i tjänstemannens uppgifter.

4.2.3 Beräkning av övertid

Om övertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda övertidsperioderna räknas ihop.

Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen.

4.2.4 Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid

Om en tjänsteman utför övertidsarbete på tid som inte ligger direkt efter den ordinarie arbetstiden, ges övertidskompensation för minst tre timmars övertidsarbete. Detta gäller dock inte om endast ett måltidsuppehåll skiljer övertidsarbetet från den ordinarie arbetstiden.

4.2.5 Reskostnader vid övertidsarbete

Om tjänstemannen inställer sig för övertidsarbete som inte ligger direkt efter den ordinarie arbetstiden och det uppstår reskostnader, ska arbetsgivaren ersätta dessa. Detta gäller även i de fall överenskommelse träffats enligt 4.1.1.

4.2.6 Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid

Om den ordinarie dagliga arbetstiden under en viss del av året, t.ex. sommaren, är förkortad utan att motsvarande förlängning sker under en annan del av året gäller följande. Beräkning av övertidsarbete som har utförts under den del av året då den kortare arbetstiden tillämpats, ska ske med utgångspunkt från den dagliga arbetstid som gäller under resten av året.

4.3 Kompensation för övertid

4.3.1 Pengar – ledighet

Övertidsarbete kompenseras med antingen pengar (övertidsersättning) eller ledig tid (kompensationsledighet). Kompensationsledighet ges om tjänstemannen så önskar och arbetsgivaren efter samråd med tjänstemannen finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

Vid samrådet ska arbetsgivaren så långt det är möjligt tillmötesgå tjänstemannens önskemål om när kompensationsledigheten ska tas ut.

4.3.2 Ersättningens storlek

Övertidsersättning per timme ges enligt följande:

Övertidsarbete kl. 06–20 helgfria måndagar–fredagar
månadslönen

94

eller efter överenskommelse

kompensationsledighet med 1 1/2 timme för varje övertidstimme

Övertidsarbete på annan tid
månadslönen

72

kompensationsledighet med 2 timmar för varje övertidstimme

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

Övertidsarbete på tjänstemannens arbetsfria vardagar jämställs med övertidsarbete på annan tid. Detsamma gäller övertidsarbete midsommar-, jul- och nyårsafton.

4.4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)

4.4.1 Ersättning för mertid

Om en deltidsanställd har utfört arbete utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för deltidsanställningen, betalas ersättning per överskjutande timme med
månadslönen

3,5 x veckoarbetstiden

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

4.4.2 Beräkning av mertid

Om mertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstid som gäller för deltidsanställningen, ska de båda tidsperioderna räknas ihop. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen.

4.4.3 Övertidskompensation vid mertidsarbete

En deltidsanställd har rätt till övertidskompensation om mertidsarbetet pågår före eller efter de klockslag som gäller för den ordinarie dagliga arbetstiden för en heltidsanställd i motsvarande befattning vid företaget.

Vid beräkning av ersättning enligt 4.3.2 ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

5 Förskjuten arbetstid

5.1 Förskjuten arbetstid

Med förskjuten arbetstid avses den del av tjänstemannens ordinarie arbetstid som är förlagd till de dagar och mellan de tider som framgår av 5.3.

5.2 Meddelande om förskjuten arbetstid

Arbetsgivaren bör meddela tjänstemannen senast 14 dagar i förväg att arbetstiden kommer att förskjutas. Meddelandet bör även innehålla uppgift om hur länge förskjutningen är avsedd att gälla.

5.3 Ersättning för förskjuten arbetstid

Förskjuten arbetstid mellan kl 18.00–07.00 ersätts per timme med månadslönen

600

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan inte ges samtidigt.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslönen.

5.4 Lokal överenskommelse

De lokala parterna får träffa överenskommelse om annan ersättning för förskjuten arbetstid, om det finns särskilda skäl.

5.5 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att tjänstemannen i stället ska få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

En part som vill att villkoren ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

5.6 När tjänstemannen tidigare fått annan kompensation

Om en tjänsteman genom lön eller på annat sätt kompenserats för arbete på förskjuten arbetstid och därför inte fått någon särskild ersättning, ska villkoren inte förändras genom att detta avtal träder i kraft.

6 Jourtid

6.1 Jourtid

Med jourtid avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men åläggs att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen för att utföra arbete när det uppstår behov.

6.2 Schema

Jourtid ska fördelas så att den inte oskäligt belastar en enskild tjänsteman.

Schema för jourtid bör upprättas i god tid.

6.3 Ersättning för jourtid

Jourtid ersätts per jourtimme med

månadslönen

600

Dock gäller följande:

från fredag kl. 18 till lördag kl. 07

månadslönen

400

från lördag kl. 07 till söndag kl. 24

månadslönen

300

från kl. 18 dagen före till kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag och alla helgons dag

månadslönen

400

från kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, Nationaldagen och månadslönen alla helgons dag till kl. 00 första vardagen efter respektive helger

månadslönen

300

från kl. 18 på skärtorsdagen samt från kl. 07.00 på pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton till kl. 00.00 första vardagen efter respektive helger

månadslönen

150

Jourtid ersättning betalas per pass för lägst 8 timmar, i förekommande fall minskat med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

Med månadslönen avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För deltidsanställda skal lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

6.4 Lokal överenskommelse

De lokala parterna får träffa överenskommelse om annan lösning, om det finns särskilda skäl.

6.5 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att tjänstemannen i stället ska få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

En part som vill att villkoren ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

7 Beredskapstjänst

7.1 Beredskapstjänst

1. Med beredskapstjänst I avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men åläggs att stå till arbetsgivarens förfogande genom att vara anträffbar för att omedelbart kunna utföra arbete när det uppstår behov.
2. Med beredskapstjänst II avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men åläggs vara anträffbar för att inom föreskriven tid efter varsel utföra arbete vid arbetsstället eller annan plats

7.2 Schema

Beredskapstjänst ska fördelas så att den inte oskäligt belastar en enskild tjänsteman.

Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

7.3 Ersättning för beredskapstjänst

	Beredskapstjänst I	Beredskapstjänst II
Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med	<u>månadslönen</u> 1 000	<u>månadslönen</u> 1 400
Dock gäller följande:		
fredag–söndag från fredag kl. 18 till lördag kl. 07	<u>månadslönen</u> 700	<u>månadslönen</u> 1 000
från lördag kl. 07 till söndag kl. 24 samt Nationaldagen	<u>månadslönen</u> 500	<u>månadslönen</u> 700
från kl. 18 dagen före till kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag och alla helgons dag	<u>månadslönen</u> 700	<u>månadslönen</u> 1 000
från kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag och alla helgons dag till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 500	<u>månadslönen</u> 700
från kl. 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl. 07 på pingst-, midsommar- och jul- afton till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 250	<u>månadslönen</u> 350

Beredskapsersättning betalas per pass för lägst 4 timmar, i förekommande fall minskad med den tid som tjänstemannen fått övertidsersättning för.

Vid beordrad inställelse i arbete betalas övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för en timme vid beredskapstjänst I och minst för två timmar vid beredskapstjänst II. Ersättning för resekostnad i anslutning till sådan inställelse betalas ut.

Med månadslönen avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För deltidsanställda skal lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

7.4 Lokal överenskommelse

De lokala parterna får träffa överenskommelse om annan lösning om det finns särskilda skäl.

7.5 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att tjänstemannen i stället ska få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Överenskommelsen gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

En part som vill att en sådan överenskommelse ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

8 Restidsersättning

8.1 Rätten till restidsersättning

Tjänstemän har rätt till restidsersättning enligt 8.3 med följande undantag:

Undantag

1. Arbetsgivaren och den tjänsteman som har träffat överenskommelse om kompensation för övertid enligt 4.1.1 och 4.1.2, kan komma överens om att bestämmelserna om restidsersättning inte skall gälla.
2. Arbetsgivare och tjänstemän kan komma överens om att kompensation för restid ska ges i annan form, t.ex. genom att förekomsten av restid beaktas när lönen fastställs.
3. Tjänstemän med arbete som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t.ex. resande försäljare och servicetekniker, har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om detta.

8.2 Restid

Restid är den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt för att resa till bestämelseorten.

Vid beräkning av restid som ger rätt till ersättning tas endast sådan restid med som ligger före eller efter tjänstemannens ordinarie arbetstid.

Om restiden ligger såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag ska de båda tidsperioderna räknas ihop. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller en del av denna, ska tiden kl. 22–08 inte räknas med.

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

Resan ska anses påbörjad och avslutad enligt de bestämmelser som gäller för traktamentsberäkning eller motsvarande vid respektive företag.

8.3 Restidsersättning

1. Restidsersättning per timme:

$$\frac{\text{månadslönen}}{240}$$

Restidsersättning enligt divisorn 240 betalas för högst sex timmar per kalenderdygn, om inte längre restid visas.

2. När resan skett under tiden fredag kl. 18–måndag kl. 06:

$$\frac{\text{månadslönen}}{190}$$

3. När resan skett under tiden från kl. 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag till kl. 06 dag efter helgdag:

$$\frac{\text{månadslönen}}{190}$$

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

9 Semester

9.1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt gällande lag med följande tillägg och undantag.

9.2 Intjänandeår och semesterår

Intjänandeåret räknas fr.o.m. den 1 april t.o.m. den 31 mars året därpå.

Semesteråret är den därpå följande 12-månadersperioden.

Arbetsgivaren kan komma överens med en enskild tjänsteman eller med den lokala tjänstemannaparten om att intjänandeåret och/eller semesteråret ska förskjutas till andra tidpunkter eller sammanfalla helt.

9.3 Semesterns längd

9.3.1 Antal semesterdagar

- 25 semesterdagar enligt semesterlagen
- 3 eller 5 semesterdagar utöver lag genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen enligt 4.1.1 och 4.1.2 i detta avtal.

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

9.3.2 Antal betalda semesterdagar

Antalet intjänade semesterdagar med lön beräknas på följande sätt:

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

A = antal avtalade semesterdagar (enligt 9.3.1)

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 till heltal).

9.3.3 Ändring av semesterdagar

Om detta avtal träder i kraft för en tjänsteman som omfattas av ett enskilt avtal eller tjänstereglemente vid företaget, har tjänstemannen rätt till minst samma antal semesterdagar som tidigare.

Om det blir aktuellt att ändra semesterbestämmelser i gällande reglemente, ska arbetsgivaren meddela tjänstemannaparten, och om denna begär det ska förhandlingar äga rum innan beslut fattas.

9.3.4 Befordrad eller nyanställd tjänsteman

För befordrade eller nyanställda tjänstemän ska i intjänandeåret även inräknas anställningstid vid företaget eller vid annat företag som hör till samma koncern.

9.3.5 Semester för intermittent arbetande

För tjänstemän som arbetar mindre än fem dagar i genomsnitt per vecka beräknas antalet nettosemesterdagar enligt följande:

Antalet arbetsdagar/vecka x antalet semesterdagar enligt 9.3

5

= Antalet semesterdagar (nettosemesterdagar) som ska förläggas till dagar som enligt arbetstidsschemat skulle ha varit arbetsdagar. Brutet tal vid beräkningen rundas av till närmast högre dagantal.

Om tjänstemannen enligt arbetstidsschemat ska arbeta såväl hel som del av dag samma vecka, ska den delvis arbetade dagen räknas som hel dag. När semestern läggs ut för en sådan tjänsteman går det åt en hel semesterdag även för den dag tjänstemannen endast skulle ha arbetat en del av dagen.

Exempel

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

Om arbetstidsschemat ändras så att "antalet arbetsdagar per vecka" förändras ska antalet outtagna nettosemesterdagar räknas om så att de svarar mot det nya schemat.

Semestertillägg, semesterersättning respektive löneavdrag (vid obetald semester) beräknas med utgångspunkt från antalet bruttosemesterdagar.

9.4 Semesterlön, semesterersättning m.m.

9.4.1 Semesterlön och semestertillägg

Semesterlönen utgörs av den månadslön som är aktuell vid semestertillfället och semestertillägg.

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

- 0,8 % av tjänstemannens månadslön som är aktuell vid semestertillfället och eventuella fasta lönetillägg per månad. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se 9.4.6.
- 0,5 % av summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret.

Om tjänstemannen inte tjänat in full semester ska semestertillägget 0,5 % justeras upp enligt följande:

$$0,5 \times \frac{\text{det antal semesterdagar som tjänstemannen har rätt till}}{\text{Antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har tjänat in}}$$

Med fasta lönetillägg avses här t.ex. fasta skift-, jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande.

Med rörlig lönedel avses här t.ex. provision, tantiem, bonus, premielön, skift-, jour-, beredskaps- och ersättning för förskjuten arbetstid eller liknande, i den mån den inte räknats in i månadslönen.

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

I övertids-, mertids- och restidsersättning ingår semesterlön.

9.4.2 Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro

Till summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret ska för varje kalenderdag med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar.

$$\text{Genomsnittlig dagsinkomst} = \frac{\text{Under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel}}{\text{Antalet anställningsdagar, minus semesterledighetsdagar och hela dagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret}}$$

Skift-, jour-, beredskapsersättning och ersättning för förskjuten arbetstid och liknande ska inte tas med i ovanstående genomsnittsberäkning, om tjänstemannen under intjänandeåret haft sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar.

9.4.3 Utbetalning av semesterlön

Semestertillägget om 0,8 % betalas ut tillsammans med lönen i samband med eller närmast efter semestern.

Semestertillägget om 0,5 % betalas ut senast vid semesterårets slut.

Undantag

1. Om lönen till väsentlig del består av rörliga lönedelar, har tjänstemannen rätt att à conto få ett semestertillägg som grundar sig på de rörliga lönedelarna. Arbetsgivaren ska uppskatta tilläggets storlek. Tillägget betalas ut samtidigt med lönen vid den ordinarie utbetalningen i samband med semestern. Arbetsgivaren ska senast vid semesterårets utgång betala ut det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt 9.4.1 och 9.4.2.
2. Om en överenskommelse har träffats om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla, kan arbetsgivaren betala ut resterande semesterlön som avser rörliga lönedelar efter semesterårets utgång. Detta ska göras vid den första ordinarie löneutbetalningen på det nya intjänandeåret när ordinarie lönerutin kan tillämpas.

9.4.4 Semesterersättning

Ersättning för varje betald semesterdag som inte tagits ut är 4,6 % av den aktuella månadslönen samt semestertillägg enligt 9.4.1 och 9.4.2.

För sparad semesterdag beräknas semesterersättning som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphör.

9.4.5 Obetald semester

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från tjänstemannens aktuella månadslön med 4,6 % av månadslönen. Beträffande begreppet månadslön, se 9.4.1.

9.4.6 Ändrad sysselsättningsgrad

Om tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska den månadslön som är aktuell vid semestertillfället proportioneras i förhållande till andelen av full ordinarie arbetstid som gällde vid arbetsplatsen under intjänandeåret. Om sysselsättningsgraden har ändrats under löpande kalendermånad ska vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som har gällt under flertalet kalenderdagar av månaden. Beträffande begreppet månadslön, se 9.4.1.

9.5 Semester för nyanställda

Om en nyanställd tjänstemans betalda semesterdagar inte täcker tiden för företagets huvudsemester eller om tjänstemannen i annat fall vill ha längre ledighet än som motsvarar antalet semesterdagar, kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att tjänstemannen ska vara tjänstledig eller ledig utan löneavdrag under erforderligt antal dagar. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Vid ledighet utan löneavdrag gäller följande:

Om anställningen upphör inom fem år från den dag den började, ska avdrag göras från inestående lön eller semesterersättning enligt samma bestämmelser som vid tjänstledighet men räknas på den lön som gällde under ledigheten. Avdrag ska inte göras om anställningen upphört på grund av

1. tjänstemannens sjukdom eller
2. tjänsteman som frånträder sin anställning under förhållande som avses i 4 § tredje stycket första meningen i lagen om anställningsskydd eller
3. uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållande som inte hänför sig till tjänstemannen personligen.

För dem som fått fler betalda semesterdagar än de har tjänat in gäller bestämmelserna om förskotterad semesterlön i 29 § tredje stycket semesterlagen, om någon skriftlig överenskommelse enligt ovan inte har träffats.

9.6 Sparande av semester

9.6.1 Sparande av semesterdagar

Tjänstemän som har rätt till flera semesterdagar med semesterlön än 25 får efter överenskommelse med arbetsgivaren även spara dessa överskjutande semesterdagar förutsatt att de inte samma år tar ut tidigare sparad semester. Arbetsgivaren och tjänstemannen ska komma överens om hur sparade semesterdagar ska läggas ut. Det gäller såväl vilket semesterår de sparade dagarna ska tas ut som hur de ska förläggas under detta semesterår.

9.6.2 Uttag av sparade semesterdagar

Sparade semesterdagar ska tas ut i den ordning de sparats. Semesterdagar som sparats enligt lag ska tas ut före semesterdagar som sparats enligt 9.6.1 under samma år.

9.6.3 Semesterlön för sparade semesterdagar

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt 9.4.1 och 9.4.2. Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 % gäller dock att all frånvaro under intjänandeåret exklusive ordinarie semester ska behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro.

Semesterlönen för sparad semesterdag ska 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 9.4.6.

10 Sjuklön m.m.

10.1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan

10.1.1 Rätten till sjuklön

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden betalas enligt lagen om sjuklön med tillägg enligt 10.2.2 andra stycket. Hur sjuklönen beräknas anges i 10.3.1–10.3.2.

Sjuklön från arbetsgivaren fr.o.m. den 15:e kalenderdagen i sjukperioden betalas enligt 10.3.6–10.3.8 och 10.4–10.7.

En sjukperiod som börjar inom 5 kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod upphörde ska betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden.

10.1.2 Sjukanmälan

Den tjänsteman som blir sjuk och därför inte kan tjänstgöra ska snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta. Tjänstemannen ska så snart som möjligt meddela arbetsgivaren när arbetet beräknas kunna återupptas.

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 som ger rätt till ersättning enligt lagen om ersättning till smittbärare.

Sjuklön ska som huvudregel inte betalas för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet (8 § första stycket lagen om sjuklön).

10.2 Försäkran och läkarintyg

10.2.1 Skriftlig försäkran

Tjänstemannen ska lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran om att tjänstemannen har varit sjuk, uppgifter om i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdomen och under vilka dagar tjänstemannen skulle ha arbetat (9 § lagen om sjuklön).

10.2.2 Läkarintyg

Tjänstemannen ska styrka nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg för att arbetsgivaren ska vara skyldig att betala sjuklön fr.o.m. den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan (8 § andra stycket lagen om sjuklön).

Om arbetsgivaren begär det, ska tjänstemannen lämna sådant läkarintyg från en tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare.

10.3 Sjuklönens storlek

10.3.1 Sjuklönens storlek

Sjuklönen beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan.

10.3.2 Sjukdom t.o.m. 14 kalenderdagar per sjukperiod

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

för den första frånvarodagen (karensdagen) i sjukperioden $\frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$

fr.o.m. den andra frånvarodagen i sjukperioden $\frac{20 \% \times \text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$

Tjänstemän som skulle ha arbetat på schemalagd förskjuten arbetstid får dessutom sjuklön fr.o.m. den andra frånvarodagen med 80 % av den ersättning för förskjuten arbetstid som de gått miste om.

10.3.3 Sjuklön från första dagen i vissa fall

För en tjänsteman som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 % redan fr.o.m. den första sjukfrånvarodagen, görs sjukavdrag enligt vad som gäller fr.o.m. den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.

10.3.4 När avdrag redan gjorts för tio karensdagar

Antalet karensdagar får enligt lagen inte överstiga tio under en tolv månadersperiod. Om det vid en ny sjukperiod visar sig att tjänstemannen fått avdrag för tio karensdagar inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, ska avdraget för den första frånvarodagen beräknas enligt vad som gäller fr.o.m. den andra frånvarodagen.

10.3.5 Definition av månadslön och veckoarbetstid

Månadslön

Med månadslön avses den aktuella månadslönen.

I månadslönen ingår

- 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 rörliga lönedelar bör arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om vilket lönebelopp som ska utgöra den månadslön som sjukavdrag ska göras från.

Veckoarbetstid

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

Veckoarbetstiden beräknas 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.

Om lönen ändras

Om lönen ändras gäller följande:

Arbetsgivaren ska göra sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen till den dag tjänstemannen får besked om sin nya lön.

10.3.6 Sjukdom fr.o.m. den 15:e kalenderdagen

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

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

$$\frac{7,5 \times \text{prisbasbeloppet (pbb)}}{12}$$

Exempel 2010:

Prisbasbeloppet (pbb) för år 2010 är 42 400 kr. Lönegränsen blir därför:

$$\frac{7,5 \times 42\,400 \text{ kr} = 26\,500 \text{ kr för 2010}}{12}$$

För tjänstemän med månadslön som uppgår till högst lönegränsen:

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

För tjänstemän med månadslön över lönegränsen:

Sjukavdrag görs med

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

Med månadslön avses utöver vad som anges i 10.3.5 även förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

10.3.7 Högsta sjukavdrag per dag

Sjukavdraget per dag får inte överstiga

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

Med fast kontant månadslön jämföras här

- fasta lönetillägg per månad (t ex fasta skift- eller övertidstillägg)
- sådan provision, tantiem, bonus eller liknande som tjänas in under ledighet utan att ha direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats
- garanterad minimiprovision eller liknande.

För definition av månadslön, se 10.3.5.

10.3.8 Sjuklönetidens längd

Huvudregel

Om tjänstemannen enligt detta avtal har rätt till sjuklön fr.o.m. den 15:e kalenderdagen i sjukperioden, ska arbetsgivaren betala sådan enligt följande:

Sjuklön betalas t.o.m. den 90:e kalenderdagen i sjukperioden till den som

- varit anställd minst ett år i följd hos arbetsgivaren eller
- gått över direkt från en anställning med rätt till sjuklön under 90 dagar (grupp 1).

Sjuklön betalas t.o.m. den 45:e kalenderdagen i sjukperioden till övriga (grupp 2).

I sjukperioden ingår samtliga dagar med sjukavdrag (även karensdagar), och arbetsfria dagar under perioden.

Högsta antal dagar med sjuklön

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, ska antalet sjuklönedagar dras från 105 respektive 45. Resten utgör det maximala antalet sjuklönedagar för det aktuella sjukdomsfallet.

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

10.4 Vissa samordningsregler

10.4.1 Rehabiliteringspenning

Om en tjänsteman är frånvarande med rehabiliteringspenning under annars sjuklöneberättigad tid enligt 10.3.8 görs löneavdrag som vid sjukdom fr.o.m. den 15:e kalenderdagen enligt 10.3.6.

10.4.2 Ersättning från annan försäkring

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

10.4.3 Annan ersättning från staten

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

10.5 Inskränkningar i rätten till sjuklön

10.5.1 Tjänstemannen har fyllt 60 år

Om tjänstemannen vid anställningen har fyllt 60 år, kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att tjänstemannen inte ska ha rätt till sjuklön fr.o.m. den 15:e kalenderdagen i sjukperioden. Om en sådan överenskommelse har träffats ska arbetsgivaren underrätta den lokala tjänstemannaparten.

10.5.2 Förtigande av sjukdom

Tjänstemän som vid anställningen har förtigit att de lider av viss sjukdom, har inte rätt till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden när arbetsoförmågan beror på sjukdomen ifråga.

10.5.3 Inte lämnat friskintyg

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. den 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

10.5.4 Nedsatta sjukförmåner

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

10.5.5 Skada vid olycksfall vållad av tredje man

Om en tjänsteman har skadats vid olycksfall som vållats av tredje man och ersättning inte betalas enligt trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA), ska arbetsgivaren betala sjuklön endast om – respektive i den utsträckning – tjänstemannen inte kan få skadestånd för förlorad arbetsförtjänst från den som är ansvarig för skadan.

10.5.6 Olycksfall hos annan arbetsgivare

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

10.5.7 När sjukpension betalas ut

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

10.5.8 Uppnådd pensionsålder

Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön fr.o.m. den 15:e kalenderdagen i sjukperioden för tjänstemän som uppnått pensionsåldern, se 1.4.

10.5.9 Övriga inskränkningar i rätten till sjuklön

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

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

10.6 Smittbärare

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

För varje timme en tjänsteman är frånvarande görs avdrag per timme med
$$\frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Fr.o.m. den 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt 10.3.6–10.3.8.

10.7 Övriga bestämmelser

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

11 Ledighet

11.1 Permission, kort ledighet med lön

Permission beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall kan dock permission beviljas även för en eller flera dagar t.ex. vid hastigt påkommande sjukdomsfall inom tjänstemannens familj eller nära anhörigs dödsfall.

För påsk-, midsommar- och julafton som inte är sedvanliga fridagar bör permission beviljas om det kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

År då Nationaldagen infaller på en lördag eller söndag erhåller tjänstemannen istället annan ledig dag utan löneavdrag.

Ledigheten proportioneras för deltidsanställda.

Ledighet som ej uttagits under året förfaller.

11.2 Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön

Tjänstledighet beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget, såvida det inte är fråga om lagstadgad ledighet t. ex. studie- eller föräldraledighet.

När tjänstledigheten beviljas ska arbetsgivaren ange vilken tidsperiod ledigheten omfattar. Tjänstledighet får inte 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 ska motsvarande regel tillämpas.

Tjänstledighet för att pröva annat arbete bör beviljas i rehabiliteringssyfte. Ledigheten begränsas till sex månader men kan förlängas efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

11.2.1 Löneavdrag för heltidsanställd, hel dag

När en tjänsteman är frånvarande minst en dag på grund av tjänsteledighet, görs löneavdrag enligt följande:

- Under en period om högst 5 (6)* arbetsdagar görs för varje arbetsdag ett avdrag med $1/21$ ($1/25$)* av månadslönen
- Under en period längre än 5 (6)* arbetsdagar görs avdrag med dagslönen för varje ledig dag. Detta gäller även tjänstemannens arbetsfria vardagar och sön- eller helgdagar.

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

* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

11.2.2 Löneavdrag för deltidanställd, hel dag

Om tjänstemannen är deltidanställd och arbetar endast under vissa av veckans arbetsdagar (s.k. intermittert deltidarbete), ska löneavdrag göras för varje dag som tjänstemannen är tjänstledig och som annars skulle ha varit arbetsdag.

Avdrag görs enligt följande:

$$\text{Månadslönen dividerad med } \frac{\text{antalet arbetsdagar per vecka} \times 21 (25)^*}{5 (6)^*}$$

* Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.

Exempel

Tjänstemannens deltid är förlagd till följande antal arbetsdagar/vecka

	Avdrag
4	$\frac{\text{månadslönen}}{16,8}$
3,5	$\frac{\text{månadslönen}}{14,7}$
3	$\frac{\text{månadslönen}}{12,6}$
2,5	$\frac{\text{månadslönen}}{10,5}$
2	$\frac{\text{månadslönen}}{8,4}$

Med "antal arbetsdagar per vecka" avses antalet arbetsdagar per helgfri vecka beräknat i genomsnitt per månad.

11.3 Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön

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

Löneavdrag görs för varje full halvtimme. Avdraget per timme är 1/175 av månadslönen. För deltidanställda ska lönen först räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

11.4 Månadslön

Med månadslön avses den aktuella månadslönen. Med fast kontant månadslön avses här

- fasta lönetillägg per månad (t.ex. fasta skift- eller övertidstillägg)
- sådan provision, tantiem, bonus eller liknande som tjänas in under ledighet utan att ha direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats
- garanterad minimiprovision eller liknande.

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader/avräkningsperioder ska tjänstemannens hela lön dras av för var och en av kalendermånaderna/avräkningsperioderna.

11.5 Föräldralön

11.5.1 Villkor för föräldralön

En tjänsteman som är tjänstledig på grund av graviditet eller i samband med barns födelse eller adoption, har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om

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

Med begreppet i samband med avses att tjänstledigheten ska äga rum inom 18 månader.

11.5.2 Föräldralönens storlek

Föräldralöneavdraget beräknas olika beroende på om tjänstemannens månadslön över- eller understiger en viss lönegräns. Denna lönegräns beräknas som

$$\frac{10 \times \text{basbeloppet}}{12}$$

Exempel 2010:

Prisbasbelopp (pbb): år 2010 42 400 kr

Lönegränsen blir därför:

$$\frac{10 \times 42\,400 \text{ kr}}{12} = 35\,333 \text{ kr för 2010}$$

För tjänstemän med månadslön som uppgår till högst lönegränsen görs föräldralöneavdrag per dag med:

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

För tjänstemän med månadslön över lönegränsen görs föräldralöneavdrag per dag:

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

Med månadslön avses, utöver vad som anges i 10.3.5 även förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

Om tjänstemannen har varit anställd i ett men inte två år i följd utgörs föräldralönen av

- två månadslöner minus 60 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen har varit anställd i två men inte tre år i följd utgörs föräldralönen av

- tre månadslöner minus 90 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen har varit anställd i tre men inte fyra år i följd eller mer utgörs föräldralönen av

- fyra månadslöner minus 120 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

Om tjänstemannen har varit anställd i fyra eller fler år i följd utgörs föräldralönen av

- fem månadslöner minus 150 föräldralöneavdrag beräknat per dag enligt denna paragraf.

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

11.5.3 Utbetalning av föräldralön

Föräldralönen betalas ut med halva beloppet när tjänstledigheten börjar och resterande hälft efter det att tjänstemannen har fortsatt sin anställning i tre månader efter tjänstledigheten.

11.5.4 Reduktion av föräldralön

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

11.6 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

11.6.1 Avdrag

Om en tjänsteman är frånvarande med tillfällig föräldrapenning, görs löneavdrag per frånvarotimme enligt följande:

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

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader/avräkningsperioder ska tjänstemannens hela lön dras av för var och en av kalendermånaderna/avräkningsperioderna.

Veckoarbetstid

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

Veckoarbetstiden beräknas 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.

Om lönen ändras

Om lönen ändras gäller följande:

Arbetsgivaren ska göra avdrag med utgångspunkt från den gamla lönen till den dag tjänstemannen får besked om sin nya lön.

11.6.2 Månadslön

Med månadslön avses

- 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 sådana lönedelar bör överenskommelse träffas om vilket lönebelopp som ska utgöra den månadslön som löneavdrag ska göras från.

12 Lön för del av löneperiod

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

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

X = aktuell månadslön

Y = antal arbetsdagar under den aktuella månaden/avräkningsperioden och sådan dag som infaller på helgdag

Z = antal dagar av Y som infaller under perioden

L = lön för beräkningsperioden

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

13 Uppsägning

13.1 Uppsägning från tjänstemannens sida

13.1.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande, om inte annat följer av 13.3.2–13.3.6.

Tjänstemannens uppsägningstid i månader

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
mindre än 2 år	1 mån
fr.o.m. 2 år	2 mån

13.1.2 Skriftlig uppsägning

Tjänstemannen bör göra sin uppsägning skriftligen. Om uppsägningen ändå sker muntligen bör tjänstemannen så snart som möjligt bekräfta den skriftligen till arbetsgivaren.

13.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

13.2.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande, om inte annat följer av 13.3.2–13.3.6.

Arbetsgivarens uppsägningstid i månader

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
mindre än 2 år	1 mån
fr.o.m. 2 år till 4 år	2 mån
fr.o.m. 4 år till 6 år	3 mån
fr.o.m. 6 år till 8 år	4 mån
fr.o.m. 8 år till 10 år	5 mån
fr.o.m. 10 år	6 mån

Uppllysning till 13.1.1 och 13.2.1.

Beräkning av anställningstidens längd

Hur anställningstidens längd enligt ovan ska beräknas anges i 3 § lagen om anställningsskydd.

13.2.2 Förlängd uppsägningstid i vissa fall

Om en tjänsteman, som sagts upp på grund av arbetsbrist vid uppsägningdagen, uppnått 55 års ålder och då har 10 års sammanhängande anställningstid, ska uppsägningstiden förlängas med sex månader.

Sådan förlängning av uppsägningstiden görs dock längst till 65-årsdagen.

13.2.3 Varsel

Varsel som arbetsgivaren enligt lagen om anställningsskydd ska ge lokalt till arbetstagarorganisationen ska anses ha skett, när arbetsgivaren har överlämnat varselskrivelsen till den lokala tjänstemannaparten eller två arbetsdagar efter det att arbetsgivaren har skickat skrivelsen i rekommenderat brev till berört förbund. Varsel som arbetsgivaren har gett under tid då företaget har semesterstopp, anses ha skett dagen efter den då semesterstoppet upphörde.

13.3 Övriga bestämmelser vid uppsägning

13.3.1 Lön under uppsägningstid

Om en tjänsteman inte kan beredas arbete under uppsägningstiden ska lön och andra ersättningar betalas ut som om tjänstemannen varit i tjänst (12 § lagen om anställningsskydd).

13.3.2 Överenskommelse om annan uppsägningstid

Tjänstemän som enligt kollektivavtal eller enskilt anställningsavtal har längre uppsägningstid när detta avtal träder i kraft vid företaget, behåller denna.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om en annan uppsägningstid. Om de gör det får emellertid uppsägningstiden från arbetsgivarens sida inte understiga uppsägningstiden enligt tabellen i 13.2.1.

13.3.3 Avbrytande av provanställning

Provanställning kan av både arbetsgivaren och tjänstemannen avbrytas före provotidens utgång genom skriftligt besked senast en månad i förväg.

Vill inte arbetsgivaren eller tjänstemannen att anställningen ska fortsätta efter det att provotiden löpt ut, ska skriftligt besked om detta lämnas senast två veckor före provotidens utgång.

13.3.4 Uppnådd pensionsålder – upphörande av anställning

Anställningen upphör utan uppsägning vid utgången av den månad tjänstemannen fyller 67 år om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om annat. Underrättelse enligt 33 § lagen om anställningsskydd behöver inte lämnas.

Anmärkning

Företaget bör inhämta besked huruvida tjänstemannen önskar sluta anställningen vid uppnådd pensionsålder enligt ITP-planen eller istället utnyttja rätten att kvarstå i anställningen. Ett sådant besked bör företaget därför inhämta i god tid före ingången av den månad då en arbetstagare fyller 65 år.

13.3.5 Pensionärer – uppsägningstid

För tjänsteman som fortsätter att arbeta efter det att denne har fyllt 65 år gäller uppsägningstiden enligt 13.1.1 och 13.2.1.

För tjänsteman som fyllt 67 år är den ömsesidiga uppsägningstiden en månad.

13.3.6 Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen

Om tjänstemannen på grund av särskilda omständigheter vill lämna sin tjänst före uppsägningstiden slut, bör arbetsgivaren pröva om så kan medges.

13.3.7 Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden

Om tjänstemannen lämnar sin anställning före uppsägningstidens slut, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för den ekonomiska skada och olägenhet som därigenom vållas. Skadeståndet är lägst det belopp som motsvarar tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som tjänstemannen inte har iakttagit.

13.3.8 Tjänstgöringsbetyg

När uppsägning har skett från arbetsgivarens eller tjänstemannens sida har tjänstemannen rätt att få ett tjänstgöringsbetyg, som visar

- den tid som tjänstemannen har varit anställd, och
- de arbetsuppgifter som tjänstemannen utfört, samt
- om tjänstemannen så begär, vitsord om det sätt på vilket arbetet har utförts.

Arbetsgivaren ska lämna tjänstgöringsbetyget senast inom tre veckor från det att tjänstemannen har begärt att få betyget.

13.3.9 Intyg om uttagen semester

När anställningen upphör har tjänstemannen rätt att få ett intyg som visar hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna som har tagits ut under innevarande semesterår. Arbetsgivaren ska lämna intyget till tjänstemannen senast inom en vecka från det att tjänstemannen begärt att få intyget. Om tjänstemannen har rätt till flera semesterdagar än 25 ska den överskjutande semestern här anses ha tagits ut först.

13.4 Turordning vid driftinskränkning och återanställning

Om det blir aktuellt med personalinskränkning, ska de lokala parterna värdera företagets krav och behov i bemanningshänseende. Om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av lag ska turordningen fastställas med avsteg från lagens bestämmelser.

De lokala parterna ska då 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 turordning vid uppsägning med tillämpning av 22 § lagen om anställningsskydd och om de avsteg från lagen som krävs.

De lokala parterna kan också komma överens om turordning vid återanställning genom avvikelser från bestämmelserna i 25–27 § lagen om anställningsskydd. Därvid ska de ovan angivna kriterierna gälla.

De lokala parterna är skyldiga att på begäran föra förhandlingar om turordning liksom att skriftligen bekräfta träffade överenskommelser.

Enas inte de lokala parterna, får förbundsparterna, om endera begär det, träffa överenskommelse enligt de riktlinjer som anges ovan.

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågor som berörs i 13.4 tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevant fakta-underlag.

Upplysning

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

14 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.

15 Giltighetstid

Detta avtal gäller fr.o.m. den 1 maj 2010 t.o.m. den 31 december 2011.

För tiden efter den 31 december 2011 gäller avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.

Stockholm den 10 och 16 december 2010

SVENSK SCENKONST

UNIONEN

AKADEMIKERFÖRBUNDEN

Åsa Hollmén
Carin Wiberg
Maria Liljedahl

Gunilla Bäcklund
Alf Andersson

Ulf Björkstrand
Magnus Berg

Avtal om arbetstidsbestämmelser för tjänstemän

1 Avtalets omfattning

1.1 Tillämpningsområde

Detta avtal gäller tjänstemän som omfattas av Tjänstemannaavtalet. Dessa tjänstemän undantas från tillämpningen av arbetstidslagen (SFS 1982:673) i sin helhet.

Parterna är eniga om att detta avtal ligger inom ramen för rådets direktiv 2003/88/EG som syftar till att bereda arbetstagarna säkerhet och hälsa vid arbetstidens förläggning.

Med begreppet tjänstemannaklubb i detta avtal avses den lokala fackliga organisationen.

1.2 Undantag

Bestämmelserna i 2–5 gäller ej för tjänstemän som utför arbete under sådana förhållanden att det inte kan anses som arbetsgivarens skyldighet att vaka över hur arbetet är anordnat eller har förtroendet att själva disponera sin arbetstid.

1.3 Individuellt överenskomna undantag

Tjänstemän, som träffar överenskommelse om att kompensation för övertidsarbete skall ersättas med längre semester och/eller högre lön, kan träffa överenskommelse om att de skall vara undantagna från tillämpningen av 2–5 i detta avtal (bestämmelser om ordinarie arbetstid, övertid, jourtid samt anteckningar om övertid och jourtid).

2 Ordinarie arbetstid

2.1 Längd och begränsningsperiod

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om tre månader.

För tjänstemän i intermittent treskiftarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 38 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

För tjänstemän i kontinuerligt treskiftarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 36 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

2.2 Överenskommelse om annan begränsningsperiod

Lokal överenskommelse

Skriftlig överenskommelse om en begränsningsperiod om högst tolv månader kan träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben. En sådan överenskommelse kan gälla för en enskild tjänsteman eller för en grupp av tjänstemän. Uppsägning av sådan överenskommelse skall göras minst tre månader före giltighetstidens utgång.

Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen kan när det föreligger särskilda omständigheter träffa överenskommelse om en begränsningsperiod om högst fyra månader eller om annan omfattning av den ordinarie arbetstiden. Om begränsningsperioden bestäms till längre tid än två månader får en sådan enskild överenskommelse sägas upp en månad före begränsningsperiodens utgång.

Anmärkning

De centrala parterna är ense om att det är möjligt att tillämpa olika lång arbetstid under olika delar av året.

2.3 Arbetstidens förläggning

Vid arbetstidens förläggning skall hänsyn tas såväl till verksamhetens behov som till tjänstemannens behov och önskemål. Inriktningen skall vara att så långt möjligt beakta tjänstemannens möjligheter att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt.

Den enskilde tjänstemannen har rätt att få sina önskemål om arbetstidens längd och förläggning prövade av arbetsgivaren. Om tjänstemannens önskemål inte kan tillgodoseas skall arbetsgivaren på begäran ange skälen för detta. Den enskilde tjänstemannens önskemål ska även vägas mot andra tjänstemäns behov och önskemål.

Vid ändring av tjänstemannens arbetstid skall arbetsgivaren informera tjänstemannen minst en månad innan ändringen genomförs.

3 Övertid

3.1 Övertidsarbete

Med övertidsarbete avses arbete som har utförts utöver den ordinarie arbets-

tiden för tjänstemannen om

- övertidsarbetet har beordrats på förhand eller
- övertidsarbetet har godkänts i efterhand av arbetsgivaren.

Som övertidsarbete räknas inte den tid som går åt för att utföra nödvändigt förberedelse- och avslutningsarbete som normalt ingår i tjänstemannens arbete.

Vid beräkning av fullgjord övertid tas endast fulla halvtimmar med.

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

Arbete som utförs utöver den ordinarie arbetstiden för deltidsanställda tjänstemän och som ersätts som mertid enligt Tjänstemannaavtalet räknas inte av från övertidsutrymmet.

Enskild överenskommelse om annan begränsningsperiod

Arbetsgivare och tjänsteman kan träffa överenskommelse om att övertiden skall beräknas efter begränsningsperioden. Ersättning för övertid skall då utgå såsom vid "övertidsarbete på annan tid" enligt Tjänstemannaavtalet. En sådan enskild överenskommelse gäller tills vidare med tre månaders uppsägningstid.

3.2 Allmän övertid

När det finns särskilda behov får allmän övertid tas ut med högst 150 timmar per kalenderår. Vid beräkning av övertid skall ledighet som förläggs till arbetstagarens ordinarie arbetstid eller jourtid likställas med fullgjord arbetstid.

3.3 Återföring av övertid

Om övertidsarbete ersätts med kompensationsledighet enligt Tjänstemannaavtalet återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt 3.2 ovan (allmän övertid).

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

Exempel

En tjänsteman utför övertidsarbete, fyra timmar, en vardagskväll. Dessa övertidstimmar räknas av från övertidsutrymmet enligt 3.2. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen skall kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under sex timmar (4 timmar x 1,5 tim = sex timmar kompensationsledighet). När kompensationsledigheten har tagits ut återförs de fyra övertidstimmar som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt 3.2.

3.4 Extra övertid

Utöver vad som sagts ovan kan, när det finns synnerliga skäl, extra övertid tas ut under kalenderåret enligt följande

- 1) högst 75 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben
- 2) ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan förbundsparterna eller, om dessa enas om detta, mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubben.

3.5 Nödfall

Om en natur- eller olyckshändelse eller någon annan därmed jämförlig omständighet, som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller skada på liv, hälsa eller egendom, skall övertid som fullgjorts med anledning därav inte beaktas vid beräkning av övertid enligt 3.2 (allmän övertid) och 3.4 ovan (extra övertid).

4 Jourtid

4.1 Omfattning av jourtid

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

4.2 Lokal överenskommelse om annan begränsningsperiod

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan träffa en skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod av jourtid för en viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän.

En överenskommelse enligt föregående stycke gäller tills vidare med tre månaders uppsägningstid.

5 Anteckning av övertid, mertid och jourtid

Arbetsgivaren skall föra de anteckningar som krävs för beräkning av övertid enligt 3 och jourtid enligt 4. På samma sätt ska anteckningar föras avseende mertid för deltidsanställda. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben eller representeranter för den centrala arbetstagarparten har rätt att ta del av dessa anteckningar.

Anmärkning

Även för tjänstemän som är undantagna från 2–5 är det av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att ha en uppgift om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän.

Tjänstemannen bör fortlöpande lämna uppgift om arbetstidens omfattning till arbetsgivaren. Detta ska ske på sådant sätt som tjänstemannen och arbetsgivaren finner lämpligt. Om tjänstemannaklubben så begär ska denna få del av dessa uppgifter.

6 Sammanlagd arbetstid

Den sammanlagda arbetstiden får uppgå till högst 48 timmar per vecka under en begränsningsperiod om fyra månader.

I lokal överenskommelse kan bestämmas att beräkningsperioden i stället skall vara annan fast eller rullande period om högst tolv månader.

Beräkningsperioder längre än fyra månader förutsätter att berörda arbetstagare kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

Vid beräkning av den sammanlagda arbetstiden skall semester och sjukfrånvaro under tid då arbetstagaren annars skulle ha arbetat likställas med fullgjord arbetstid.

Anmärkning

I den sammanlagda arbetstiden ingår ordinarie arbetstid, övertid (även nödfallsövertid), mertid och jourtid.

7 Nattarbete

Med natt avses en period om minst sju timmar som omfattar perioden kl. 22–06. Med nattarbetande avses arbetstagare som normalt utför minst tre timmar av sitt arbetspass nattetid samt arbetstagare som troligen kommer att fullgöra en tredjedel av sin årsarbetstid på natten.

Arbetstiden för nattarbetande tjänstemän får under varje period om 24 timmar inte överstiga 8 timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om fyra månader.

Nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning får inte arbeta mer än åtta timmar inom den 24-timmarsperiod när de utför nattarbete. Avvikelse får göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådan avvikelse får göras endast under förutsättning att arbetstagaren ges motsvarande kompensationsledighet.

Avvikelse från andra stycket kan göras i lokal överenskommelse under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller lämpligt skydd.

Semester och sjukfrånvaro under tid då tjänstemannen annars skulle ha arbetat skall likställas med fullgjord arbetstid.

8 Rast och måltidsuppehåll

8.1 Rast

När arbetsdagen är längre än fem timmar har tjänstemannen rätt till rast.

Avvikelse får göras genom lokal överenskommelse. Sådan avvikelse förutsätter att berörda tjänstemän kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

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.

Anmärkning

En god arbetsmiljö förutsätter att det, utöver rasterna, är möjligt att ta pauser under arbetsdagen.

8.2 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.

9 Vila

9.1 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.

Anmärkning

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.

9.2 Veckovila

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

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 lokal överenskommelse kan bestämmas att vilan skall beräknas som ett genomsnitt under en period om två veckor.

Annan avvikelse från första stycket får göras genom lokal överenskommelse, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges lämpligt skydd.

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

10 Förhandlingsordning

Tjänstemannaavtalets förhandlingsordning gäller även för detta avtal.

11 Uppsägning av överenskommelser

Överenskommelser enligt detta avtal kan sägas upp av parterna i respektive överenskommelse.

Om endera parten önskar att en lokal överenskommelse respektive rätten att träffa lokal överenskommelse skall bestå, skall parten skyndsamt begära att förhandlingar om detta förs under uppsägningstiden. Förbundsparterna kan förlänga uppsägningstiden för en lokal överenskommelse för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan överenskommelsen upphör. I sista hand kan frågan om överenskommelsen skall bestå eller inte tas upp till överläggningar i Avtalsnämnden.

12 Giltighetstid

Bestämmelserna i detta avtal om arbetstid har samma giltighetstid som Tjänstemannaavtalet.

Om arbetstidsavtalet upphör att gälla upphör även överenskommelser, som slutits med stöd av avtalet, att gälla.

FÖRTECKNING ÖVER SÄRSKILDA ÖVERENSKOMMELSER SOM EJ MEDTAGITS I AVTALSTRYCKET

ITP-avtalet (vid vissa företag tillämpas dock statens pensionssystem)

Avtalet om tjänstegrupplivförsäkring (TGL)

Omställningsavtalet TRS

Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA)

Arbetsmiljöavtalet TR-PTK/SMF 2001

Olika överenskommelser i anledning av övertagande av tjänstemän vid Svenska Rikskonserter och landstingskommunala musikstiftelser.

Överenskommelse den 13 mars 1987 mellan TR och HTF avseende tjänstemän vid landstingskommunala musikstiftelser.

Överenskommelse den 13 april 1987 mellan TR och HTF avseende tjänstemän vid Stiftelsen Svenska Rikskonserter (SKR).

Förhandlingsprotokoll den 25 november 1987 mellan TR å ena sidan och DIK, HTF och TF angående kollektivavtal för Värmlands Teater- och Musikstiftelse samt Stiftelsen Västerbottens Musikteater.

FÖRTECKNING

ÖVER ORKESTERFÖRETAG OCH ORKESTERFÖRENINGAR SAMT MUSIKSTIFTELSE ANSLUTNA TILL SVENSK SCENKONST (1.1)

Gävle Konserthus och Symfoniorkester
Göteborgs Symfoniker
Helsingborgs Nya Konserthus
Kalmar Läns Musikstiftelse
Malmö SymfoniOrkester
Norrköpings Symfoniorkester
Drottningholms Slottsteater
Gotlandsmusiken
Göteborgsmusiken
Länsmusiken i Örebro
Musik i Dalarna
Musik i Halland
Musik i Syd
Musica Vitae
Musik i Uppland
Musik i Väst
Svenska Rikskonserter
Östgötamusiken
Stockholms Konserthus
Scenkonstbolaget
Västmanlandsmusiken

Pensionsplan för arbetstagare hos staten m.fl. (pensionsplanen) enligt förordningen (1991:1427) om tjänstepension för vissa arbetstagare med icke-statlig anställning (PISA) gäller för ovanstående verksamheter.

FÖRTECKNING

ÖVER TEATER- OCH LÄNSTEATERFÖRENINGAR SAMT ANDRA IDEELLA FÖRENINGAR M.FL. SOM ÄR ANSLUTNA TILL SVENSK SCENKONST (1.1)

Amatörteaterns Riksförbund (ATR)	Riksteatern Uppsala län
Dalhalla Produktion	Riksteatern Värmland
Dansalliansens kansli	Riksteatern Västerbotten, inkl.
Danscentrum	Skellefteå Teaterförening,
Gefle Teaterförening	Lycksele Musik och Teaterförening,
Kulturföreningen Kontrast	Vilhelmina Musik- och Teaterförening
Länsteaterföreningen/ Riksteatern Gävleborg	Riksteatern Västernorrland
Musikalliansens kansli	Riksteatern Västra Götaland
Riksteatern Halland	Riksteatern Skåne
Riksteatern Jämtland/Härjedalen	Riksteatern Örebro län
Riksteatern Jönköpings län	Riksteatern Östergötland
Riksteatern Kalmar län	Svenska Musikfestivaler
Riksteatern Kronobergs län, inkl. Växjö Teaterförening	Teatercentrum
Riksteatern Norrbotten inkl. Kiruna Teater- och Musikförening	Umeå Teaterförening
	Uppsala Konsert och Kongress
	Vadstena Akademien
	Örebro Teaterförening

Pensionsförsäkring enligt ITP-planen gäller för ovanstående verksamheter.

MEDLEMMAR MED ANNAN PENSIONSÖSNING SOM ÄR ANSLUTNA TILL SVENSK SCENKONST (1.1)

Stockholms Läns Blåsarsymfoniker

Avtal om kompetensutveckling

1. Inriktning

Konkurrensförmågan hos företagen inom scenkonstsektorn är allt mer beroende av kvalificerade medarbetare. För att verksamheten ska utvecklas är det viktigt med en kontinuerlig och planerad kompetensutveckling av medarbetarna.

Kompetens är förmågan att klara av en uppgift. För att klara uppgiften behövs flera egenskaper hos individen.

Kompetens är ett komplext begrepp som innebär en mångfald av de mänskliga resurserna.

- Kunskaper
Veta fakta och kunna metoder
- Färdigheter
Kunna göra, hantera verktyg
- Kontakter
Social förmåga, kontaktnät, inflytande
- Attityder/värdering
Vilja göra, anse riktigt, ta ansvar
- Erfarenheter
Lära av misstag och framgång
- Handledning/Ledarskap

Utvecklingen kan i hög grad ske direkt på arbetsplatsen genom en flexibel och stimulerande arbetsorganisation där teori och praktik blandas.

En fortlöpande utveckling av företag och medarbetare skapar förutsättningar för lönsamhet och tryggare anställning.

2. Rätt och ansvar

Alla medarbetare har såväl rätt till som eget ansvar för att kontinuerligt utvecklas i arbetet. Företaget ska skapa förutsättningar för detta. Kvinnor och män ska ges samma möjlighet till kompetensutveckling.

Med kompetensutveckling menas alla åtgärder som bidrar till att öka en eller flera delar av individernas kompetens. För att kompetensutveckling ska vara möjlig krävs att goda förutsättningar finns vad gäller t.ex. arbetsorganisation, ledarskap och teknik.

3. Kompetensutveckling i samverkan

Utformningen av kompetensutvecklingen är en ledningsuppgift. Kompetensutveckling utgår från en långsiktig verksamhetsanalys, genomförd av företaget efter samråd med den lokala fackliga representanten i företaget. I analysen förutsätts varje medarbetares medverkan och engagemang.

Planer för kompetensutveckling utformas och följs upp kontinuerligt med hänsyn till konkurrens- och omvärldssituationen.

Kartläggningen av den enskilda medarbetarens utvecklingsbehov och planeringen av de åtgärder som är lämpliga sker i samverkan med medarbetaren.

Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar rekommenderas som grund för planering av kompetensutvecklingen.

4. Kostnader

Av arbetsgivaren beordrad kompetensutveckling betraktas som arbete och ska ersättas enligt gällande kollektivavtal.

5. Stimulera och premiera

Kompetensutvecklingen måste uppmärksammas, stimuleras och premieras. Vid lönesättning och lönerevision är det naturligt att koppling sker till resultat och kompetens. Varje chef bör hålla utvecklingssamtal som ett medel för att erhålla en grund för bedömning av utvecklingsinsatser och lönesättning för tjänstemannen.

Bilaga 6

PERSONUPPGIFTER

träffat den

Namn		Personnummer
Bostadsadress	Postnummer	Postadress

ANSTÄLLNING

Yrkesbenämning Arbetsuppgift		Anst.nr	Avdelning
Arbetstid	<input type="checkbox"/> Heltid	<input type="checkbox"/> Deltid	Timmar/vecka
Anställningstyp	<input type="checkbox"/> Tillsviareanställning	Fr.o.m. den	
	Tidsbegränsad anställning		
	<input type="checkbox"/> Provanställning fr.o.m.....t.o.m.....		
	<input type="checkbox"/> Vikariatsanställning fr.o.m.....underfrånvaro p.g.a. dock längst t.o.m.....		
	<input type="checkbox"/> Praktikantanställning fr.o.m.....t.o.m.....		
	<input type="checkbox"/> För tillfällig arbetstopp fr.o.m..... dock längst t.o.m.....		
	<input type="checkbox"/> Före militär grundutbildning fr.o.m.t.o.m.....		
	<input type="checkbox"/> För viss tid fr.o.m.....t.o.m.....		
	<input type="checkbox"/> För visst arbete fr.o.m.		
	<input type="checkbox"/> För viss säsong fr.o.m.....		

LÖNEFÖRMÅNER

Fast kontant lön	Kr i mån/tim/dag/vecka/år
Löneklausul	<input type="checkbox"/> Begynnelönelön gäller oberoende av 20.....års lönerrevision och inkluderar sålunda nämnda års generella och individuella lönehöjningar
Övriga förmåner – provision, premielön, tantiem, bilförmån etc.	

ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Anställningen omfattas av avtalet mellan Svensk Scenkonst (SvS) och Unionen avseende allmänna bestämmelser för tjänstemän samt företagets tjänstebestämmelser. Under innevarande semesterår.....skallobetalda semesterdagar tas ut

.....
(Företagets namn).....
(Ort och datum).....
(Arbetsgivarens underskrift).....
(Ort och datum).....
(Tjänstemannens underskrift)