2023-04-01 — 2025-03-31

KOLLEKTIVAVTAL

Casinopersonal



Visita

Hotell- och restaurangfacket, HRF

2023-04-01 — 2025-03-31

KOLLEKTIVAVTAL

Casinopersonal

Visita

Hotell- och restaurangfacket, HRF

Avsiktligt blank sida

Innehållsförteckning Sid

1 Kap	Giltighetsområde m m	5
1 §	Giltighetsområde	5
2 §	Arbetsledning, föreningsrätt m m	5
3 §	SAF/LO Deltidsöverenskommelse	5
2 Kap	Anställnings ingående och upphörande	6
4 §	Anställning tillsvidare	6
5 §	Provanställning	7
6 §	Tidsbegränsad anställning	8
7 §	Omställningstid vid omorganisation	11
8 §	Anställningsbevis	11
9 §	Brott mot uppsägningstid	12
9a§	Upphörande av anställning vid olovlig frånvaro	12
10§	Överenskommelse om turordning	12
11§	Intyg – betyg	12
3 Kap	Säkerhetsrutiner m m	13
12§	Säkerhetsrutiner	13
4 Kap	Arbetstid	14
13§	Arbetstid	14
5 Kap	Ledighetsregler	17
14§	Föräldraledighet	17
15§	Permission	17
16§	Semester	18
6 Kap	Lönebestämmelser	20
17§	Minimilöner	20
18§	Riktlinjer för lönesättning och förhandlingsordning	22
19§	Övertid, mertid samt övertidskompensation	29
20§	Lön för anställning del av avlöningsperiod och avdragsregler vid frånvaro	30
7 Kap	Sjuklön m m	32
21§	Sjuklön	32

8 kap	Övriga bestämmelser	35
22§	Utbetalning av lön m m	35
23§	Frånvaro från arbetet	35
24§	Klädsel	35
25§	Försäkringar	36
26§	Övriga avtal som gäller mellan parterna	36
27§	Förhandlingsordning	37
28§	Löptid och uppsägningsregler	37
Bilaga 1	Årsarbetstidsavtal	38
Bilaga 2	Ordningsregler	41
Bilaga 3	Anställningsbevis	42
Bilaga 4	Checklista vid förhandling om pottfördelning	43
Bilaga 5	Överenskommelse om säsongsbunden anställning enligt nedanstående.	45
Adressförteckning Visita		47
Adressförteckning HRF		48

1 Kap Giltighetsområde m m

1 § Giltighetsområde

Avtalet är tillämpligt för casinopersonal som är medlemmar i Hotell- och restaurangfacket, HRF, och som är anställda på företag, anslutna till Visita.

Arbetsgivarna förbinder sig att tillämpa avtalet för samtliga anställda inom avtalsområdet.

Anmärkning:
Avtalet gäller inte för anställda vid casinoverksamhet på båtar.

2 § Arbetsledning, föreningsrätt m m

1. Med iakttagande av gällande lagar och detta avtal har arbetsgivaren rätt att leda och fördela arbetet.

2. Föreningsrätten ska på ömse sidor lämnas okränkt.

3. I avtalet gjorda hänvisningar till lagbestämmelser är avsedda enbart som förtydliganden och grundar inte någon skadeståndsrätt för avtalspart eller någon annan rätt utöver vad som följer av vederbörande lagbestämmelse.
Detta gäller dock inte bestämmelsen att semester utgår enligt lag.

3 § SAF/LO Deltidsöverenskommelse

Överenskommelse mellan SAF och LO angående deltid gäller inom avtalsområdet.

2 Kap Anställnings ingående och upphörande

Beträffande regler för uppsägning av anställning hänvisas till lag (1982:80) om anställningsskydd, LAS. För i 5 – 6 §§ angivna anställningsformer gäller, utöver LAS, i förekommande fall avtalets regler.

4 § Anställning tillsvidare

Anställnings ingående

Anställning gäller tillsvidare om ej annat avtalats.

Provanställning som inte avslutas eller avbryts övergår i tillsvidareanställning.

Anställnings upphörande

Anmärkning:
LAS reglerar följande vad avser uppsägningstider vid arbetsgivares och arbetstagares uppsägning.

För anställningsavtal som har ingåtts den 1 januari 1997 eller senare gäller:

För både arbetsgivare och arbetstagare gäller en minsta uppsägningstid av en månad.

Arbetstagaren har rätt till en uppsägningstid av

- två månader, om den sammanlagda anställningstiden hos arbetsgivaren är minst två år men kortare än fyra år,
- tre månader, om den sammanlagda anställningstiden är minst fyra år men kortare än sex år,
- fyra månader om den sammanlagda anställningstiden är minst sex år men kortare än åtta år,
- fem månader, om den sammanlagda anställningstiden är minst åtta år men kortare än tio år och
- sex månader, om den sammanlagda anställningstiden är minst tio år.

5 § Provanställning

1. Ingående av provanställning

Avtal om provanställning får i normalfallet tillämpas under högst sex månader. Perioden får från början eller under anställningen förlängas till dess den provanställde tjänstgjort under minst 60 arbetspass, dock högst åtta månader. Vid frånvaro kan arbetsgivare och anställd skriftligen överenskomma om en mot frånvaroperioden svarande förlängning av provanställningstiden.

2. Upphörande av provanställning

2.1 Upphörande under pågående provanställningsperiod

Arbetsgivare som avser att ge arbetstagare besked om att en provanställning ska avbrytas i förtid ska underrätta arbetstagaren om detta minst 14 dagar i förväg.

Vill arbetstagaren avbryta provanställningen i förtid ska arbetsgivaren underrättas minst 14 dagar i förväg.

2.2 Upphörande vid provanställningsperiodens slut

Om arbetsgivare eller anställd vill att provanställningen ska upphöra vid provanställningsperiodens slut utan att övergå i en tillsvidareanställning, ska arbetstagaren/arbetsgivaren underrättas 14 dagar före periodens slut.

> *Anmärkning:*
> *Är arbetstagaren fackligt organiserad ska arbetsgivaren samtidigt med underrättelsen varsla (meddela) den lokala arbetstagarorganisationen som arbetstagaren tillhör.*

6 § Tidsbegränsad anställning

1. Ingående av tidsbegränsad anställning

1.1 Tidsbegränsad anställning

Avtal om tidsbegränsad anställning får fr.o.m. den 1 oktober 2022, enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd, LAS, träffas i följande fall

- För särskild visstidsanställning.
- För vikariat.
- För säsongsarbete.

Anmärkning:
Enligt 25 a § LAS har en deltidsanställd arbetstagare enligt vissa angivna förutsättningar företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad.

Tidsbegränsad anställning kan dessutom förekomma vid tillfälligt behov av arbetskraft enligt nedan.

1.2 Anställning för enstaka dagar (arbetstid som inte går att schemalägga)

Förutsättningar för anställningsformen
Avtal om anställning för enstaka dagar får ingås

- om arbetstiden inte går att schemalägga,
- om det föranleds av arbetets oregelbundna beskaffenhet och
- när arbetsgivaren har ett tillfälligt behov av arbetskraft

Om det uppkommit frågor kring tillämpningen av anställningsformen har lokal facklig organisation rätt att påkalla förhandling och inom ramen för förhandlingen ta del av information om antalet arbetade timmar inom ramen för anställningsformen de senaste sex månaderna. Arbetsgivaren har att också redogöra för andelen arbetade timmar på enstaka dagar i förhållande till totalt antal arbetade timmar under perioden samt de övergripande förutsättningarna för tillsättningen av arbetspass på enstaka dagar. På begäran av lokal facklig organisation ska arbetsgivaren specificera timmarna per anställd med angivande av anställnings-id.

Anställningsformen

Anställningsformen innebär att:

- arbetsgivaren bara behöver erbjuda arbete när det finns behov av extra arbetskraft,
- den anställde kan acceptera eller avvisa erbjudet arbete,
- vid anställning ska lägsta ersättningsgrundande arbetstid bestämmas
- lägsta ersättningsgrundande arbetstid är tre timmar per dag,
- i de fall arbetsgivaren erbjuder arbetstagare att bevista ett personalmöte är lägsta ersättningsgrundande tid en och en halv timme per dag. Varje påbörjad halvtimme betalas då som full halvtimme.

Turordning och erbjudande om anställning för enstaka dagar

När anställning för enstaka dagar omfattat i genomsnitt minst 15 timmar per vecka under minst en tvåmånadersperiod har arbetsgivaren därefter skyldighet att erbjuda anställning för enstaka dagar i mån av tillgång. Om det finns flera som arbetat under denna anställningsform ska, om lokal facklig organisation eller anställd så begär, en turordningslista för sådan anställning upprättas.

Rätt till annan anställning

När anställning för enstaka dagar omfattat i genomsnitt minst 15 timmar per vecka under en period av tolv månader har arbetsgivaren därefter skyldighet att erbjuda annan anställning, om anställd så begär. Sysselsättningsgraden för denna anställning beräknas på genomsnittligt arbetade timmar per vecka under tolvmånadersperioden. En förutsättning för arbete enligt ovan är att arbetstagaren har tillräckliga kvalifikationer för arbetsuppgifterna. Detta stycke gäller inte arbete i festvåning.

Rätt till tillsvidareanställning

Om det efter lokala parters överläggning och utredning klarläggs att det finns ett konstant arbetskraftsbehov som kan schemaläggas, ska arbetsgivaren erbjuda tillsvidareanställning.

Temporärt undantag avseende rätten att använda anställningsformen ”anställning för enstaka dagar”

De centrala parterna kan vid central förhandling komma överens om att ett bolag temporärt ska undantas från rätten att använda sig av anställningsformen anställning för enstaka dagar.

Fråntagandet av ovanstående rätt kan aktualiseras om de centrala parterna bedömer att bolaget konsekvent och grovt bryter mot kollektivavtalets förutsättningar för att använda sig av anställningsformen.

Fråntagande av rättigheten gäller under den tid och vid den/de enhet/er som parterna överenskommer.

2. Upphörande av tidsbegränsad anställning

Om anställningen ska upphöra före den tid som från början överenskommits gäller en uppsägningstid om 14 dagar för både arbetsgivare och anställd. Vid arbetsgivarens uppsägning ska varsel (meddelande) lämnas till den lokala fackliga organisationen som arbetstagaren tillhör sju dagar före besked om uppsägning till den anställde.

Utöver ovanstående gäller vid icke tidsbestämt vikariat:

Anställningen upphör när ordinarie anställd kommer tillbaka i tjänst.

2.1 Prövotid vid tidsbegränsad anställning

En tidsbegränsad anställning kan bringas att upphöra genom att arbetsgivaren eller arbetstagaren lämnar underrättelse därom. Anställningen upphör då 14 dagar efter det att någondera parten skriftligen underrättat motparten om sin avsikt att avbryta anställningen.

Möjligheten att genom underrättelse bringa anställningen att upphöra gäller endast under de första sex veckorna av den aktuella tidsbegränsade anställningen.

Är arbetstagaren fackligt organiserad ska arbetsgivaren samtidigt med underrättelsen meddela den lokala arbetstagarorganisation som arbetstagaren tillhör.

7 § Omställningstid vid omorganisation

1. Denna bestämmelse reglerar omställningstid för en arbetstagare om en arbetsgivare genomför en omorganisation som innebär att en anställning ändras endast i förhållande till sysselsättningsgraden. En förutsättning är att arbetsgivaren i en sådan situation erbjudit arbetstagaren fortsatt anställning med lägre sysselsättningsgrad enligt 7 § anställningsskyddslagen och att sysselsättningsgraden som en konsekvens av detta minskas.

2. En arbetstagare som får minskad sysselsättningsgrad enligt punkten 1 ovan har rätt till en omställningstid. Omställningstiden är lika lång som den uppsägningstid som skulle ha tillämpats om arbetstagaren i stället skulle ha sagts upp när omställningstiden inleddes. Omställningstiden börjar att löpa från dagen då arbetstagaren accepterar erbjudandet.

3. Under omställningstiden utgår oförändrad lön och andra anställningsförmåner.

4. Omställningstiden innebär att den lägre sysselsättningsgraden träder i kraft först när omställningstiden löpt ut.

5. Vid erbjudande om omplacering till annan ledig tjänst eller till annan tjänst i turordning gäller reglerna enligt LAS.

6. Överenskommelse, lokal eller individuell, kan träffas om annan omställningstid. Lön och andra anställningsförmåner enligt punkt 3 följer då den enskilt överenskomna omställningstiden.

   Anmärkning
   Enligt medbestämmandelagen har arbetsgivaren en skyldighet att genomföra förhandlingar med lokal facklig organisation innan beslut fattas om viktigare förändringar av organisationen.

8 § Anställningsbevis

I samband med att anställningsavtal träffas, ska arbetsgivaren utfärda anställningsbevis enligt bilaga eller anställningsbevis med motsvarande uppgifter. Om särskilda skäl föreligger kan dock anställningsbevis utfärdas senast sju dagar efter det att den anställde har börjat arbeta.

Vid överenskommelse om ändringar i anställningsförhållandet, t ex vid kortare eller längre sysselsättningsgrad, ska nytt anställningsbevis utfärdas, se bilaga 3.

9 § Brott mot uppsägningstid

Anställd som inte iakttar uppsägningstid förlorar innestående löneförmåner motsvarande lönen för de dagar av uppsägningstiden som den anställde uteblivit, dock högst 14 dagars lön.

Anmärkning:
Lagen (1970:215) om arbetsgivares kvittningsrätt föreskriver att arbetsgivare som innehåller lön ofördröjligen måste begära kronofogdemyndighetens besked om hur stort belopp som får kvittas.

9a § Upphörande av anställning vid olovlig frånvaro

Arbetstagare som uteblivit från arbetet 15 kalenderdagar, utan att till arbetsgivaren anmält sin frånvaro ska anses ha avslutat sin anställning på egen begäran utan iakttagande av uppsägningstid. När anställningen upphör på detta sätt ska arbetsgivaren underrätta den anställde skriftligen. Underrättelsen skickas till den anställdes senast angivna adress. Kopia av underrättelsen ska skickas till HRF.

Anmärkning
Arbetsgivaren ska, under den anställdes frånvaro, vara aktiv och försöka få reda på skälen till den anställdes frånvaro.

10 § Överenskommelse om turordning

Vid uppsägning och återanställning kan lokal överenskommelse om turordning träffas med HRF.

11 § Intyg – betyg

1. Intyg

När anställd slutar, eller så begär, ska arbetsgivaren utfärda tjänstgöringsintyg, vilket anger arbetsuppgifter och anställningstid.

2. Betyg

Om anställningen omfattat minst tre månader och den anställde inom tre månader efter anställningens upphörande begär det, ska arbetsgivaren inom 14 dagar utfärda betyg. Betyget ska ange arbetsuppgifter, anställningstid och vitsord.

3. Arbetsgivarintyg

Arbetsgivaren ska på begäran utfärda arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa enligt fastställt formulär.

3 Kap Säkerhetsrutiner m m

12§ Säkerhetsrutiner

1. Markerköp m m

Alla kontanter – såväl mynt som sedlar – som lämnas som likvid för spelmarker eller som dricks ska omgående läggas ner i cashbox. Inga kontanter får finnas på bordet när respektive markerköp är avslutat.

2. Dricks

All dricks i form av kontanter och/eller marker tillfaller casinot.

3. Redovisning

Redovisning av inspelade medel ska ske på föreskrivet sätt. Dagrapport ifylles och dagskassa redovisas enligt instruktion.

4. Hantering av inspelade medel

Den anställde har inte skyldighet att medföra inspelade medel utanför spelstället.

Överenskommelse kan träffas mellan arbetsgivare och arbetstagare om annan ordning. Sådan överenskommelse ska godkännas av HRFs lokala fackliga organisation.

5. Larmanordning

När arbetsförhållandena på arbetsstället så kräver ska arbetsgivaren ombesörja lämpligt larm.

4 Kap Arbetstid

13§ Arbetstid

Arbetstidslagen (1982:673) gäller med nedanstående ändringar och tillägg.

1. Arbetstid per vecka och beräkningsperioder

Ordinarie arbetstid för heltidsanställd är genomsnittligt 38 timmar per vecka.

Genomsnittet får beräknas på högst:

- 8-veckors beräkningsperiod för timavlönade, vilket innebär 304 timmar för heltidsanställda.
- 16-veckors beräkningsperiod för månadsavlönade, vilket innebär 608 timmar för heltidsanställda.
- 26 veckors beräkningsperiod enligt förutsättningarna angivna i fjärde stycket, vilket innebär 988 timmar för heltidsanställda.

För deltidsanställd reduceras antalet timmar med hänsyn till anställningens omfattning.

Vid tillämpning av högst 26-veckors beräkningsperiod ska följande förutsättningar gälla

- att arbetstagare som omfattas har en sysselsättningsgrad om lägst 70 %,
- att arbetstagare som omfattas har månadslön,
- att arbetsgivaren ska presentera ett schema för hela beräkningsperioden, som kan ändras med 14 dagars framförhållning i enlighet med 13 § p.3 samt att
- var fjärde vecka ska ordinarie ledighetsdagar förläggas till fredag-lördag eller lördag-söndag. Dessa ledighetsdagar får inte ensidigt ändras av arbetsgivaren.

Årsarbetstidsavtal

Efter överenskommelse med HRF tillämpas upp till 12 månaders beräkningsperiod för den ordinarie arbetstiden enligt årsarbetstidsavtal, se bilaga 1.

Anmärkningar:

1. *Om överenskommelse inte kan träffas vid lokal eller central förhandling, kan ärendet överlämnas till parternas avtalsråd.*

2. *Vid företag som tillämpar detta avtal utan att vara ansluten till arbetsgivarorganisation gäller ej bilaga 1.*

2. Sammanlagd arbetstid

Anmärkning:
Enligt 10 b § Arbetstidslagen (1982:673) får den sammanlagda arbetstiden under varje period om sju dagar uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om högst fyra månader. Vid beräkningen av den sammanlagda arbetstiden ska semester och sjukfrånvaro under tid då arbetstagaren annars skulle ha arbetat likställas med fullgjord arbetstid.

Efter lokal överenskommelse med HRF kan upp till sex månaders beräkningsperiod tillämpas. Överenskommelse ska ange på vilket sätt kompensation ska ske.

Anmärkning:
Som arbetstid räknas all tid då arbete utförs eller då arbetstagaren står till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen.

3. Förläggning av arbetstid

Arbetsgivaren ska underrätta tillsvidareanställd personal om anställningstillfällena minst en vecka före nästföljande tjänstgöringsvecka.

Arbetsgivaren har rätt att vid behov efter samråd omflytta personal. Samrådsförfarandet får inte tillämpas så att tillfälliga förflyttningar hindras.

4. Byte av arbetstid

Arbetsgivare och anställd kan överenskomma om byte av arbetstid inom ramen för en schemalagd anställning. Därvid ska begränsningarna i gällande arbetstidsbestämmelser iakttas.

Reglering av över/undertid ska ske inom gällande schemaläggningsperiod. Vid lokal förhandling med HRF kan överenskommelse träffas om längre regleringsperiod.

Anmärkning:
När anställd slutar sin anställning och har undertid får löneavdraget härför ej överstiga innestående löneförmåner.

5. Arbetstid per 24-timmarsperiod

Arbetstiden per dygn räknat från kl 06.00, får inte överstiga 11 timmar. Vid längre arbetstid än 11 timmar är den överskjutande tiden övertid, även om den sammanlagda arbetstiden för sexton, åtta, fyra, tre eller två veckor inte överstiger 608, 304, 152, 114 och 76 timmar.

6. Dygnsvila

Arbetstiden ska förläggas så att anställd får rimlig dygnsvila, minst 11 timmar sammanhängande per 24-timmarsperiod.
Genom överenskommelse vid lokal förhandling med HRF, kan avsteg göras från bestämmelsen ovan. Överenskommelsen ska ange på vilket sätt kompensation ska ske.

Anmärkning:
24-timmarsperioderna ska bestämmas i förväg och tillämpas konsekvent. Vid ett avbrott t ex i samband med schemaändring kan perioden bytas dock med beaktande av gällande viloperioder (11 timmars dygnsvila och 36 timmars veckovila).

7. Veckovila/Ordinarie ledighetsdagar

Anmärkning:
Enligt 14 § Arbetstidslagen (1982:673) ska arbetstagarna ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila). Sjudagarsperioden ska bestämmas i förväg och tillämpas konsekvent. Vid ett avbrott
t ex i samband med schemaändring kan perioden bytas, dock med beaktande av gällande viloperioder (11 timmars dygnsvila och 36 timmars veckovila)

Arbetstiden ska normalt förläggas så, att den anställde erhåller i genomsnitt två ledighetsdagar per vecka, om möjligt som två sammanhängande 24-timmarsperioder. Om möjligt ska dubbelledigheten förläggas till lördag – söndag.

Minst var tredje vecka ska ledighetsdag infalla på en söndag. Vid utläggning av ledighetsdagar bör beaktas möjligheten till ombyte mellan olika veckodagar. Ovan angiven regel gäller ej för företag eller del av företag, som har öppet högst sex månader per år.

8. Arbetstid för nattarbetande

Som natt räknas perioden mellan kl. 00.00 – kl. 07.00

Anmärkning:
Enligt 13 a § Arbetstidslagen (1982:673) får arbetstiden för nattarbetande under varje period om 24 timmar inte överstiga åtta timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om högst fyra månader. Vid genomsnittsberäkningen ska 24 timmar för varje påbörjad period om sju dagar räknas av från beräkningsperioden. Semester och sjukfrånvaro under tid då arbetstagaren skulle ha arbetat ska likställas med fullgjord arbetstid. Med nattarbetande avses enligt samma lagrum den som normalt utför minst tre timmar av sitt arbetspass under natt eller troligen kommer att fullgöra minst en tredjedel av sin årsarbetstid under natt.

Efter lokal överenskommelse med HRF kan upp till sex månaders beräkningsperiod tillämpas. Överenskommelse ska ange på vilket sätt kompensation ska ske.

9. Uppehåll

Vid varje arbetstillfälle om minst fyra timmar har anställd rätt till ett uppehåll på 15 minuter. Detta uppehåll bör förläggas till tidpunkt med låg spelfrekvens.

5 Kap Ledighetsregler

14§ Föräldraledighet

Föräldraledighet utgår enligt Föräldraledighetslagen (1995:584).

15§ Permission

1. Med permission menas kort ledighet med lön högst en dag. Vid nära anhörigs begravning kan permission dock också omfatta nödvändiga (högst två) resdagar.

2. Anställd som tjänstgör kontinuerligt enligt arbetstidsschema får under permissionstiden oförändrad lön.

3. Permission kan beviljas i följande fall:

   - Eget bröllop
   - Egen 50-årsdag
   - Förstagångsbesök hos läkare eller tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall
   - Besök vid sjukvårdsinrättning efter remiss av företagsläkare eller annan av arbetsgivaren anvisad läkare.
   - Nära anhörigs frånfälle.
   - Nära anhörigs begravning även som därpå följande urnnedsättning.
   - Plötsligt svårt sjukdomsfall hos hemmaboende nära anhörig.

4. Som nära anhörig räknas make/maka, registrerad partner, barn, syskon, föräldrar, svärföräldrar och far- och morföräldrar samt den med vilken den anställde stadigvarande sammanbor.

5. Anhållan om permission ska göras i så god tid som möjligt. Orsaken till permission ska på förhand eller – om så inte kan ske – i efterhand styrkas om arbetsgivaren så begär.

16§ Semester

1. Semester utgår enligt lag.

   Semesterlön och semesterersättning utgår med 12,72 % och vid sparad semester 0,5 % av tillämpligt beräkningsunderlag.

2. På arbetsplats, där behörig facklig företrädare saknas ska samråd ske om förläggning av huvudsemestern direkt med berörda anställda.

3. Om annat inte avtalas, ska semestern förläggas så, att den anställde får en sammanhängande ledighetsperiod av minst fyra veckor under perioden 15 maj –15 september.

4. Semesterledighet omfattande minst 10 semesterdagar ger rätt till tjänstledighet såväl helgen före som helgen efter ledigheten.

5. För anställd med färre än fem arbetsdagar i genomsnitt per vecka kan beräkning och förläggning av semesterdagar ske enligt nettoberäkningsmetoden.

   En anställd som t ex arbetar tre dagar i genomsnitt per vecka erhåller

   $\frac{3}{5}$ x 25 bruttosemesterdagar (normalfallet) = 15 nettosemesterdagar

6. Semesterlön eller semesterersättning ska utgå utöver överenskommen tim- eller månadslön.

7. Semesterersättning som intjänats vid anställning för enstaka dagar betalas ut samtidigt med lönen för anställningsperioden.

8. Den anställde ska före sin huvudsemester erhålla ett belopp som motsvarar mellanskillnaden mellan ordinarie lön och semesterlön. Med ordinarie lön avses grundlön utan tillägg eller avdrag.

   Om den anställde istället önskar att före sin huvudsemester erhålla ett belopp som motsvarar den på semesterperioden hela belöpande semesterlönen ska detta anmälas i samband med att semesterledigheten fastställs.

9. För anställd med minst 3 månaders sammanhängande anställningstid ska semesterlön per utlagd och betald semesterdag utgå med lägsta belopp enligt nedan.

   För anställd med minst 12 månaders sammanhängande anställningstid ska semestersättning per betald semesterdag utgå med lägsta belopp enligt nedan.

Semesterår	2023-04-01 2024-03-31	2024-04-01 2025-03-31
	1 636 kr/dag	1 690 kr/dag

   För deltidsanställd reduceras beloppet med hänsyn till anställningens omfattning.

6 Kap Lönebestämmelser

17§ Minimilöner

1. Minimilöner

Lön utgår per timme med minst följande belopp:

		Fr.o.m. 2023-04-01	Fr.o.m. 2024-04-01
I	Begynnelselön	146:03	150:84
II	Efter 100 tjänstgöringstillfällen	148:11	152:99
III	Efter 200 tjänstgöringstillfällen	149:15	154:07
IV	Efter 400 tjänstgöringstillfällen	150:19	155:14
V	Efter 600 tjänstgöringstillfällen	153:31	158:37
VI	Efter 800 tjänstgöringstillfällen	157:48	162:67

2. Övriga lönebestämmelser

Betalning sker för arbetstid exklusive rasttid.

Varje påbörjad kvart av arbetstiden betalas med 25 % av utgående timlön.

Arbetsgivaren och den anställde har rätt att träffa överenskommelse om månadslön, varvid gällande timlön multipliceras med 163.

Överenskommelse kan också träffas om att den fastställda månadslönen innefattar tillägget efter kl 00.00.

3. Löneutrymme från och med 2023-04-01 och 2024-04-01

Utgående löner höjs med:

2023-04-01 1 067 kr/månad vilket motsvarar 6:55 kr/timme.

2024-04-01 964 kr/månad vilket motsvarar 5:92 kr/timme.

4. OB-ersättning

Utöver timlön samt eventuell provision utgår OB-ersättning enligt följande.

Måndag – fredag från kl 20.00 till kl 06.00 påföljande dag,
lördag från kl 16.00 till kl 06.00 påföljande dag,
sön- och helgdag från kl 06.00 till kl 06.00 påföljande dag.
Midsommar-, jul- och nyårsafton jämställes med lördag.

För arbete före kl 00.00 utgår:

Fr.o.m. 2023-04-01 15:08 kr/timme
Fr.o.m. 2024-04-01 15:58 kr/timme

För arbete efter kl 00.00 utgår:

Fr.o.m. 2023-04-01 37:37 kr/timme
Fr.o.m. 2024-04-01 38:61kr/timme

5. Provisionslön

Överenskommelse vid lokal förhandling med HRF kan träffas om tillämpning av provisionslön på företaget.

Om företaget tillämpar provisionslöneform ska anställds sammanlagda inkomst (inklusive lönetillägg) per månad eller motsvarande avlöningsperiod uppgå till lägst det belopp som skulle utgått vid tillämpning av fast löneform.

Övergång från fast till provisionslöneform eller omvänt vid en arbetsplats ska föregås av lokal förhandling. De vid övergången anställda ska bibehålla sina genomsnittliga inkomstnivåer som rådde före förändringen. Genomsnittet ska räknas för de senaste 12 månaderna.

18§ Riktlinjer för lönesättning och förhandlingsordning

Anställningsavtal tre månader före lönerevisionsdatum

Om arbetsgivare och arbetstagare träffat avtal om anställning finns möjlighet att avtala om att lönen ska gälla oberoende av närmast efterföljande lönerevision. En sådan överenskommelse innebär att arbetstagaren inte omfattas av lönerevisionen. För överenskommelsen krävs att anställningsavtal träffas tidigast tre månader före lönerevision samt att den erbjudna lönen överstiger den för individen i fråga vid anställningstillfället gällande minimilön med minst
8 %.

Anmärkning
Bestämmelsen kan inte användas vid nyanställning med ungdomslön.

Allmänt

Avtalet omfattar allt arbete som utförs av anställda i Visitas medlemsföretag.

Vid företag, som under avtalstiden ansluter sig till Visita och vid arbetsplats, som under avtalstiden övertas av företag som är bundet av detta avtal, gäller att arbetstagares sammantagna löneförmåner inte får sänkas på grund av att detta avtal börjar gälla.

Kvinnor och män ska ha lika lön för arbete av lika värde.

Riktlinjer för lönesättning på företaget

Utveckling på företagsnivå av lönepolitik och lönesystem avser att stimulera teknisk och arbetsorganisatorisk utveckling, att öka arbetstagarnas kompetens, att utveckla arbetsinnehåll, att öka servicegrad, kvalitet och kundorientering samt att öka företagens konkurrenskraft, produktivitet och lönsamhet.

Arbetsgivaren och arbetstagarna har ett gemensamt ansvar för att alla arbetstagare ges möjlighet till ökad kompetens och utveckling i arbetet.

En förutsättning för detta är ett målmedvetet arbete på företaget för att skapa för alla arbetstagare gemensamma och av alla arbetstagare kända utgångspunkter för såväl arbetsorganisationen som för lönesystemet. Sådant arbete sker i samverkan mellan de lokala parterna.

I samband med de lokala förhandlingarna ska de lokala parterna kartlägga och analysera lönesituationen på arbetsplatsen. Kartläggningen och analysen ska genomföras så att kravet på den enskildes integritet tillgodoses. Kartläggningen och analysen ska också innefatta frågan huruvida omotiverade skillnader i fråga om löneläge och löneutveckling föreligger.

Principer för lokal och individuell lönesättning

Individuell lönesättning används för att verka stimulerande på arbetstagarna. Syftet är att skapa en process där arbetstagarens resultat och löneutveckling knyts samman så att det positiva sambandet mellan resultat, motivation och lön uppnås.

Riktlinjerna är tänkta att stimulera arbetsgivarna att använda möjligheten till individuell fördelning samt att vägleda i detta arbete. Fördelen med en individuell lönesättning är att den verkar stimulerande på arbetstagarna i och med att var och en bedöms efter sin egen förmåga och sina egna insatser. För att den individuella lönesättningen ska få denna verkan är det viktigt att arbetsgivarens kriterier för lönesättning görs kända för arbetstagarna. Ett hjälpmedel i detta kan vara att upprätta en policy för vad som styr lönesättningen, d.v.s. vilka kriterier som är viktiga i bedömningen. För att lönesättningen ska bli väl fungerande i det individuella företaget är det dock viktigt att lönepolicyn anpassas till det egna företaget.

Checklista vid förhandling om pottfördelning

Som hjälp till de lokala parterna har kollektivavtalsbärande centrala parter tagit fram en checklista, som innehåller vad arbetsgivaren har att göra; se bilaga B.

Förankring av lönepolicyn i företaget

För att den individuella lönesättningen ska få de positiva effekter som beskrivits ovan, är det viktigt att den är väl förankrad på arbetsplatsen. Förankringen av lönepolicyn sker lämpligen vid arbetsplatsträffar och vid utvecklingssamtal med de enskilda arbetstagarna.

Genom att diskutera kriterier för lönepolicyn vid utvecklingssamtal med enskilda arbetstagare, får arbetsgivaren en direkt koppling till arbetstagarens behov av och önskemål om vidareutbildning eller annan kompetensutveckling. En inventering görs av arbetstagarens kunskaper och av arbetsgivarens behov.

Inför att en arbetsgivare vill börja tillämpa individuell lönefördelning ska arbetsgivaren påkalla MBL-förhandling. Vid förhandlingen ska arbetsgivaren redogöra för:
- lönekriterier och eventuell viktning av dessa,
- hur förankringen av löneprocessen är tänkt att ske på arbetsplatsen,
- en tidsplan för arbetet, inklusive tidsperiod för medarbetarsamtal.

Individsamtal bör vara en naturlig del av lönefördelningsprocessen. Det är viktigt med en tydlighet beträffande vem hos arbetsgivaren som ska genomföra individsamtalen och att denne person har kunskap att genomföra sådana samtal. Det är arbetsgivarens ansvar att informera arbetstagarna om utfallet av lönefördelningen. Vid behov bör även utfallet motiveras för den enskilde arbetstagaren.

De lönekriterier som arbetstagarna ska bedömas enligt ska vara tydliga och anpassade till verksamhetens krav. Lönekriterierna ligger till grund för vilken löneökning som ska utgå vid lönerevisionen. Bästa resultat för ökat engagemang och främjandet av arbetstagarnas utveckling uppnås om kriterierna fastställs på den enskilda arbetsplatsen. I framtagandet av lokala riktlinjer kan följande frågor vara till hjälp:

Vad ska vi kännetecknas av för att bli framgångsrika? Hur ska vi nå ökad lönsamhet? Vilka krav ställer det på arbetstagarna?

Exempel på lämpliga kriterier:

1. Personliga
2. Yrkesmässiga
3. Ansvar
4. Utveckling

1. Personliga

Kriteriet avser att kunna värdera sådana individrelaterade faktorer som tillför företaget ett mervärde. Exempel: förmåga till personlig effektivitet, mångkunnighet och flexibilitet, förmåga att ta ansvar för verksamheten, förmåga till helhetssyn, idérikedom, initiativförmåga, pedagogiska färdigheter, samarbetsförmåga och förmåga att entusiasmera andra.

2. Yrkesmässiga

Kriteriet avser att mäta kunskaper, färdigheter och erfarenheter som är direkt kopplade till yrkesrollen. Exempel: god branschkännedom, språkkunskaper, pedagogiska färdigheter, noggrannhet och servicekänsla. Använder arbetstagaren sina kunskaper, färdigheter och erfarenheter för att förbättra förutsättningarna för verksamheten? Delar arbetstagaren med sig av sina kunskaper och erfarenheter?

3. Ansvar

Kriteriet avser att mäta ansvar som ingår i befattningen. Här kan faktorer som arbetsuppgifternas svårighetsgrad och ansvar som därav följer vägas in. Tar arbetstagaren ansvar för ålagda arbetsuppgifter och fattade beslut?
Exempel på ansvar inom befattningen är inköp, beställning, kvalitetskontroll, planering, jour och arbetsledning.

Kriteriet avser även att mäta ansvar som normalt inte ingår i befattningen, men som avgränsar sig till den egna arbetsinsatsen. Det kan handla om att ta ansvaret för ett speciellt arbetsområde eller en arbetsuppgift som t ex säkerhet och arbetsmiljö.

4. Utveckling

Kriteriet avser att mäta arbetstagarens utveckling av kunskaper och färdigheter, relevanta för verksamheten. Exempel: att arbetstagaren utvecklar sin skicklighet genom utbildning eller praktik.

Alternativ 1 (garanti + pott)

Beräkning av lokalt löneutrymme för individuell fördelning (pott)

Ordning vid lokal individuell fördelning

Vid fördelning av lön läggs först den generella höjningen ut, sedan fördelas det lokala utrymmet och avslutningsvis kontrollerar arbetsgivaren att den nya lönen ligger lägst i nivå med den nya minimilönenivån.

Ett lokalt löneutrymme ska beräknas på företaget/arbetsstället enligt följande två steg:

Steg 1

Sysselsättningsgrad[1] x 163 x örestalet lokal pott = ***Lokalt löneutrymme per anställd***

Steg 2

Summan av de lokala löneutrymmena (Steg 1)= ***Lokalt löneutrymme totalt***

Anmärkning:
[1] Sysselsättningsgrad = överenskommen genomsnittlig veckoarbetstid dividerat med 38 timmar

	Garanti kr/timme	Pott kr/timme	Garanti kr/månad/heltid	Pott kr/månad/heltid
2023-04-01 2024-03-31	3:60	2:95	587	480
2024-04-01 2025-03-31	3:26	2:66	530	434

Alternativ 2 (generell)

Generell fördelning – vid företag där förhandling om lokal pott inte begärts

Om arbetsgivaren väljer att lägga ut hela utrymmet generellt ska lönerna för varje heltidsanställd höjas med hela löneutrymmet. För deltidsanställd reduceras beloppet med hänsyn till sysselsättningsgrad.
Under avtalsperioden utges lön med lägst det belopp som framgår av minimilönerna.

Anmärkning:
Det lokala löneutrymmet beräknas och läggs ut i enlighet med de utgångspunkter som framgår av det gröna riksavtalet mellan Visita och HRF.

	Generell kr/timme	Generell kr/månad/heltid
2023-04-01 2024-03-31	6:55	1 067
2024-04-01 2025-03-31	5:92	964

Förhandlingsordning vid fördelning av lokalt löneutrymme

Förhandling ska begäras senast två veckor före aktuellt löneökningsdatum (se ovan) och vara slutförd senast två veckor efter detta datum.

Arbetsgivaren har skyldighet att begära förhandling före ovan angivet datum. Om arbetsgivaren inte begär förhandling ska örestalet utläggas generellt.

Förhandlingsframställan ska ställas till facklig förtroendeman på arbetsplatsen eller den som HRF utser bland den berörda personalen.

Om vare sig facklig förtroendeman eller utsedd person finns ska arbetsgivaren ställa förhandlingsframställan till HRFs lokalavdelning. HRF har då att inom två veckor meddela arbetsgivaren om förbundet önskar förhandling. Om så ej sker har arbetsgivaren rätt att fördela det lokala utrymmet i enlighet med eget förslag, vilket insändes till HRFs lokalavdelning.

I de fall de lokala parterna efter förhandlingar inte kan träffa överenskommelse om fördelning, har lokal part rätt att föra frågan till central förhandling. Part som önskar påkalla central förhandling ska göra detta inom 14 dagar från justerat lokalt protokoll. Om de centrala parterna inte kan enas utlägges örestalet generellt; dock att parterna äger överlämna frågan till avtalsrådet för bedömning.

De centrala parterna åtar sig att gemensamt och var för sig utbilda och informera de lokala parterna hur lokala löneförhandlingar ska genomföras.

> *Anmärkning:*
> *Vid löneökningen den 1 april 2023 ska förhandling enligt ovan begäras senast den 22 maj 2023 och vara slutförd senast den 5 juni 2023.*
>
> *Vid löneökningen den 1 april 2024 ska förhandling enligt ovan begäras senast den 18 mars 2024 och vara slutförd senast den 15 april 2024.*

Företag som så önskar kan fördela hela löneutrymmet generellt. Där fördelning av lokal lönepott tillämpas sker detta på arbetsplatsnivå.

19§ Övertid, mertid samt övertidskompensation

1. Övertid

Övertid ska ha beordrats på förhand eller godkänts i efterhand, dock senast inom en månad efter löneutbetalningen för perioden.

Byte av arbetsvakter medför inte rätt till övertidskompensation.

2. Arbetstid som medför övertid för alla anställda

Nettoarbetstid överstigande 11 timmar per dag.

Schemalagd måltidsrast som anställd inte har givits tillfälle att ta ut.

3. Övertid för heltidsanställd

Arbetstid utöver ordinarie arbetstid.

4. Mertid och övertid för deltidsanställd

Arbete utöver mertid är övertid. Med mertid avses när deltidsanställd arbetar mer än överenskommen deltid upp till i genomsnitt 38 timmar per vecka fördelad på i genomsnitt högst fem arbetsdagar per vecka under gällande beräkningsperiod.

> *Anmärkning:*
> *För anställd som inte arbetar regelbundet enligt arbetstidsschema är beräkningsperioden kalendervecka fördelad på fem arbetsdagar per vecka.*

5. Kompensation för mertidsarbete

Mertid ersätts med ordinarie timlön, eller kan efter överenskommelse kompenseras i ledig tid timme för timme.

Överenskommen mertid betalas ut vid nästkommande löneutbetalningstillfälle.

6. Kompensation för övertidsarbete

Övertidsarbete kompenseras som huvudregel genom extra betalning enligt följande.

Övertid i anslutning till ordinarie arbetstid:

a) För de två första timmarna med 45 % av ordinarie timlön.
b) För tid därutöver med 70 %.
c) Övertid som inte utförs i anslutning till ordinarie arbetstid:
90 % av ordinarie timlön.

Kompensation enligt ovan för beordrad alternativt i efterhand godkänd övertid betalas ut vid nästkommande löneutbetalningstillfälle.

Kompensation kan utgå för övertid i form av betald ledighet med

– 1,5 timme för varje övertidstimme enligt a) och b)
– 2 timmar för varje övertidstimme enligt c)

Kompensation genom betald ledighet förutsätter överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare.

20§ Lön för anställning del av avlöningsperiod och avdragsregler vid frånvaro

1. Lön per dag och timme

Lön per dag:

$$\frac{\text{Månadslön x 12}}{365}$$

Lön per timme vid heltid:

$$\frac{\text{Månadslön}}{163}$$

Lön per timme vid deltid:

$$\frac{\text{Månadslön}}{\text{genomsnittlig veckoarbetstid x 4,3}}$$

2. Lön för anställning del av löneperiod

Om en anställd börjar eller slutar under en avlöningsperiod utgår lön per arbetad timme under perioden.

3. Löneavdrag vid sjukfrånvaro

3.1 Sjukfrånvaroperiod

Med sjukfrånvaroperiod avses tid fr.o.m. dag för sjukanmälan t.o.m. sjukperiodens slut.

3.2 Sjukfrånvaro under karensperiod

Sjukfrånvaron inleds med en karensperiod. Karensperioden uppgår till 20 % av arbetstagarens genomsnittliga veckoarbetstid.

Under karensperioden görs helt löneavdrag per timme som den anställde skulle ha arbetat.

3.3 Sjukfrånvaro efter karensperiod t o m dag 14

Avdrag görs med lön per timme som den anställde skulle ha arbetat under sjukfrånvaron upp till högst 14 kalenderdagar.

3.4 Sjukfrånvaro fr.o.m. den 15:e kalenderdagen

Om frånvaron varar längre tid än 14 dagar görs fr.o.m. 15:e dagen avdrag per dag för varje kalenderdag frånvaron omfattar.

4. Löneavdrag vid frånvaro med tillfällig föräldrapenning

Med frånvaro avses tid fr.o.m. dag för anmälan om tillfällig föräldrapenning t.o.m. ersättningsperiodens slut. Anställd är skyldig att på begäran uppvisa utbetalningsbesked.

Avdrag görs med lön per timme för varje frånvarotimme.

5. Löneavdrag vid semester eller annan frånvaro

Med frånvaro avses tid fr.o.m. första dagen som skulle ha varit arbetsdag t.o.m. dag före återinträde i tjänst.

Vid frånvaro del av dag eller hel dag för frånvaroperiod om högst 14 kalenderdagar görs avdrag med lön per timme för varje frånvarotimme.

Vid frånvaro överstigande 14 kalenderdagar görs istället dagsavdrag varje kalenderdag som frånvaron omfattar.

Anmärkningar:
1. Lönereduktion får ej överstiga den anställdes lön för frånvaroperioden.
2. Vid frånvaro hel kalendermånad görs avdrag med hela månadslönen.
3. Andra avdragsregler kan tillämpas efter överenskommelse vid lokal förhandling med HRF.

7 Kap Sjuklön m m

21§ Sjuklön

1. Rätt till sjuklön

Rätten till sjuklön regleras i lagen (1991:1047) om sjuklön, SjLL.

Anmärkning:
Enligt SjLL gäller rätten till sjuklön fr.o.m. den första anställningsdagen. Vid anställning för kortare tid än en månad utges dock sjuklön först efter tillträde och 14 dagars sammanhängande anställningstid. Om nyanställning påbörjas inom 14 dagar från föregående anställnings upphörande medräknas tidigare anställningstid vid beräkning av kvalifikationstiden om 14 dagar.

2. Sjukanmälan och sjukintyg

2.1 Anmälan om sjukdom och återgång i arbete

Vid frånvaro på grund av sjukdom eller olycksfall ska anställd omgående göra anmälan till arbetsgivaren. Vidare ska den anställde så snart som möjligt meddela arbetsgivaren när återgång i arbete beräknas kunna ske. Sådant besked ska lämnas senast dagen före återgång.

2.2 Försäkran och läkarintyg

Skriftlig försäkran ska lämnas till arbetsgivaren om sjukdomens omfattning. Sjuklön utbetalas efter det att sådan försäkran lämnats.

Vid frånvaro på grund av sjukdom som varar längre tid än 7 dagar efter sjukanmälningsdagen är arbetstagaren skyldig, enligt SjLL, att uppvisa läkarintyg.

Om skäl föreligger kan arbetsgivaren från tidigare dag begära läkarintyg utfärdat av anvisad läkare. Begäran kan ej avse förfluten tid. Läkarintyget bekostas då av arbetsgivaren. Arbetsgivaren ska på arbetstagarens begäran skriftligen motivera skälen för begäran av läkarintyg från tidigare dag.

Anmärkning:
Arbetsgivaren tillhandahåller formulär för försäkran.

3. Inskränkningar i rätten till sjuklön

Utöver vad som anges i 5 § SjLL gäller att, om den anställde har undantagits från sjukförmåner eller dessa har nedsatts enligt socialförsäkringsbalken (2010:110), arbetsgivaren inte är skyldig att utge sjuklön eller har rätt att nedsätta denna i motsvarande mån.

4. Sjuklönens storlek

Sjuklönens storlek regleras i 6 § SjLL med anpassning för karens enligt 4.2 och 4.3.

4.1 Beräkningsperiod

Sjuklön beräknas på ordinarie lön – månadslön, timlön eller rörlig lön – för innevarande löneperiod eller på närmast föregående löneperiod. Beräkningsperiod bestäms från och med att detta avtal börjar tillämpas.

Byte av beräkningsperiod får ske efter överenskommelse vid lokal förhandling med HRF.

4.2 Karensperiod

Sjuklöneperioden inleds med en karensperiod. Under karensperioden utges ingen sjuklön.

Karensperioden uppgår till 20 % av arbetstagarens genomsnittliga veckoarbetstid.

Anmärkning:

1. *Med genomsnittlig veckoarbetstid avses arbetstagarens arbetstid i timmar under en normalvecka. För anställda på enstaka dagar eller liknande eller med oregelbunden tjänstgöring beräknas ett snitt över en representativ period.*

2. *Vid återinsjuknande inom fem kalenderdagar fortsätter samma karensperiod upp till 20 % av arbetstagarens genomsnittliga veckoarbetstid.*

3. *Antalet karensperioder begränsas till tio under en tolvmånadersperiod. Karensperiod som sträcker sig över flera dagar i en och samma sjukperiod räknas som en (1) karensperiod.*

4.3 Sjuklön efter karensperiod till och med dag 14

Sjuklön utgår efter karensperioden t o m dag 14 i sjukperioden. Under denna period utgår sjuklön enligt följande:

4.3.1 Sjuklön utgår med 80 % av ordinarie månadslön dividerat med antalet arbetstimmar per kalendermånad för varje timme den anställde varit frånvarande från arbetet efter karensperioden t.o.m. dag 14, som skulle ha varit arbetsdagar i varje sjukfrånvaroperiod. Vid timlön utges 80 % av ordinarie timlön.

4.3.2 För rörlig lön utgår sjuklön med 80 % av genomsnittlig rörlig lön beräknad på arbetad tid, utöver lön enligt punkt 4.3.1 för varje timme den anställde varit frånvarande. Till anställd som skulle ha arbetat på obekväm arbetstid utgår sjuklön med 80 % av den OB-ersättning den anställde gått miste om.

4.4 Sjukfrånvaro fr.o.m. dag 15

Fr.o.m. den 15:e dagen tillämpas avdragsreglerna för månadslön i 20 §.

5. Sjukdom under semesterledighet och helgdag

5.1 Anmäld sjukfrånvaro som infaller under semesterledighet bryter denna. Sjuklön beräknas på ordinarie lön.

Anmärkningar:
1. Återinsjuknande inom fem kalenderdagar räknas som fortsättning av samma sjukperiod vad avser karensperiod, ersättningens storlek och sjuklöneperiodens längd.
2. Sjuklön beräknas ej på övertids- eller mertidsersättning.

8 kap Övriga bestämmelser

22§ Utbetalning av lön m m

1. Lönen beräknas månadsvis.
   På bestämd dag senast den 25:e i månaden, ska lönen för närmast föregående månad utbetalas.

   Anmärkningar:
   1. *Om arbetsgivare, utan giltigt skäl, inte utbetalar lön på bestämd dag, kan skadestånd utgå till den anställde. Vidare kan arbetsgivare bli skyldig att utge allmänt skadestånd till HRF för brott mot kollektivavtalet.*

   2. *Vid lokal förhandling med HRF kan överenskommelse om andra beräkningsperioder och utbetalningsdagar träffas.*

   3. *Vid förändring av utbetalningsdag ska arbetsgivare träffa överenskommelse vid lokal förhandling med HRF om särskilda övergångsregler.*

   4. *De centrala parterna har förklarat sig beredda att medverka till att överenskommelse kan träffas.*

2. Då den anställde slutar sin anställning ska slutlön om möjligt betalas ut senast vid ordinarie löneutbetalningstillfälle.

   Semesterersättning utbetalas enligt lag.

3. Arbetsgivaren utfärdar skriftligt lönebesked där tidsperiod, arbetstid, lön och övriga ersättningar samt avdrag särskilt framgår.

23§ Frånvaro från arbetet

Anställd får inte utebli från arbetet utan att ha arbetsgivarens tillstånd eller att ha anmält förhinder, som av arbetsgivaren eller dennes ställföreträdare godkännes.

Regler om frånvaro på grund av sjukdom finns i 21 §.

24§ Klädsel

För manlig personal gäller som normaldräkt svarta byxor, svarta skor, vit skjorta samt fluga. För kvinnlig personal gäller motsvarande klädsel. Om särpräglad klädsel föreskrivs betalas denna av arbetsgivaren.

25§ Försäkringar

Arbetsgivaren ska teckna och vidmakthålla mellan SAF/Föreningen Svenskt Näringsliv och LO överenskomna försäkringar, d.v.s.

Avtalsgruppsjukförsäkring, AGS
Avtalspension SAF-LO
Trygghetsförsäkring vid arbetsskada, TFA
Tjänstegrupplivförsäkring, TGL
Omställningsförsäkring: Försäkring om avgångsbidrag (AGB) och Omställningsstöd
Försäkring om föräldrapenningtillägg, FPT

Arbetstagare får inte föra talan mot arbetsgivare eller anställd om skadestånd i anledning av personskada som utgör arbetsskada.

För företag som omfattas av detta avtal utgår en extra administrationsavgift om 0,51 % av premieunderlaget.

26§ Övriga avtal som gäller mellan parterna

- Kollektivavtal (riksavtalet)
- Utbildningsavtal
- Nöjesavtal
- Utvecklingsavtal
- Arbetsmiljöavtal
- Avtal om alkohol- och drogtester
- I övrigt finns särskilda bestämmelser i supplement till riksavtalet avseende:
  - Ordningsvaktsavtal
  - Turistanläggningar
  - Personalrestauranger
  - Serveringslönesystem

- Huvudavtalet SAF/LO gäller med följande anteckning:

Förlängningen av preskriptionstiden i 2 kap 2 § huvudavtalet SAF/LO ska inte föranleda retroaktiva krav för enskild anställd för längre tid tillbaka än ett år. Förbundet har dock förbehållit sig rätten att begära förhandlingar om allmänt skadestånd för avtalsöverträdelse inom den i huvudavtalet föreskrivna preskriptionstiden, om fråga kan anses vara av väsentlig betydelse för avtalstillämpningen.

27§ Förhandlingsordning

Den mellan LO och SAF vid varje tillfälle gällande förhandlingsordningen i huvudavtalet ska tillämpas.

28§ Löptid och uppsägningsregler

1. Detta avtal gäller från och med den 1 april 2023 till och med den 31 mars 2025. Avtalet gäller därefter för ett år i sänder såvida det inte sägs upp senast två månader före avtalets utlöpningsdag.

   Avtalet skrevs under av Visita och HRF den 3 april 2023.

2. Om någon av parterna begär förhandling, ska förslag till ändringar i avtalet lämnas den andra parten så snart kan ske före giltighetstidens slut.

3. Om begäran om förhandling framställs och avtalsförslag lämnas enligt punkt 2, gäller avtal för tiden efter den 31 mars 2025 med sju dagars uppsägningstid.

Bilaga 1

Årsarbetstidsavtal

Ingress

Företag inom Visitas och HRFs avtalsområden är mycket olika till storlek och karaktär. Företagen har också starkt varierande beläggning och omsättning samt skiftande typer av uppdrag.

Parterna förklarar sig positiva till att branschens företag inom ramen för gällande lagar och avtal får möjlighet att reglera arbetstidsfrågor så att respektive företags särskilda förutsättningar beaktas. Parterna bedömer att sådana lösningar är till gagn både för anställda och företag. Ökad produktivitet och flexibilitet bidrar till ökad lönsamhet. En väg till detta kan vara att skapa längre beräkningsperioder. Syftet med sådana är bl.a. att skapa fler heltidstjänster och därmed minska behovet av deltids- och extra anställningar, dels förlänga säsongsanställningar och dels ge förutsättningar för ökad kontinuitet och kvalitet i företagens verksamhet. Parternas avsikt är att både anställda och företag ska finna former för utveckling.

Parterna förklarar sig även positiva till att de lokala parterna träffar avtal om flextidssystem. Riktlinjer utfärdas av de centrala parterna.

Huvudregeln är att alla Visita-anslutna företag efter lokal förhandling ska kunna omfattas av detta avtal.

Vid avgörande av om arbetstidsavtal enligt denna bilaga ska upprättas kan exempelvis följande kriterier beaktas:

variation i beläggning
variation i öppethållande avseende året, dagar i veckan och sett över dygnet m m
variation i omsättning, t ex kvartalsvis.

Avtalsvillkor

1. Beräkningsperiod enligt denna bilaga får omfatta max 12 månader i följd och kan börja gälla vid valfri tidpunkt. Avstämning sker vid beräkningsperiodens slut. I underlaget för faktiskt arbetad tid ingår semester, annan beviljad ledighet och sjukfrånvaro.

2. De lokala parterna äger rätt att träffa kollektivavtal om avsteg från kollektivavtalet 4 kap. samt 6 kap. 19 §.

   Anmärkning:
   Vid överenskommelse om avsteg från arbetstidslagen om sammanlagd arbetstid, veckovila, och arbetstiden för nattarbetande, ska kompensationsledighet/annat lämpligt skydd som de anställda ska erhålla för avvikelsen anges.

3. Anställda som omfattas av detta avtal har månadslön. Månadslönen beräknas för genomsnittlig arbetstid.

4. Årsarbetstiden vid heltidsanställning är 1 976 timmar (52x38). Härifrån avräknas extra ledighetsdagar.

5. Minst 70 % av den ordinarie arbetstiden ska schemaläggas. Återstående tid läggs ut flexibelt efter samråd. Besked om arbetstidens förläggning ska lämnas avseende 20 % med minst 14 dagars framförhållning och avseende återstående 10 % med tio dagars framförhållning såvida inte lokal överenskommelse träffas om annat.

   De lokala parterna äger rätt att överlåta till anställd och arbetsgivare att träffa individuell överenskommelse om arbetstidens förläggning. Kollektivavtalet 4 kap. 13 § punkt 6 och 7 ska dock iakttas. Individuell överenskommelse enligt detta avtal kan sägas upp av respektive part med en månads uppsägningstid, varvid den lokala överenskommelsen om årsarbetstid för företaget åter blir gällande.

6. Heltidsanställd som utför övertid på arbetsgivarens begäran och deltidsanställd som tillfälligtvis utför mertid ska erhålla övertidsersättning respektive timlön härför, nästkommande löneutbetalning. Heltidsanställds arbete utöver ordinarie arbetstid kan dock på begäran av anställd utföras till ordinarie timlön.

7. Om det föranleds av sakliga skäl får huvudsemester förläggas till annan tid än 15 maj till 15 september.

   Vid semester eller annan frånvaro tillämpas för månadsavlönade löneavdrag efter den genomsnittliga årsarbetstiden.

8. Överskott/underskott av timmar redovisas skriftligt varje månad.

   Om överskott av timmar konstateras utges övertidsersättning med 55 % av ordinarie lön, såvida inte parterna träffar annan överenskommelse. Om det vid avstämning vid beräkningsperiodens sluttidpunkt konstateras underskott av timmar ska dessa läggas ut senast under den efterföljande åttaveckorsperiod som följer efter avstämningen om inte annan överenskommelse träffas.

9. Vid anställnings upphörande läggs eventuellt överskott/underskott av timmar ut under uppsägningstiden eller dras av/utbetalas vid beräkning av slutlön.

   Vid uppsägning på grund av arbetsbrist ska dock eventuellt underskott av timmar vid anställningens upphörande ej dras av vid beräkning av slutlön.

10. De lokala parterna träffar avtal om avtalets giltighet.

    Anmärkning:
    Vid schemaläggning görs på förhand en preliminär bedömning av låg- och högsäsonger under året.

Förhandlingsordning

Respektive part kan påkalla lokal förhandling avseende införande av arbetstidsavtal enligt denna bilaga. Förhandlingen ska bedrivas skyndsamt. Om de lokala parterna inte blir överens om att förutsättningarna för ett branschanpassat arbetstidsavtal föreligger, äger båda parter rätt att tillsammans eller var för sig, hänskjuta frågan till de centrala parterna. Central förhandling ska bedrivas skyndsamt.

Vid oenighet även på central nivå kan respektive part hänskjuta frågan till Avtalsrådet (Visita/HRF).

Parterna har vidare överenskommit om att följande skrivning ska tillföras förhandlingsprotokollet för avtalsförhandlingarna.

Som en del av förhandlingsordningen i Årsarbetstidsavtalet gäller följande. Uppnås inte i enighet i lokal förhandling ska central förhandling påkallas snarast och äga rum inom tio dagar.

Bilaga 2

Ordningsregler

1. Öppethållandetider

Vid meddelad tidpunkt ska casinoverksamheten starta. Således ska alla förberedelser vara avslutade och spelborden ”dukade”. Verksamheten avslutas på angiven tidpunkt och ”cash-up”, städning m m sker därefter. Endast person i ansvarig ställning för restaurangen/casinoföretaget har befogenhet att meddela förändringar av öppethållandetider.

2. Spelregler

De i lag angivna villkoren för verksamheten ska följas. Företaget har skyldighet att informera om lagstiftningen. Spel på företagets casinon är inte tillåtet för anställda i företaget.

3. Ordning

I varje casino ska god ordning råda. T ex casinomaterial, disk och liknande ska hållas väl städat och i övrigt iakttas de ordningsföreskrifter som gäller för arbete i casino.

4. Arbetsställe

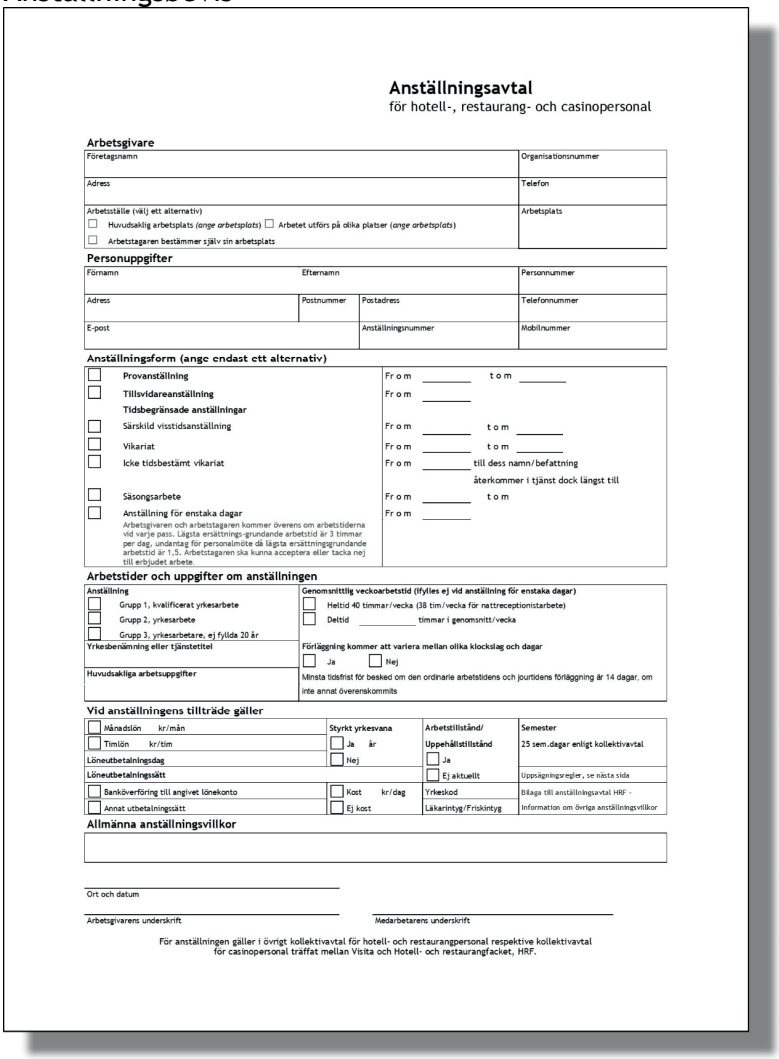
Arbetsställe är casino och i casino vid spelborden. Frånsett tiden för uppehåll ska croupier/dealer normalt uppehålla sig vid arbetsstället under sin arbetstid.

5. Placering av spelbord

Vid placering av spelbord på arbetsstället ska arbetsgivaren om det är möjligt samråda med berörd arbetstagare.

Bilaga 3

Anställningsbevis



Anställningsavtal
för hotell-, restaurang- och casinopersonal

Arbetsgivare

Företagsnamn	Organisationsnummer
Adress	Telefon
Arbetsställe (välj ett alternativ) ☐ Huvudsaklig arbetsplats *(ange arbetsplats)* ☐ Arbetet utförs på olika platser *(ange arbetsplats)* ☐ Arbetstagaren bestämmer själv sin arbetsplats	Arbetsplats

Personuppgifter

Förnamn	Efternamn		Personnummer
Adress	Postnummer	Postadress	Telefonnummer
E-post		Anställningsnummer	Mobilnummer

Anställningsform (ange endast ett alternativ)

☐	**Provanställning**	Fr o m _____ t o m _____
☐	**Tillsvidareanställning**	Fr o m _____
	Tidsbegränsade anställningar	
☐	Särskild visstidsanställning	Fr o m _____ t o m _____
☐	Vikariat	Fr o m _____ t o m _____
☐	Icke tidsbestämt vikariat	Fr o m _____ till dess namn/befattning återkommer i tjänst dock längst till
☐	Säsongsarbete	Fr o m _____ t o m
☐	Anställning för enstaka dagar Arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om arbetstiderna vid varje pass. Lägsta ersättnings-grundande arbetstid är 3 timmar per dag, undantag för personalmöte då lägsta ersättningsgrundande arbetstid är 1,5. Arbetstagaren ska kunna acceptera eller tacka nej till erbjudet arbete.	Fr o m _____

Arbetstider och uppgifter om anställningen

Anställning	**Genomsnittlig veckoarbetstid (ifylles ej vid anställning för enstaka dagar)**
☐ Grupp 1, kvalificerat yrkesarbete	☐ Heltid 40 timmar/vecka (38 tim/vecka för nattreceptionistarbete)
☐ Grupp 2, yrkesarbete	☐ Deltid _____ timmar i genomsnitt/vecka
☐ Grupp 3, yrkesarbetare, ej fyllda 20 år	
Yrkesbenämning eller tjänstetitel	**Förläggning kommer att variera mellan olika klockslag och dagar** ☐ Ja ☐ Nej
Huvudsakliga arbetsuppgifter	Minsta tidsfrist för besked om den ordinarie arbetstidens och jourtidens förläggning är 14 dagar, om inte annat överenskommits

Vid anställningens tillträde gäller

☐ Månadslön kr/mån	**Styrkt yrkesvana**	**Arbetstillstånd/**	**Semester**
☐ Timlön kr/tim	☐ Ja år	**Uppehållstillstånd**	25 sem.dagar enligt kollektivavtal
Löneutbetalningsdag	☐ Nej	☐ Ja	
Löneutbetalningssätt		☐ Ej aktuellt	Uppsägningsregler, se nästa sida
☐ Banköverföring till angivet lönekonto	☐ Kost kr/dag	Yrkeskod	Bilaga till anställningsavtal HRF -
☐ Annat utbetalningssätt	☐ Ej kost	Läkarintyg/Friskintyg	Information om övriga anställningsvillkor

Allmänna anställningsvillkor

Ort och datum

Arbetsgivarens underskrift

Medarbetarens underskrift

För anställningen gäller i övrigt kollektivavtal för hotell- och restaurangpersonal respektive kollektivavtal för casinopersonal träffat mellan Visita och Hotell- och restaurangfacket, HRF.

Bilaga 4

Checklista vid förhandling om pottfördelning

Som hjälp till de lokala parterna har kollektivavtalsbärande centrala parter tagit fram en checklista, som innehåller vad arbetsgivaren har att göra.

Att arbetsgivaren har tagit fram lönekriterier.

1. Att arbetsgivaren har informerat de anställda om att företaget tillämpar individuell lönefördelning och vilka lönekriterier som används.
   Har arbetstagarna informerats om
   - *att ni använder er av individuell fördelning,*
   - *vad lönefördelningen styrs av och*
   - *hur löneprocessen ser ut?*

2. Att arbetsgivaren genomfört individsamtal.
   Har ni samtalat med arbetstagaren och återkopplat er syn på prestationen?

3. Att arbetsgivaren har tillhandahållit uppgifter till den lokala fackliga organisationen om
   - Företagets lönekriterier
   - Poängsättning eller annat jämförbart bedömningssystem
   - Beräkningsunderlag (hur potten beräknats)
   - Fördelningsunderlag (hur potten fördelats)
   - Yrkesbenämning (exempelvis kock)
   - Lön innan revision
   - Fördelning av pott
   - Föreslagen ny lön efter revision
   - Sysselsättningsgrad
   - Anställningsår
   - Yrkesvaneår (över/under 6 år)
   - Ålder
   - Kön
   - Anställnings-id

4. Pottens storlek beräknats enligt löneavtalet. Potten kan inte användas för höjning
   - till 6 års yrkesvana,
   - enligt åldersstegen för ungdomar eller
   - vid byte mellan lönegrupperna.

I samband med detta säkerställs också att fördelningen skett i enlighet med den redovisade poängbedömningen och att hela löneutrymmet använts.

Ett tips är att använda sig av den av Visita och HRF gemensamt framtagna lönesnurran som säkerställer att pottens storlek beräknats korrekt.
Notera att samma poäng kan medföra olika krontalsutfall för det fall del av potten används för att fylla upp till ny minimilönenivå.

Arbetsgivarens bedömning av arbetstagarens måluppfyllelse är av naturliga skäl till viss del subjektiv. Syftet med förhandlingen är dels att arbetsgivaren ska kunna visa att förarbetet till bedömningen skett enligt ovan objektiva angivna steg i löneprocessen, dels att fördelningen skett enligt löneavtalets bestämmelser.

Bilaga 5

Överenskommelse om säsongsbunden anställning enligt nedanstående.

ÖVERENSKOMMELSE

Mellan

VISITA

Och

HOTELL OCH RESTAURANGFACKET, HRF

Angående

ANSTÄLLNINGSFORM VID SÄSONGSBUNDEN VERKSAMHET FRÅN OCH MED 2023-04-01

1 § Detta avtal är tillämpligt i verksamheter som är säsongsbundna.

Säsongsbunden verksamhet karaktäriseras av säsongsbetonad efterfrågan med maximalt två uppehåll i verksamheten.

Med säsongsbunden verksamhet avses att verksamheten i (maximalt två) perioder ligger nere med anledning av avsaknad av efterfrågan/arbetsuppgifter. Verksamheten är alltså bunden av säsong utan direkt samband med årstidens växlingar.

2 § Ovan angivna parter träffar följande överenskommelse:

Medlemmar i Visita som driver säsongsbunden verksamhet tillåts efter förhandling och överenskommelse med HRF att tillämpa anställningsformen **säsongsbunden anställning**.

Det innebär att de centrala parterna träffar kollektivavtal om avvikelse från 5 § Lagen om anställningsskydd (LAS) vilket medges i 2 § LAS.

Parterna är ense om att LAS regler om säsongsanställda arbetstagare ska tillämpas på arbetstagare med säsongsbunden anställning.

3 § Provanställning inför säsongsbunden anställning får tillämpas vid ett tillfälle per arbetstagare och under maximalt 4 månader.
Arbetsgivare som avser att ge arbetstagare besked om att en provanställning ska avbrytas i förtid ska underrätta arbetstagaren om detta minst 14 dagar i förväg.

Vill arbetstagaren avbryta provanställningen i förtid ska arbetsgivaren underrättas minst 14 dagar i förväg.

Om arbetsgivare eller arbetstagare vill att provanställningen ska upphöra vid provanställningsperiodens slut utan att övergå i en säsongsbunden anställning ska arbetstagaren/arbetsgivaren underrättas minst 14 dagar före periodens slut.

Anmärkning: Är arbetstagaren fackligt organiserad ska arbetsgivaren samtidigt med underrättelsen varsla (meddela) den lokala arbetstagarorganisationen som arbetstagaren tillhör

4 § Vid verksamheter som har två uppehåll ska den säsongsbundna anställningen fortlöpa under det kortare av de två uppehållen. Under det kortare uppehållet är arbetstagaren garanterad lön motsvarande 65 % av sysselsättningsgraden. Under den tiden kan endast ledighet eller arbetstid förläggas. Uppehållet ses som en egen beräkningsperiod.

5 § För att säsongsbunden anställning ska få tillämpas på visst arbetsställe ska arbetsgivaren påkalla samt genomföra lokal förhandling.

Respektive part kan påkalla lokal förhandling avseende införande av säsongsbunden anställning. Förhandlingen ska bedrivas skyndsamt. Om de lokala parterna inte blir överens om förutsättningarna för säsongsbunden anställning äger båda parter rätt att tillsammans, eller var för sig, hänskjuta frågan till de centrala parterna. Central förhandling ska bedrivas skyndsamt.

Vid ändrad karaktär av verksamheten ska arbetsgivaren på eget initiativ kalla till förhandling.

5 § Om den säsongsbundna anställningen ska upphöra före den tid som från början överenskommits gäller för både arbetsgivare och anställd uppsägningstid enligt LAS. Anställningen upphör dock senast enligt överenskommet sistadatum för den säsongsbundna anställningen.

6 § Om förändring sker i lag eller förordning som har betydelse för denna anställningsform ska parterna inleda förhandlingar för att klarlägga eventuellt behov av förändring i detta avtal.

7 § Denna överenskommelse kan sägas upp av part skriftligen med sex (6) månaders uppsägningstid.

Adressförteckning

Visita
Box 3546
103 69 Stockholm

Besöksadress: Sveavägen 25

Telefon till växel: 08-762 74 00
info@visita.se
www.visita.se

Telefonrådgivning för medlemmar
Arbetsgivarfrågor

Telefon: 08-762 74 10

Regionkontor Göteborg:
Visita
Box 11916
411 04 Göteborg

Besöksadress: Vikingsgatan 3

Regionkontor Malmö:
Visita
Box 186
201 21 Malmö

Besöksadress: Navigationsgatan 1 A

Falun:
Visita
Ölandsgatan 6
791 19 Falun

Umeå:
Visita
Sveagatan 8
903 27 Umeå

Östersund:
Visita
Pedagogensväg 2
831 40 Östersund

VISITA
SVENSK BESÖKSNÄRING

Adressförteckning

Hotell- och restaurangfacket, HRF
Box 1143
111 81 Stockholm

Besöksadress: Olof Palmes gata 31

Telefon: 0771-57 58 59
www.hrf.net

Avdelning 01 Väst
Mölndalsvägen 30C vån 5
412 63 Göteborg

Telefon: 0771-575859
E-post: avd.01@hrf.net

Avdelning 02 Stockholm-Gotland.
Löfströms Allé 1B
172 66 Sundbyberg

Telefon: 0771-575859
E-post**:** avd.02@hrf.net

Avdelning 05 Syd
Carl Gustafsväg 46
214 21 Malmö

Telefon: 0771-575859
E-post: avd.05@hrf.net

Avdelning 20 Nord
Södra Ersmarksgatan 5
903 36 Umeå

Telefon: 0771-575859
E-post: avd.20@hrf.net

Avdelning 27 Mitt
Södra Centralgatan 10
802 50 Gävle

Telefon: 0771-575859
E-post: avd.27@hrf.net

Avdelning 30 Mälardalen
Sigurdsgatan 21 A-B
721 30 Västerås
Telefon: 0771-575859
E-post: avd.30@hrf.net

Avdelning 31 Karlstad
Drottninggatan 21
652 25 Karlstad

Telefon: 0771-575859
E-post: avd.31@hrf.net

Avdelning 55 Öst
Alkagatan 2
582 77 Linköping

Telefon: 0771-575859
E-post: avd.55@hrf.net



VISITA

SVENSK BESÖKSNÄRING