

2025-06-01 – 2027-05-31

# KOLLEKTIVAVTAL

Visita

Unionen





2025-06-01 — 2027-05-31

## KOLLEKTIVAVTAL

### Besöksnäringens tjänstemannaavtal

Visita

Unionen

Avsiktligt blank sida

# Avtal om allmänna anställningsvillkor

| Innehållsförteckning                    | Sid |
|-----------------------------------------|-----|
| Omfattning                              | 5   |
| 1 § Avtalets omfattning                 | 5   |
| Allmänna bestämmelser                   | 7   |
| 2 § Tjänsteföreskrifter                 | 7   |
| Ingående och upphörande av anställning  | 8   |
| 3 § Anställning tillsvidare             | 8   |
| 4 § Provanställning                     | 8   |
| 5 § Tidsbegränsad anställning           | 9   |
| 6 § Anställningsbevis                   | 11  |
| 7 § Uppsägning från tjänstemans sida    | 11  |
| 8 § Uppsägning från arbetsgivarens sida | 12  |
| 9 § Övriga bestämmelser vid uppsägning  | 17  |
| Arbetsdag                               | 20  |
| 10 § Ordinarie arbetsdag m.m.           | 20  |
| 11 § Övertidskompensation               | 24  |
| Ledighet                                | 28  |
| 12 § Extra ledighetsdagar (röda dagar)  | 28  |
| 13 § Permission                         | 30  |
| 14 § Tjänstledighet                     | 30  |
| 15 § Tillfällig föräldrapenning         | 32  |
| 16 § Semester                           | 33  |
| Kostbestämmelser                        | 39  |
| 17 § Kost på arbetsplatsen              | 39  |
| Regler för löneberäkning m.m.           | 40  |
| 18 § Lönespecifikation                  | 40  |
| 19 § Lön vid reducerad arbetsdag        | 40  |

| Innehållsförteckning                                        | Sid |
|-------------------------------------------------------------|-----|
| 20 § Lön för del av månad                                   | 40  |
| 21 § OB-ersättning                                          | 41  |
| 22 § Föräldralön                                            | 42  |
| 23 § Sjuklön                                                | 44  |
| 24 § Restidsersättning                                      | 51  |
| 25 § Jourtid                                                | 52  |
| 26 § Beredskapstjänst                                       | 53  |
| 27 § Deltid i pensionssyfte                                 | 53  |
| 28 § Personalbostad                                         | 53  |
| Förhandlingsordning vid rättstvister och giltighetstid      | 54  |
| 29 § Förhandlingsordning vid rättstvister                   | 54  |
| 30 § Giltighetstid                                          | 55  |
| Avtal om löner m.m.                                         | 56  |
| 1 § Löner                                                   | 56  |
| 2 § Lönehöjningar                                           | 59  |
| 3 § Omfattning                                              | 60  |
| 4 § Tillämpningsregler                                      | 61  |
| 5 § Vissa pensionsfrågor                                    | 62  |
| 6 § Förhandlingsordning                                     | 62  |
| Bilagor                                                     |     |
| 1. Övriga avtal                                             | 63  |
| 2. Kostpris                                                 | 64  |
| 3. Ersättning för jourtid                                   | 65  |
| 4. Ersättning för beredskapstjänst                          | 66  |
| 5. Överenskommelse om riktlinjer för kompetensutveckling    | 67  |
| 6. Samverkan och utveckling                                 | 68  |
| 7. Anställningsbevis                                        | 69  |
| 8. Årsarbetstidsavtal                                       | 70  |
| 9. Överenskommelse rörande rätt till deltid i pensionssyfte | 73  |
| 10. Personalbostad                                          | 74  |
| 11. Adressförteckning                                       | 77  |

# Avtal om allmänna anställningsvillkor

## Omfattning

### **1** § Avtalets omfattning

#### **1.1 Omfattning**

Detta avtal omfattar företag som är anslutna till Visita.

#### **1.2 Undantag**

Avtalet gäller inte

- tjänsteman i företagsledande befattning samt tjänsteman som tjänstgör som chef för gren av företagets verksamhet t.ex. hotelldirektör eller motsvarande.
- tjänsteman vars anställning är att betrakta som bisyssla, utom vad gäller sjuklön under arbetsgivarperioden enligt 23 § i detta avtal.

#### **1.3 Begreppet tjänstemannaklubb**

Med begreppet tjänstemannaklubb avses i avtalet tjänstemannaklubb eller arbetsplatsombud med förhandlingsmandat.

#### **1.4 Uppnådd pensionsålder**

För tjänsteman som uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller för dem enligt ITP-planen (f.n. 65 år för ITP2 och 66 år för ITP1) kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att andra anställningsvillkor ska gälla än de som framgår av detta avtal.

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

Ett streck i marginalen markerar ändring i sak i förhållande till 2023 – 2025 års avtalstryck.

## 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.

*Protokollsanteckning:*

*Tjänstemännens anställningsförmåner får inte minskas genom detta avtals ikraftträdande.*

*Hänvisningar till lagbestämmelser i avtalet är enbart avsedda som förtydliganden.*

# Allmänna bestämmelser

## 2 § Tjänsteföreskrifter

### 2.1 Lojalitet

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänsteman 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.

### 2.2 Konkurrerande verksamhet och bisyssla

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. Tjänsteman som avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, ska därför först samråda med arbetsgivaren.

### 2.3 Förtroendeuppdrag

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

# Ingående och upphörande av anställning

## 3 § Anställning tillsvidare

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

## 4 § Provanställning

### 4.1 Ingående av provanställning

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

### 4.2 Upphörande av provanställning

Om arbetsgivare eller tjänsteman vill att provanställningen ska avbrytas i förtid eller avslutas utan att övergå i en tillsvidareanställning, ska denne underrätta arbetsgivaren/tjänstemannen om detta minst 14 dagar i förväg.

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

*Anmärkning:*

*Är tjänstemannen fackligt organiserad ska arbetsgivaren samtidigt med underrättelsen varsla (meddela) den lokala arbetstagarorganisation som tjänstemannen tillhör. Tjänsteman har rätt till överläggning med arbetsgivaren om beskedet.*

### 4.3 Underrättelse om provanställning

Innan arbetsgivaren och tjänstemannen träffar avtal om anställning på prov 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.

## **5 § Tidsbegränsad anställning**

### **5 Ingående av tidsbegränsad anställning**

#### **5.1 Tidsbegränsad anställning (arbetstid som ska schemaläggas)**

- för allmän visstidsanställning,
- för vikariat,
- för säsongarbete,
- när tjänstemannen anställs efter att ha uppnått den ålder som anges i 32 a § LAS.

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

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

Tjänsteman kan efter det att tidpunkten för omvandling till tillsvidareanställning inträtt träffa skriftlig överenskommelse med arbetsgivaren om att avstå den aktualiserade omvandlingen. Sådan överenskommelse gäller i sex månader. Tjänsteman kan herefter på nytt avstå från tillsvidareanställning enligt denna regel. För den som uppnått den ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planerna övergår inte en allmän visstidsanställning eller ett vikariat till en tillsvidareanställning.

*Anmärkning:*

*Åldern enligt 32 a § LAS är f.n. 69 år.*

#### **5.2 Företrädesrätt till tidsbegränsade anställningar**

Företrädesrätt till nyanställning gäller inte tidsbegränsad anställning som bedöms få en varaktighet av högst 14 kalenderdagar. Företrädesrätt gäller dock om det i direkt anslutning till varandra ingås flera anställningar som sammantaget är längre än 14 kalenderdagar.

## **5.3 Anställning för enstaka dagar (arbetstid som inte går att schemalägga)**

### **Förutsättningar för anställningsformen**

Avtal om anställning för enstaka dagar får träffas om det föranleds av arbetets oregelbundna beskaffenhet. Vid anställning för enstaka dagar ska lägsta ersättningsgrundande arbetstid bestämmas. Anställningsformen får endast tillämpas när arbetsgivaren har tillfälligt behov av arbetskraft.

### **Anställningsformen**

Anställningsformen innebär att:

- arbetsgivaren bara behöver erbjuda arbete när det finns behov av extra arbetskraft,
- tjänstemannen kan acceptera eller avvisa erbjudet arbete,
- lägsta ersättningsgrundande arbetstid är tre timmar per dag. I de fall arbetsgivaren erbjuder tjänsteman att delta vid ett personalmöte eller liknande personalaktivitet är dock lägsta ersättningsgrundande tid en och en halv timme per dag,
- arbetstiden inte går att schemalägga.

### **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 tjänsteman så begär, en turordningslista för sådan anställning upprättas.

### **Rätt till annan anställning**

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

### **Rätt till tillsvidareanställning**

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

## 6 § 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 tjänstemannen har börjat arbeta.

Om tjänsteman övergår till annan befattning eller om överenskommelse träffas om annan sysselsättningsgrad än tidigare, ska nytt anställningsbevis utfärdas. Detta ska ske så snart som möjligt, dock senast den dag då ändringen ska börja gälla.

### *Anmärkning*

*Att tjänstemannen tillfälligt utför andra arbetsuppgifter än de huvudsakliga (d.v.s. arbetsuppgifter som är förenliga med befattningens karaktär), innebär inte en omreglering av anställningsavtalet.*

## 7 § Uppsägning från tjänstemans sida

### 7.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från tjänstemans sida är följande, om inte annat följer av 9 § 2–3.

| Anställningstid vid företaget | Uppsägningstid |
|-------------------------------|----------------|
| mindre än 2 år                | 1 månad        |
| fr.o.m. 2 år                  | 2 månader      |
| Fr.o.m. 6 år                  | 3 månader      |

Hur anställningstidens längd ska beräknas anges i 3 § lagen om anställningsskydd, LAS.

### 7.2 Skriftlig uppsägning

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

## 8 § Uppsägning från arbetsgivarens sida

### 8.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande, om inte annat följer av 9 § 2–3.

| 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          |

### Beräkning av anställningstidens längd

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

### 8.2 Förlängd uppsägningstid i vissa fall

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

### 8.3 Varsel

Varsel som arbetsgivaren enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd (LAS) ska ge till lokal facklig organisation, ska hanteras i enlighet med bestämmelserna i LAS.

Varsel under tid då företaget har semesterstängt anses, för det fall tjänstemannaklubb eller arbetsplatsombud med förhandlingsmandat finns, ha skett dagen efter den då semesterstängningen upphörde.

*Anmärkning:*

*Med lokal facklig organisation avses i första hand tjänstemannaklubb eller arbetsplatsombud med förhandlingsmandat. Saknar Unionen tjänstemannaklubb eller arbetsplatsombud med förhandlingsmandat på arbetsplatsen, ska varsel istället lämnas till Unionens regionkontor, se kontaktuppgifter i bilaga 11.*

## 8.4 Turordning vid driftsinskränkning och återanställning

Nedanstående text är ett utdrag ur Huvudavtal om trygghet, omställning och anställningsskydd mellan Svenskt Näringsliv och PTK. Texten införs upplysningsvis men är inte avsedd att utgöra kollektivavtalsinnehåll.

### Turordning vid uppsägning på grund av arbetsbrist

**§ 8** I förhållandet mellan PTK och Svenskt Näringsliv, samt motsvarande parter som antagit Huvudavtalet på förbunds nivå, ska följande gälla.

Grundtanken i kollektivavtalet om omställning för tjänstemän är att företaget fortlöpande avsätter ekonomiska medel som ska användas i samband med driftsinskränkning. Därigenom ska i en sådan situation såväl företagens behov vad gäller arbetsstyrkans sammansättning som uppsagdas krav på ekonomisk kompensation och hjälp till nytt arbete kunna tillgodoses. Detta innebär i sin tur ett åläggande för berörda parter att vid aktualiserad driftsinskränkning på endera partens begäran söka träffa överenskommelse om turordning vid uppsägning. De har därvid ett gemensamt ansvar för att den arbetsstyrka som sammansätts gör det möjligt för företaget att uppnå ökad produktivitet, lönsamhet och konkurrenskraft.

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

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

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

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

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

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

Det förutsätts att företaget inför behandlingen av frågorna som berörts i denna paragraf tillhandahåller den lokala respektive förbundsavtalsparten relevant faktaunderlag.

*Anmärkning*

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

Svenskt Näringsliv och PTK noterar att samtliga berörda PTK-förbund enats om att i företag befintliga tjänstemannaklubbar respektive av tjänstemännen utsedda representanter inom PTK-området kan beträffande detta avtal och beträffande frågor om personalinskränkning enligt avtalen om allmänna anställningsvillkor gentemot arbetsgivaren företrädas av ett gemensamt organ, PTK-L. Detta organ ska anses vara "den lokala arbetstagarparten" i de nämnda avtalen. PTK-L ska även anses vara "den lokala arbetstagarorganisationen" enligt anställningsskyddslagen.

**§ 9** Om avtal om turordning vid uppsägning på grund av arbetsbrist inte kan träffas får arbetsgivaren vid berörd driftsenhet och avtalsområde undanta tre arbetstagare. De sålunda undantagna har företräde till fortsatt anställning.

Arbetsgivare som endast har en driftsenhet kan vid tillämpning av första stycket istället välja att undanta totalt fyra arbetstagare för samtliga avtalsområden.

Vad avser situationen att flera driftsenheter sammanlagts till en gemensam turordning genom tillämpning av 22 § tredje stycket anställningsskyddslagen, ska antal vid tillämpning av första stycket vara tre arbetstagare plus en arbetstagare per driftsenhet som omfattas av sammanläggningen utöver den första driftsenheten, per avtalsområde.

Alternativt med regleringen i första, andra och tredje stycket får en arbetsgivare vid berörd driftsenhet och avtalsområde undanta 15 procent av de anställda som slutligen får avsluta sin anställning på grund av arbetsbristen, innan lagturlistan fastställs. Undantag enligt detta stycke får högst omfatta tio procent av de anställda vid berörd driftsenhet eller driftsenheter, per avtalsområde.

En arbetsgivare som vid uppsägning på grund av arbetsbrist undantagit en eller flera arbetstagare enligt första, andra, tredje eller fjärde stycket får inte vid berörd driftsenhet och avtalsområde undanta ytterligare arbetstagare vid uppsägning som sker inom tre månader därefter.

*Anmärkning*

*Denna bestämmelse ersätter bestämmelsen i 22 § andra stycket anställningsskyddslagen, dvs. det s.k. tvåundantaget.*

*Med avtalsområde avses i denna bestämmelse kategoriklyvningen mellan arbetare och tjänstemän.*

*Vad som utgör driftsenhet regleras inte i denna bestämmelse. Definitionen av vad som är en driftsenhet finns i 22 § tredje stycket anställningsskyddslagen, vilken bestämmelse är dispositiv.*

*Med begreppet anställda som slutligen får avsluta sin anställning på grund av arbetsbristen avses samtliga anställda vilkas anställning avslutas på grund av arbetsbristen. Med detta avses utöver den som sägs upp av arbetsgivaren även den arbetstagare vars anställning på annat vis upphör på grund av arbetsbristen, t.ex. där anställning avslutas genom individuell överenskommelse därom, genom tidigare pensionsavgång och dylikt.*

*Avseende procentregeln ska avrundning ske matematiskt.*

*De arbetstagare som undantas ska enligt arbetsgivaren ha särskild betydelse för den fortsatta verksamheten. Arbetsgivarens bedömning i denna fråga kan inte angripas rättsligt.*

*Möjligheten att undanta arbetstagare från turordningen gäller enligt paragrafens femte stycke inte i fall där arbetsgivaren tidigare inom en tremånadersperiod vid berörd driftsenhet och avtalsområde har sagt upp arbetstagare på grund av arbetsbrist och då använt sig av undantagsmöjligheten. En arbetsgivare som har sagt upp en eller flera arbetstagare på grund av arbetsbrist och då undantagit arbetstagare från turordningen får alltså först efter att tre månader har passerat, från det att den första uppsägningen verkställts, undanta arbetstagare från turordningen vid uppsägning på grund av en "ny" arbetsbrist vid en driftsenhet och avtalsområde som varit berörd. Annars kan arbetsgivaren bli skadeståndsskyldig för brott mot turordningsreglerna. Det nu sagda gäller bara i fall där arbetsgivaren vid den tidigare arbetsbristuppsägningen faktiskt använt sig av möjligheten att undanta arbetstagare från turordningen. Med begreppet berörd driftsenhet och avtalsområde avses i denna bestämmelse driftsenhet och avtalsområde där någon arbetstagare sagts upp på grund av arbetsbrist. Vid sammanläggning innebär det att spärren i paragrafens femte stycke endast träffar driftsenheter och avtalsområden där någon arbetstagare faktiskt sagts upp på grund av arbetsbristen.*

## **9 § Övriga bestämmelser vid uppsägning**

### **9.1 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 § LAS).

### **9.2 Överenskommelse om annan uppsägningstid**

Tjänsteman 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

- om tjänstemannen vid anställningstillfället är arbetslös och 55 år eller äldre två månader. Efter fyra års anställning gäller dock uppsägningstid enligt 8 § 1.
- i övriga fall den tid som anges i 8 § 1.

### **9.3 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 tjänsteman.

Är tjänstemannen fackligt organiserad ska arbetsgivaren varsla (meddela) den fackliga organisationen som tjänstemannen tillhör i samband med besked om uppsägning till tjänstemannen.

Utöver ovanstående gäller vid icke tidsbestämt vikariat att anställningen upphör när ordinarie anställd kommer tillbaka i tjänst.

## 9.4 Avslut av anställning vid uppnådd pensionsålder enligt lagen om anställningsskydd

Om arbetsgivaren eller tjänstemannen vill att anställningen ska upphöra vid utgången av den månad då tjänstemannen uppnår den ålder som anges i 32 a § LAS, ska arbetsgivaren eller tjänstemannen lämna en skriftlig underrättelse om detta minst två månader innan anställningen ska upphöra.

Efter det att tjänstemannen uppnått den ålder som anges i 32 a § LAS upphör anställningen en månad efter det att skriftlig underrättelse lämnats.

### *Anmärkning*

*Varsel till facklig organisation behöver inte lämnas med anledning av avbrytandet. Inte heller behöver överläggning genomföras med anledning av avbrytandet.*

*Åldern enligt 32 a § LAS är f.n. 69 år.*

## 9.5 Uppsägningstid efter uppnådd pensionsålder enligt ITP-planen

Om tjänstemannen kvarstår i tjänst vid företaget efter det att gällande ordinarie pensionsålder enligt ITP-planen är uppnådd gäller uppsägningstider enligt 7.1 och 8.1 fram till dess att tjänstemannen uppnår den ålder som anges i 32 a § LAS. När tjänstemannen uppnår den ålder som anges i 32 a § LAS avslutas anställningen i enlighet med 9.4.

Om en tjänsteman anställs vid företaget efter det att denne uppnått den ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen tillämpas 7.1 och 8.1, om parterna inte kommit överens om längre uppsägningstid. När tjänstemannen uppnår den ålder som anges i 32 a § LAS avslutas anställningen i enlighet med 9.4.

### *Anmärkning*

*Den ordinarie pensionsåldern enligt ITP-planen är f.n. 65 år för ITP2 och 66 år för ITP1.*

## 9.6 Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen

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

## 9.7 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.

*Upplysning:*

*Lag om arbetsgivares kvittningsrätt föreskriver att arbetsgivare som innehåller lön ofördröjligen måste begära Kronofogdemyndighetens besked om hur stort belopp som inte får användas för kvittning.*

## 9.8 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
- de arbetsuppgifter som tjänstemannen utfört
- om tjänstemannen så begär, vitsord om det sätt på vilket arbetet har utförts.

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

## 9.9 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 fler semesterdagar än 25 ska den överskjutande semestern här anses ha tagits ut först.

# Arbetstid

## 10§ Ordinarie arbetstid m.m.

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

### 10.1 Ordinarie arbetstid

För tjänsteman som faller under arbetstidslagen är den ordinarie arbetstiden följande:

- För tjänsteman, med undantag enligt nedan, är den ordinarie arbetstiden 40 timmar i genomsnitt per vecka.
- För tjänsteman som stadigvarande arbetar nattjänst i hotellreception är den ordinarie arbetstiden 38 timmar i genomsnitt per vecka.

Genomsnittet får beräknas på 8-veckorsperioder, vilket innebär 320 respektive 304 timmar. På arbetsplatser med starkt varierande behov av arbetskraft får genomsnittet beräknas även för tjänstemän i operativ drift på högst 16-veckorsperioder, vilket innebär 640 respektive 608 timmar. För tjänstemän i operativ drift får arbetstiden dock även beräknas på högst 26-veckorsperioder vilket innebär 1040 respektive 988 timmar. För deltidsanställd reduceras antalet timmar med hänsyn till anställningens omfattning.

Vid företag där högst 16 eller 26-veckors beräkningsperiod tillämpas ska schemalägningsperiod och beräkningsperiod sammanfalla. Därutöver gäller vid tillämpning av 26-veckors beräkningsperiod följande

- ordinarie ledighetsdagar ska, utöver vad som anges i 10.5, var fjärde vecka förläggas till fredag-lördag eller lördag-söndag. Dessa ledighetsdagar får inte ensidigt ändras av arbetsgivaren.

Vid företag där behovet av arbetstid varierar kan, efter överenskommelse vid lokal förhandling med Unionen, arbetstid beräknas för längre period, dock längst ett år.

### 10.2 Sammanlagd arbetstid

*Anmärkning:*

*Enligt 10 a § 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 Unionen kan upp till sex månaders beräkningsperiod tillämpas. Överenskommelsen ska ange på vilket sätt kompensation ska ske.

*Anmärkning:*

*Som arbetstid räknas all tid då arbete utförs eller då tjänstemannen står till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen.*

### 10.3 Flexibel arbetstid

För tjänsteman med fast arbetstid kan flexibel arbetstid tillämpas. Härmed avses att arbetstiden kan variera i början, över lunchtid och i slutet av arbetspasset.

Reglering av över-/undertid ska ske inom av arbetsgivaren angiven tidsperiod.

### 10.4 Byte av arbetstid

Arbetsgivare och tjänsteman kan överenskomma om byte av arbetstid inom ramen för schemalagd arbetstid.

Reglering av över-/undertid ska ske inom tillämplig beräkningsperiod.

Vid lokal förhandling med Unionen kan överenskommelse träffas om längre regleringsperiod, dock längst 1 år.

### 10.5 Ordinarie ledighetsdagar

Arbetstiden ska normalt förläggas så att tjänstemannen erhåller i genomsnitt två ledighetsdagar per vecka och därav minst var tredje vecka dubbelledighet innefattande söndag.

Om företag inte kan tillämpa normalregeln ska frågan tas upp med tjänstemannaklubben. Avvikelser från första stycket kan även ske genom överenskommelse med Unionens regionkontor. Om skriftlig överenskommelse ej träffas om annan ordning ska tjänsteman få kompensation för uteblivna ledighetsdagar. Kompensation betalas för varje utebliven ledighetsdag med lön som för arbete på obekvämtid under schemaperiodens genomsnittliga arbetstid per dag.

Angiven kompensationsregel gäller inte för turistanläggningar och liknande säsongsföretag vid vilka det för både arbetsgivare och tjänsteman ter sig naturligt att arbeta med sammanläggning av ledighet i längre ledighetsperioder.

*Anvisning:*

*För hotell som till övervägande del är att betrakta som turishotell godkänner parterna sådan avvikelse från arbetstidslagens bestämmelser om veckovila, att arbetsgivaren äger rätt att utge samlad ledighet med högst tre ledighetsdagar på en gång.*

## 10.6 Arbetstid per 24-timmarsperiod

Schemalagd arbetstid får per 24-timmarsperiod inte överstiga 11 timmar.

Efter samråd med berörda tjänstemän eller genom överenskommelse vid lokal förhandling med Unionen kan avsteg från bestämmelsen ovan göras.

Uppehållet mellan de schemalagda arbetspassen ska vara minst sex timmar, med undantag för reglerna om indelning i vakter, p. 10.7.

## 10.7 Indelning i vakter (delade arbetspass)

Arbetstiden får normalt inte uppdelas i mer än två vakter (arbetspass) per dag och i normalfallet högst två gånger per vecka.

Uppehållet mellan vakterna ska vara minst tre timmar. Efter överenskommelse med den lokala tjänstemannaklubben kan uppehållen vara mindre än tre timmar. I vakt inräknas måltidsrast som inträffar under arbetet.

## 10.8 Dygnsvila

*Anmärkning:*

*Enligt 13 § 1 st Arbetstidslagen (1982:673) ska alla arbetstagare ha minst 11 timmars sammanhängande ledighet under varje period om 24 timmar (dygnsvila). Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att arbetstagaren ges motsvarande kompensationsledighet.*

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

Tillfällig avvikelse från dygnsvilan förutsätter att tjänstemannen ges motsvarande förlängd viloperiod, det vill säga timme per timme, svarande mot avbrottet. Den motsvarande förlängda viloperioden ska om möjligt läggas i anslutning till det arbetspass som avbrutit viloperioden. Om detta av sakliga verksamhetsskäl inte är möjligt ska denna viloperiod läggas ut inom sju dagar från det att dygnsvilan avbrutits.

## 10.9 Arbetstid för nattarbetande

Som natt räknas perioden mellan kl 00.00 och 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 räknas av från beräkningsperioden 24 timmar från varje period om sju dagar.*

*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 Unionen kan upp till sex månaders beräkningsperiod tillämpas. Överenskommelsen ska ange på vilket sätt compensation ska ske.

## 10.10 Arbetstidsförkortning (betald ledighet)

Heltidsanställd tjänsteman ska erhålla en arbetstidsförkortning om 4 timmar per kalenderår. Från den 1 januari 2026 uppgår arbetstidsförkortningen istället till 8 timmar per kalenderår och från den 1 januari 2027 till 12 timmar per kalenderår. Denna tid ska läggas ut efter samråd med tjänstemännen. Utläggning ska meddelas minst en vecka i förväg. Efter överenskommelse mellan de lokala parterna kan avsteg från ovan göras. För deltidsanställd reduceras antalet timmar med hänsyn till anställningens omfattning.

## 10.11 Måltidsraster och måltidsuppehåll

På företaget kan tillämpas måltidsraster eller måltidsuppehåll.

Schemalagda måltidsraster räknas ej som arbetstid och kan fritt disponeras av tjänstemännen.

När arbetsförhållandena kräver det kan istället för raster måltidsuppehåll tillämpas. Måltidsuppehåll räknas som arbetstid och läggs ut efter läglighet.

Måltidsrasternas sammanlagda längd får i genomsnitt per schemaperiod inte överstiga en timme per arbetsdag. Arbetsgivaren ansvarar för att tjänsteman har möjlighet att förfoga över sin tid under rast.

Vid bruttoarbetstid om högst 4,5 timmar får arbetsgivaren på arbetsschemat lägga ut måltidsraster om högst 30 minuter.

## 10.12 Arbetstidsschema

Arbetstidsschema ska finnas uppsatt, eller på annat sätt hållas tillgängligt på lämpligt ställe på arbetsplatsen. Schemat ska ange tiderna för arbetets början och slut för varje tjänsteman. Av schemat ska framgå rasternas längd och förläggning.

Nytt arbetstidsschema eller ändring i arbetstidsschema ska, om annat inte överenskommits med berörda anställda, anslås minst 14 dagar innan det träder i kraft.

Arbetstidsschema ska upprättas efter samråd med vederbörande tjänsteman. Inriktningen ska vara att så långt möjligt beakta att tjänstemannen har möjlighet att förena arbete med en meningsfull fritid och socialt liv i övrigt.

## 11 § Övertidskompensation

### 11.1 Förutsättningar för övertidskompensation

#### Beordrat eller godkänt 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.

#### Förberedelse- och avslutningsarbete

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

#### Beräkning av övertid

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

#### 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.

#### 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 11 § 11.4.

## 11.2 Kompensation för övertid

### Övertidsersättning och kompensationsledighet

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 möjligt tillmötesgå tjänstemannens önskemål om när kompensationsledigheten ska förläggas.

Om arbetsgivaren finner att önskemål om ersättning i form av ledig tid inte kan beviljas, ska arbetsgivaren samtidigt redogöra för skälen till detta.

### Ersättningens storlek

Övertidsersättning per timme utges enligt följande.

a) Övertidsarbete i anslutning till ordinarie arbetstid upp till tre timmar

$$\frac{\text{månadslönen}}{94}$$

eller efter överenskommelse kompensationsledighet med 1,5 timme för varje övertidstimme.

b) Övertidsarbete på annan tid

$$\frac{\text{månadslönen}}{72}$$

eller efter överenskommelse kompensationsledighet med två timmar för varje övertidstimme.

*Med månadslön avses den aktuella fasta månadslönen. För deltidsanställd ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.*

## 11.3 Återföring av övertid

Om övertiden, efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen, ersätts med ledig tid (kompensationsledighet) enligt p.11.2 återförs det antal övertidstimmar som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt Arbetstidslagen. Under kalenderåret får högst 75 timmar återföras till övertidsutrymmet om inte arbetsgivaren och tjänstemannaklubben enas om annat.

*Exempel:*

*En tjänsteman utför övertidsarbete om sex timmar under en ordinarie ledig dag. Dessa sex timmar avräknas från övertidsutrymmet. Överenskommelse finns om att tjänstemannen ska kompenseras för övertidsarbetet genom ledig tid, vilket då uppgår till tolv timmar (sex övertidstimmar x två timmar = tolv kompensationsledighetstimmar). När kompensationsledigheten har tagits ut återförs de sex arbetade övertidstimmar, som har kompenserats genom ledighet, till övertidsutrymmet.*

## 11.4 Annan kompensation för övertid

### Överenskommelse med vissa tjänstemän

Tjänsteman har rätt till övertidskompensation enligt 11 § 11.2 om inte överenskommelse träffas enligt nedan.

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.

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

*Anmärkning:*

*En överenskommelse enligt ovan får inte vara en förutsättning för att anställningsavtal ska träffas. Vid ingående av överenskommelse ska förväntad mängd övertid beaktas. Arbetstidsuttaget ska för tjänsteman med sådan överenskommelse väsentligen inte överstiga arbetstidsuttaget för andra grupper av tjänstemän i företaget.*

*Avviker förutsättningarna som överenskommelsen vilar på ska tjänstemannen ta upp detta med arbetsgivaren. Om tjänstemannen upplever hälsoproblem som tydligt kan kopplas till arbetets omfattning ska tjänstemannen erbjudas en läkarkonsultation.*

### Dagligt 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.

### **Skriftlig överenskommelse/giltighetstid**

Överenskommelser enligt ovan ska vara skriftliga. De gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision. Den part som vill att överenskommelsen ska upphöra, ska underrätta den andra parten senast en månad före lönerevision.

Hur tjänstemannen kompenseras för övertidsarbete ska framgå av anställningsbeviset eller motsvarande.

Arbetsgivaren ska underrätta berörd tjänstemannaklubb när en överenskommelse har träffats.

## **11.5 Beordrad övertid**

Arbetsgivaren äger rätt att beordra tjänstemän att arbeta övertid dock krävs överenskommelse med tjänstemannen eller tjänstemannaklubben för att arbeta övertid överstigande 200 timmar per kalenderår. För tjänstemän som har träffat överenskommelse enligt 11 § 11.4 ska arbetsgivaren och tjänstemannen genomföra en avstämning minst en gång per år för att bedöma att arbetsmängden motsvarar arbetstiden.

## **11.6 Anspråk på övertidsersättning**

När tjänsteman utfört arbete på övertid, som inte på förhand har beordrats, ska anspråk på ersättning för utfört övertidsarbete framföras senast tre månader efter arbetets utförande. Har sådant anspråk inte framförts förlorar tjänstemannen rätten till övertidsersättning.

# Ledighet

## 12§ Extra ledighetsdagar (röda dagar)

### 12.1 Intjänande av extra ledighetsdagar

Heltidsanställd (och deltidsanställd som arbetar fem dagar i genomsnitt per vecka) som arbetat eller haft ordinarie ledighetsdag på helgdag, midsommar-, jul- eller nyårsafton som infaller måndag t.o.m. fredag intjänar en extra ledighetsdag för varje sådan dag.

Heltidsanställd (och deltidsanställd som arbetar fem dagar i genomsnitt per vecka) som arbetat på helgdag som infaller på en lördag, intjänar en extra ledighetsdag för varje sådan dag.

Deltidsanställd med färre än fem arbetsdagar i genomsnitt per vecka intjänar extra ledighetsdag när denne arbetat på helgdag, midsommar-, jul- och nyårsafton som infaller måndag t.o.m. fredag.

När nationaldagen (6 juni) infaller måndag – fredag hanteras detta enligt regleringen ovan. När nationaldagen (6 juni) infaller på en lördag eller söndag intjänar tjänsteman som arbetar en extra ledighetsdag.

*Anmärkning:*

*Tjänsteman kan ej intjäna flera extra ledighetsdagar för en och samma röda dag. Intjänandet av extra ledighetsdagar enligt ovan är en regel om arbetstidsförkortning.*

Extra ledighetsdagar kan, genom lokal överenskommelse vid förhandling med Unionen, ersättas med två timmars kortare arbetsvecka.

### 12.2 Ledighet på röd dag

Tjänsteman som skulle ha arbetat enligt arbetstidsschemat på sådan röd dag och som istället erhåller betald ledighet, intjänar ingen extra ledighetsdag.

Efter överenskommelse med tjänstemannen kan extra ledighetsdagar ersättas med ekonomisk kompensation. Ersättning utgår enligt 12 § 12.4

### 12.3 Förläggning av extra ledighetsdagar

Intjänade extra ledighetsdagar utläggs av arbetsgivaren efter samråd med tjänstemannen. En sådan dag ska dock läggas ut under julhelgen. Utläggning ska meddelas minst en vecka i förväg.

Om överenskommelse inte träffas om annan utläggning, förläggs dagar som inte tagits ut under kalenderåret till semestern påföljande år. Ledighetsdag som intjänats under december månad kan dock förläggas t.o.m. den 31 mars.

### 12.4 Lön för extra ledighetsdag

Vid utläggning av extra ledighetsdag minskas inte månadslönen.

När anställning avslutas och extra ledighetsdagar finns inestående, ersätts tjänstemannen med 1/22 av månadslönen per extra ledighetsdag. När extra ledighetsdag läggs ut eller ersätts vid anställnings upphörande erhåller tjänsteman som är avlönad per timme ett belopp som motsvarar den genomsnittliga dagsinkomsten baserat på veckoarbetstid enligt anställningsbeviset.

### 12.5 Kvalifikation för extra ledighetsdag

Extra ledighetsdagar intjänas från anställningens början, men utgår endast om anställningen varar mer än två månader.

**Exempel för intjänande av extra ledighetsdagar:**

|                                              | <b>Måndag – fredag</b><br>Helgdag<br>Midsommarafton<br>Julafton<br>Nyårsafton | <b>Lördagar</b><br>Helgdag | <b>Söndagar</b> |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|
| <b>Heltid</b><br>100 % eller deltid<br>5 d/v | Arbetar<br>Ordinarie<br>ledighetsdag                                          | Arbetar                    | *               |
| <b>Deltid</b><br>Färre än 5 d/v              | Arbetar                                                                       | *                          | *               |

*\* När nationaldagen (6 juni) infaller på en lördag eller en söndag intjänar tjänsteman som arbetar en extra ledighetsdag.*

## 13§ Permission

### Kort ledighet med lön

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

## 14§ Tjänstledighet

### 14.1 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.

### 14.2 Tjänstledighet vid rehabilitering

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

### 14.3 Löneavdrag, hel dag

#### 14.3.1 Heltidsanställd (eller deltidsanställd som arbetar 5 d/v)

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

- under en period om högst fem (sex) arbetsdagar görs timlöneavdrag för varje frånvarotimme.

$$\text{timlön} = \frac{\text{månadslön}}{173^*}$$

*\*För tjänsteman som stadigvarande arbetar nattjänst i hotellreception är avdrag per timme 1/164 av månadslönen.*

*Vid timavdrag för deltidsanställd ska lönen först räknas upp så att den motsvarar heltidslön.*

- under en period längre än fem (sex) 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.*

#### **14.3.2 Deltidsanställd (som arbetar färre än 5 d/v)**

Om tjänstemannen är deltidsanställd och arbetar endast under vissa av veckans arbetsdagar (s.k. intermittert deltidsarbete), görs löneavdrag enligt följande:

- under en period om högst fem (sex) arbetsdagar görs timlöneavdrag för varje frånvarotimme.

$$\text{timlön} = \frac{\text{månadslön}}{173^*}$$

*\* För tjänsteman som stadigvarande arbetar nattjänst hotellreception är avdrag per timme 1/164 av månadslönen.*

*Vid timavdrag för deltidsanställd ska lönen först räknas upp så att den motsvarar heltidslön.*

- under en period längre än fem (sex) arbetsdagar ska löneavdrag göras för varje dag som tjänstemannen är tjänstledig och som annars skulle ha varit arbetsdag.

Avdrag görs enligt följande:

Månadslönen divideras med

$$\frac{\text{antalet arbetsdagar per vecka} \times 21 (25)}{5 (6)}$$

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

*Tal inom parentes används vid sexdagarsvecka.*

### **14.4 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 1/173 av månadslönen. För tjänsteman som stadigvarande arbetar nattjänst i hotellreception är avdrag per timme 1/164 av månadslönen. För deltidsanställda ska lönen först räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

## 15§ Tillfällig föräldrapenning

### Löneavdrag

Om 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/avlöningsperioder ska tjänstemannens hela månadslön dras av för var och en av kalendermånaderna/avlöningsperioderna.

Definition av månadslön och veckoarbetstid, se 23 § 23.3.

## **16§ Semester**

### **16.1 Allmänna bestämmelser**

Semester utgår enligt semesterlagen med följande tillägg och undantag:

Vid tillämpning av 9 § semesterlagen ska dag anses börja kl 06.00 på morgonen ena dagen och sluta samma tid påföljande dag.

### **16.2 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 tjänstemannaklubben om att intjänandeåret och/eller semesteråret ska förskjutas.

### **16.3 Ansökan om föräldraledighet under huvudsemesterperioden**

Om arbetsgivaren senast den 1 mars begär det ska tjänsteman som avser att vara föräldraledig under huvudsemesterperioden juni-augusti ansöka om föräldraledigheten senast den 15 mars. Om det föreligger särskilda skäl kan tjänstemannen lämna in eller ändra sin ansökan om föräldraledighet vid ett senare tillfälle, dock så snart som möjligt.

*Anmärkning:*

*Har arbetsgivaren inte begärt att tjänstemannen ska inkomma med en ansökan om föräldraledighet ska 13 § föräldraledighetslagen (1995:584) tillämpas.*

### **16.4 Semesterns längd**

#### **Antal semesterdagar**

- 25 semesterdagar enligt semesterlagen
- fem semesterdagar utöver lag genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen enligt 11.4 § (Överenskommelse med vissa tjänstemän) i detta avtal,
- tre semesterdagar utöver lag genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen enligt 11.4 § (Dagligt förberedelse- och avslutningsarbete) i detta avtal.

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

### Antal betalda semesterdagar

Antalet intjänade semesterdagar med lön beräknas på följande sätt:

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

- A = antal avtalade semesterdagar
- B = antal anställningsdagar under intjänandeåret, minus frånvaro som inte är semesterlönegrundande
- C = antal kalenderdagar under intjänandeåret
- D = antal intjänade, betalda semesterdagar varvid brutet tal avrundas uppåt till heltal.

### 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 tjänstemannen, och om denne begär det ska förhandlingar äga rum innan beslut fattas.

## 16.5 Semester för vissa anställda

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

$$\frac{\text{Antal arbetsdagar per vecka} \times \text{antalet semesterdagar}}{5}$$

= Antalet 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<br>förlagd till i genomsnitt följande<br>antal arbetsdagar per vecka | Antal nettosemesterdagar<br>(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.

## 16.6 Semesterlön, semesterersättning m.m.

### 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 nedan.
- 12,72 % av summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret.

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

Med *rörlig lönedel* avses här t. ex. provision, tantiem, bonus, premielön, OB-, jour- och beredskapsersättning 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- och restidsersättning ingår semesterlön.

## 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.

Genomsnittlig dagsinkomst =

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

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

## Utbetalning av semesterlön och semestertillägg

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

Semestertillägget om 12,72 % betalas ut senast vid semesterårets slut.

## Semesterersättning

Upphör anställningen innan tjänsteman erhållit intjänad semesterlön ska tjänsteman erhålla semesterersättning.

Ersättning för varje betald semesterdag som inte erhållits är 4,6 % av den aktuella månadslönen samt semestertillägg med 0,8 % respektive 12,72 %.

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

För tjänsteman anställd på enstaka dagar utgår semesterersättning med 12,72 % på utbetald lön.

## Obetald semester

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

För sådan ledighet som kan erhållas enligt 9 § 1 stycket semesterlagen och som skulle vara arbetsdag enligt arbetstidsschemat bör i första hand ianspråkta extra ledighetsdag enligt 12 §. Finns inte extra ledighetsdag att tillgå görs löneavdrag enligt 14 §.

## **Ändrad sysselsättningsgrad**

Om tjänsteman 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.

## **16.7 Semester för nyanställd**

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 LAS eller
- 3 uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållande som inte hänförs till tjänstemannen personligen.

Har tjänsteman fått fler betalda semesterdagar än intjänade gäller bestämmelserna om förskottad semesterlön i 29 a § semesterlagen, om någon skriftlig överenskommelse enligt ovan inte har träffats.

## **16.8 Sparande av semester**

### **Sparande av semesterdagar**

Tjänsteman som har rätt till flera semesterdagar med semesterlön än 25 får efter överenskommelse med arbetsgivaren även spara dessa överskjutande semesterdagar förutsatt att tjänstemannen 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.

### **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 ovan under samma år.

### **Semesterlön för sparade semesterdagar**

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt 16 § 16.6. Vid beräkning av semestertillägget om 12,72 % 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 16 § 16.6 ”Ändrad sysselsättningsgrad”.

## **16.9 Semester vid anställning om högst tre månader**

Semesterledighet avseende anställningar som avses pågå i högst tre månader och som inte varar längre tid läggs inte ut. Semesterersättning om 12,72 % på den uppburna lönen ska utbetalas i samband med anställningens upphörande.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan överenskomma om att semester istället läggs ut under ovanstående period.

# Kostbestämmelser

## 17§ Kost på arbetsplatsen

Överenskommelse om anställning innefattar även kost på arbetsplatsen. Överenskommelse om kost även på fritid kan träffas för tjänsteman med heltidsanställning.

Kost på arbetsplatsen omfattar normalt en måltid samt ett mål bestående av kaffe med bröd.

*Anmärkning:*

*Kosten bör vara varm, näringsriktig och varierande.*

För kost betalar tjänsteman per arbetsdag det pris som framgår av bilaga 2. Betalning för kost sker genom nettolöneavdrag. För månadsavlönad tjänsteman med full arbetstid får arbetsgivaren tillämpa månadsbelopp för kostbetalning.

*Anmärkning:*

*Utöver kostavdraget ska förmånsbeskattning ske för mellanskillnaden mellan det i bilaga 2 angivna priset och det av Skatteverket, vid var tid, fastställda schablonbeloppet avseende kostförmån för fri lunch eller middag.*

Om kostöverenskommelsen avser fritid utom ledighetsdagar ska det månatliga kostpriset reduceras med 1/30 för varje ledighetsdag.

Företag som tillämpar ett högre kostpris ersätter tjänsteman härför enligt tabell som framgår av bilaga 2.

Tjänsteman, vars arbetstid är högst fyra timmar i genomsnitt per dag, kan genom anmälan till arbetsgivaren avböja kost på arbetsplatsen.

Vid företag där matservering inte förekommer, där endast enklare rätter tillhandahålles eller där tjänsteman av medicinska eller särskilda skäl ej önskar omfattas av kost på arbetsplatsen, kan annan överenskommelse skriftligen träffas mellan arbetsgivare och tjänsteman.

Vid lokal förhandling med Unionen kan överenskommelse träffas om annan kostordning på arbetsplatsen.

# Regler för löneberäkning m.m.

## 18 § Lönespecifikation

I samband med löneutbetalning utfärdar arbetsgivaren skriftligt lönebesked där tidsperiod, arbetstid, lön, övriga ersättningar och förmåner, skatteavdrag samt övriga avdrag särskilt framgår.

## 19 § Lön vid reducerad arbetstid

Är arbetstiden för tjänsteman regelmässigt kortare än vad som anges i 10 § utgår lön med ett i förhållande till den faktiska arbetstiden reducerat belopp. Sådan reduktion får dock endast ske om arbetstidsförkortningen uppgår till minst 10 % per fyra veckorsperiod.

## 20 § Lön för del av månad

Beräkning av lön för del av avlöningsperiod sker på grundval av det faktiska antalet kalenderdagar i perioden.

Tjänsteman får avlönas med timlön under tiden fram till början av den avlöningsperiod som infaller närmast en månad från anställningsdagen eller under den längre tid som på tjänstemans begäran kan överenskommas.

Timlön får vidare tillämpas för tjänsteman som är anställd för enstaka dagar.

Timlön utgår med  $1/173$  av överenskommen månadslön.

Timlön för viss nattpersonal utgår med  $1/164$  av överenskommen månadslön.

## **21§ OB-ersättning**

### **21.1 Ordinarie OB-ersättning**

För arbetstid förlagd till:

- måndag–fredag från kl. 20.00 till kl. 06.00 påföljande dag,
- lördag, midsommar-, jul- och nyårsafton från kl. 16.00 till kl. 06.00 påföljande dag,
- sön- och helgdag från kl. 06.00 till kl. 06.00 påföljande dag, utgår OB-ersättning enligt följande:

|                    |                |
|--------------------|----------------|
| Fr.o.m. 2025-06-01 | 26:68 kr/timme |
| Fr.o.m. 2026-06-01 | 27:48 kr/timme |

Varje påbörjad halvtimme betalas som full halvtimme.

### **21.2 OB-ersättning vid nattarbete**

För arbetstid förlagd mellan kl. 01.00 till kl.06.00 utgår OB-ersättning (natt-OB) utöver 21 § 21.1 enligt nedan:

|                    |                |
|--------------------|----------------|
| Fr.o.m. 2025-06-01 | 23:50 kr/timme |
| Fr.o.m. 2026-06-01 | 24:21 kr/timme |

Varje påbörjad halvtimme betalas som full halvtimme.

*Undantag:*

*Gäller ej personal som stadigvarande arbetar nattjänst i hotellreception och huvudsakligen har sin arbetstid mellan kl. 01.00 till 06.00.*

### **21.3 OB-ersättning som fast lönetillägg**

Arbetsgivare och tjänsteman kan komma överens om att OB-ersättning utges i form av ett fast lönetillägg.

Överenskommelsen ska vara skriftlig.

Överenskommelsen ska avse en period om ett semesterår om arbetsgivaren och tjänstemannen inte överenskommit om annat. Uppsägning kan ske en månad före nytt semesterår.

Arbetsgivaren ska underrätta berörd tjänstemannaklubb när en överenskommelse har träffats.

## 22§ Föräldralön

### Villkor

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.

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

### Storlek

Föräldralönen beräknas enligt nedan.

Föräldralönen utgår med olika procentsatser för delar av månadslönen som under respektive överstiger en viss lönegräns. Denna **lönegräns** beräknas som

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

Exempel 2025:

Prisbasbelopp (pbb) år 2025 är 58 800 kr

Lönegränsen blir därför:

$$\frac{10 \times 58\,800 \text{ kr}}{12} = 49\,000 \text{ kr för 2025}$$

**För tjänstemän med månadslön som uppgår till högst lönegränsen utgörs föräldralönen per månad av:**

11,23 % av månadslönen.

**För tjänstemän med månadslön över lönegränsen utgörs föräldralönen per månad av följande belopp:**

- 11,23 % av månadslönen upp till lönegränsen, samt
- 90,13 % av den delen av månadslönen som överstiger lönegränsen.

**Exempel:** För år 2025 utgår föräldralönen per månad för en tjänsteman med en månadslön om 52 000 kr med följande belopp:

- 11,23 % av månadslönen upp till lönegränsen,  
d.v.s. 11,23 % av 49 000 kr = 5 503 kr.
- 90,13 % av den delen av månadslönen som överstiger lönegränsen,  
d.v.s. 90,13 % av 3 000 = 2 704 kr.

Sammanlagt utgår föräldralönen per månad i ovanstående exempel med 5 503 kr + 2 704 kr = 8 207 kr.

Föräldralönen beräknas utifrån den aktuella månadslönen vid föräldraledighetens början. Med månadslön avses, utöver vad som anges i 23.3, 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 utgår föräldralön i högst två månader.

Om tjänstemannen har varit anställd i två men inte tre år i följd utgår föräldralön i högst tre månader.

Om tjänstemannen har varit anställd i tre men inte fyra år i följd utgår föräldralön i högst fyra månader.

Om tjänstemannen har varit anställd i fyra men inte fem år i följd utgår föräldralön i högst fem månader.

Om tjänstemannen har varit anställd i fem år i följd eller mer utgår föräldralön i högst sex månader.

Föräldralön betalas endast om ledigheten är sammanhängande minst en månad och utgår inte för högre omfattning eller längre tid än ledigheten omfattar.

### **Utbetalning**

Föräldralönen betalas ut månadsvis vid ordinarie löneutbetalningstillfälle under det antal månader som tjänstemannen är berättigad till föräldralön.

### **Reduktion**

Föräldralön betalas inte om tjänstemannen undantas från föräldrapenning enligt Socialförsäkringsbalken (2010:110). Om denna förmån har nedsatts ska föräldralönen reduceras i motsvarande grad.

## **23§ Sjuklön**

### **23.1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan m.m.**

#### **Rätten till sjuklön**

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden betalas enligt lagen om sjuklön. Hur sjuklönen beräknas anges i 23 § 23.3.

Sjuklön från arbetsgivaren fr.o.m. den 15:e kalenderdagen i sjukperioden betalas enligt 23 § 23.3.

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

#### **Sjukanmälan**

När tjänsteman blir sjuk och därför inte kan tjänstgöra ska denne snarast möjligt underrätta arbetsgivaren. 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 Socialförsäkringsbalken (2010:110).

Sjuklön ska som huvudregel inte betalas för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet.

Tjänstemannen ska medverka till sin rehabilitering. Arbetsgivaren och tjänstemannen ansvarar gemensamt för att hålla kontakt med varandra under tjänstemannens sjukfrånvaro.

#### *Anmärkning:*

*De centrala parterna är överens om att skrivningen ovan, avseende tjänstemans medverkan till sin rehabilitering, inte avser mer långtgående skyldigheter än vad som följer av gällande rätt.*

## 23.2 Försäkran och läkarintyg

### Skriftlig försäkran

Tjänsteman ska lämna arbetsgivare 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.

### Läkarintyg

Tjänsteman ska styrka nedsättning av arbetsförmåga och sjukperiodens längd med läkarintyg för att arbetsgivaren ska vara skyldig att betala sjuklön fr.o.m. den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan.

Om arbetsgivare begär det, ska tjänsteman lämna sådant läkarintyg från en tidigare dag. Arbetsgivaren ersätter kostnad för läkarintyg hos anvisad läkare.

## 23.3 Sjuklönens storlek

Sjuklönen beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan.

### Sjukdom till och med 14 kalenderdagar per sjukperiod

Sjuklöneperioden inleds med en karensperiod. Karensperioden uppgår till 20 % av tjänstemannens genomsnittliga veckoarbetstid.

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

$$\text{Under karensperioden} \quad \frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

$$\text{Efter karensperioden till och med dag 14 i sjukperioden} \quad \frac{20 \% \times \text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Dessutom utges sjuklön efter karensperioden med 80 % av den OB-ersättning som tjänsteman gått miste om.

#### *Anmärkning*

*Av 23.1 framgår att återinsjuknande inom fem kalenderdagar räknas som fortsättning på den tidigare sjukperioden. Återinsjuknande innebär att karensperioden kan komma att fortsätta upp till 20 % av tjänstemannens genomsnittliga veckoarbetstid.*

### 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 för frånvaro efter karensperioden till och med dag 14 i sjukperioden.

### När avdrag redan gjorts för tio karenser

Om det vid en ny sjukperiod visar sig att tjänstemannen fått avdrag för tio tillfällen med karenser inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, ska avdraget för karenserna beräknas enligt vad som gäller för frånvaro efter karenserna till och med dag 14 i sjukperioden.

#### Anmärkning

*Alla avdrag för karenser som görs enligt 23.3 med sammanlagt högst 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid inom samma sjukperiod betraktas som ett tillfälle. Detta gäller alltså oavsett om karenserna löper över olika kalenderdagar.*

### Om lönen ändras

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

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

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

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

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

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

Exempel 2025:

Prisbasbeloppet år 2025 är 58 800 kr

Lönegränsen blir därför:

$$\frac{10 \times 58\,000 \text{ kr}}{12} = 49\,000 \text{ kr för 2025}$$

### För tjänstemän med månadslön som uppgår till högst lönegränsen:

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

För tjänstemän med månadslön över lönegränsen:

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

## Högsta sjukavdrag per dag

Sjukavdraget per dag får inte överstiga

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

Med fast månadslön jämfställs här

- fasta lönetillägg per månad, t.ex. fasta OB- 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.

## Definition av månadslön och veckoarbetstid

### Månadslön

Med månadslön avses den aktuella månadslönen.

I månadslönen ingår

- fast månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad, t.ex. fasta OB- 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 förläggningssykel.

Veckoarbetstiden beräknas med högst två 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.

*Anmärkning:*

*Med tjänstemannens genomsnittliga veckoarbetstid avses veckoarbetstiden i timmar för en normalvecka utan helgdag. För tjänstemän med oregelbunden eller intermittent tjänstgöring beräknas ett snitt över en representativ period.*

## **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 dagar under karensperioden och arbetsfria dagar under perioden.

### **Högsta antal dagar med sjuklön**

Om tjänsteman 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 tjänsteman 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.

## **23.4 Samordningsregler**

### **Livränta**

Om tjänsteman på grund av arbetsskada uppbär livränta i stället för sjukpenning och detta sker under tid då han har rätt till sjuklön, ska sjuklönen från arbetsgivaren ej beräknas enligt 23 § 23.3 utan istället utgöra skillnaden mellan 85 % av månadslönen och livräntan.

### **Rehabiliteringspenning**

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

### **Ersättning från annan försäkring**

Om tjänsteman 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.

### **Annan ersättning från staten**

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

## **23.5 Inskränkningar i rätten till sjuklön**

### **Inte lämnat friskintyg**

Om arbetsgivare vid anställningen har begärt friskintyg av tjänsteman 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.

### **Nedsatta sjukförmåner**

Om tjänstemans sjukförmåner har nedsatts enligt Socialförsäkringsbalken (2010:110) ska arbetsgivaren reducera sjuklönen i motsvarande mån.

### **Skada vid olycksfall vållad av tredje man**

Om 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.

### **Olycksfall hos annan arbetsgivare**

Om tjänsteman 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.

### **När sjukpension betalas ut**

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

## 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 Socialförsäkringsbalken (2010:110), eller
- om tjänstemannens arbetsförmåga är självförvårdad, eller
- om tjänstemannen har skadats till följd av krigsåtgärder, om inte överenskommelse om annat träffas.

## 23.6 Smittbärare

Om tjänsteman måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta och rätt föreligger till ersättning enligt Socialförsäkringsbalken (2010:110) görs avdrag enligt följande t o m den 14:e kalenderdagen.

För varje timme tjänstemannen 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 23 § 23.3.

## 23.7 Övriga bestämmelser

Vid tillämpningen av bestämmelserna i denna paragraf ska förmåner som betalas enligt lagen om statligt personskadeskydd jämföras med motsvarande förmåner enligt Socialförsäkringsbalken (2010:110).

## 24§ Restidsersättning

### 24.1 Rätt till restidsersättning

Tjänsteman har rätt till restidsersättning enligt 24 § 24.3 med följande undantag:

- Arbetsgivaren och tjänsteman som har träffat överenskommelse om kompensation för övertid enligt 11 §, kan komma överens om att bestämmelserna om restidsersättning inte ska gälla.
- Arbetsgivare och tjänsteman kan komma överens om att kompensation för restid ska ges i annan form, t.ex. genom att förekomsten av restid beaktas när lönen fastställs.
- Tjänsteman med arbete som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t.ex. försäljare och tekniker, har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om detta.

### 24.2 Restid

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

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 till 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 traktamentesberäkning eller motsvarande vid respektive företag.

#### *Anmärkning*

*Restid bör planeras så att den inte oskäligt belastar tjänstemannen avseende dygns- och veckovila.*

## 24.3 Resttidsersättning

- 1) Resttidsersättning per timme

$$\frac{\text{månadslönen}}{240}$$

- 2) När resan skett under tiden fredag kl. 18 till 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

$$\frac{\text{månadslönen}}{190}$$

För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön. Med månadslön avses aktuell fast månadslön.

## 25§ Jourtid

### 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.

### Schema

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

Schema för jourtid upprättas i god tid.

### Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och enskild tjänsteman ska komma överens om kompensation för jourtid.

Överenskommelse om jourtid ska vara skriftlig. Villkoren gäller tillsvidare och kan revideras vid nästa lönerevision. Arbetsgivare eller tjänsteman som vill att villkoren ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

För det fall överenskommelse om kompensation för jourtid ej träffas utges ersättning för jourtid enligt bilaga 3.

### Lokal överenskommelse

Den lokala tjänstemannaklubben får träffa överenskommelse om annan lösning, om det finns särskilda skäl.

## 26§ Beredskapstjänst

### Beredskapstjänst

Med beredskapstjänst 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.

### Schema

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

Schema för beredskapstjänst upprättas i god tid.

### Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och enskild tjänsteman ska komma överens om kompensation för beredskapstjänst.

Överenskommelse om beredskapstjänst ska vara skriftlig. Villkoren gäller tillsvidare och kan revideras vid nästa lönerevision. Arbetsgivare eller tjänsteman som vill att villkoren ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

För det fall överenskommelse om kompensation för beredskapstjänst ej träffas utges ersättning för beredskapstjänst enligt bilaga 4.

### Lokal överenskommelse

Den lokala tjänstemannaklubben får träffa överenskommelse om annan lösning, om det finns särskilda skäl.

## 27§ Deltid i pensionssyfte

Regler om deltid i pensionssyfte gäller i enlighet med Bilaga 9 Överenskommelse rörande rätt till deltid i pensionssyfte.

*Upplysning*

*Avsättning ökas från den 1 juni 2025 med 0,2 procent (totalt 1,7 procent).*

## 28§ Personalbostad

Om arbetsgivaren tillhandahåller bostad åt tjänstemannen ska de villkor som framgår av Bilaga 10 gälla. Exempel på hyreskontrakt och blankett för uppsägning av hyreskontrakt finns i bilagorna 10 a och 10 b.

# Förhandlingsordning vid rättstvister och giltighetstid

## 29§ 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.

*Anvisning:*

*Om en tvistefråga grundar sig på lagen om anställningsskydd, ska lagens tidsfrister gälla istället 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.*

*Upplysning: Vid intresseförhandling gäller reglerna i lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL).*

## 30§ Giltighetstid

Detta avtal gäller från och med den 1 juni 2025 till och med den 31 maj 2027 och skrevs under den 11 juni 2025.

För tid efter den 31 maj 2027 gäller avtalet med sju dagars uppsägningstid.

Part äger rätt att senast den 31 januari 2027 säga upp avtalet till upphörande vid utgången av 31 maj 2027.

## Avtal om löner m.m.

### 1 § Löner

#### 1.1 Regler för lönesättning

##### **Gemensamma utgångspunkter**

Företag som är lönsamma och utvecklas skapar ekonomiska förutsättningar för en real löneutveckling.

Det är av stor vikt för företagets utveckling och konkurrenskraft att de kan ha tjänstemän med rätt kompetens, vilka under hela yrkeslivet ges tillfälle till, och motiv för, ändamålsenlig kompetensutveckling. Om det finns tjänstemän med en ogynnsam kompetens- och löneutveckling ska särskild uppmärksamhet riktas mot dessa.

##### **Det individuella lönesystemet**

Lönerna ska vara individuella och differentierade. Varje tjänsteman ska veta på vilka grunder lönen sätts och vad tjänstemannen kan göra för att öka lönen.

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

Det är av stor betydelse att bedömningen av de faktorer som påverkar lönen för tjänstemannen sker på så objektiva grunder som möjligt. Konstateras vid lönesättningen att tjänstemannen haft en ogynnsam löneutveckling ska arbetsgivaren föra utvecklingssamtal med tjänstemannen om dennes förutsättningar för arbetsuppgifterna, behov av kompetensutveckling eller andra åtgärder. Utvecklingssamtal är ett medel att erhålla en grund för bedömning av utvecklingsinsatser och lönesättning för tjänstemannen.

Individsamtal ska 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 ett sådant samtal. Det är arbetsgivarens ansvar att informera tjänstemännen om utfallet av lönefördelningen. Vid behov bör även utfallet motiveras för den enskilde tjänstemannen.

## **Lönesättning**

Tjänstemannens lön ska bestämmas med hänsyn till:

- Arbetsuppgifternas innehåll, svårighetsgrad och ansvaret som följer därav, samt
- Tjänstemannens prestation och sätt att uppfylla kraven som ställs
- Ekonomiskt ansvar
- Verksamhetsansvar
- Personalansvar
- Kunskaper och erfarenheter
- Förmåga att leda, ta initiativ och samarbeta, samt
- Tjänstemannens idériakedom och pedagogiska färdigheter.

## **Löneökningar**

- Det är av stor vikt att det finns en väl utvecklad och förankrad lönepolicy.
- Om tjänsteman fått mer kvalificerade och mer ansvarskrävande arbetsuppgifter ska detta ge löneökning som därvid utges utöver det allmänna löneutrymmet.
- Löneökningar enligt detta avtal fördelas individuellt med ovanstående utgångspunkter som grund.

## **Löneförhållanden**

- Det ska finnas en löneskillnad mellan arbetsledande tjänsteman och underställd personal som inte innehar en specialistbefattning. Vid lönesättning och lönejämförelse ska även förmåner utöver lön beaktas.
- Grundprincipen är att män och kvinnor ska ha lika lön för arbete som är lika eller som är att betrakta som likvärdiga.
- Tjänsteman med lång erfarenhet inom sitt arbete/yrkesområde ska inte ha en ogynnsam löneutveckling i förhållande till tjänstemän med kortare erfarenhet.
- Tjänsteman som har varit eller är föräldraledig ska inte, på grund av ledigheten, ha en ogynnsam löneutveckling i förhållande till övriga tjänstemän i företaget.
- Med tjänsteman, som inte erhåller godtagbar lönehöjning, bör särskilda överläggningar föras mellan lönesättande chef och tjänsteman om dennes förutsättningar för arbetsuppgifterna och arbetsförutsättningarna, behov av kompetenshöjande insatser eller andra ändamålsenliga åtgärder med syfte att på sikt skapa en gynnsam löneutveckling.

## Ingångslöner

Med ingångslöner avses lönesättning vid nyanställning, vid befordran och när tjänstemannen får nya arbetsuppgifter i företaget.

- Ingångslönen ska sättas i paritet med likvärdiga befattningar inom företaget.
- Hänsyn ska därvid tas till omvärlden, tjänstemannens kunskaper och erfarenheter samt de krav som ställs i den nya befattningen.
- Ingångslönen ska fastställas enligt utgångspunkterna för det individuella lönesystemet och principerna för lönesättning som framgår ovan. Ökad förmåga och erfarenhet ska medföra löneutveckling.

### *Upplysning*

*Parterna har tagit fram ett gemensamt material om löneprocessen, bestående av följande delar:*

- "Löneprocessen för tjänstemän i besöksnäringen"
- "En kort guide till samtalen om lön och måltuppfyllelse" och
- "En löneprocess i samverkan".

## **2 § Lönehöjningar**

### **1 Beräkning av utrymme och fördelning av individuella lönehöjningar**

Ett utrymme om 3,0 % respektive 2,7 % beräknas på de fasta månadslönerna för tjänstemän den 31 maj 2025 respektive den 31 maj 2026.

Det utrymme som bildats enligt ovan ska fördelas individuellt i lokala förhandlingar med beaktande av de grundläggande principerna för individuell och differentierad lönesättning enligt ”Regler för lönesättning”, 1 § 1.1.

### **2 Garanterad lönehöjning**

Efter fördelning av utrymmet garanteras varje tjänsteman vid lönerevisionen den 1 juni 2025 469 kronor per månad respektive den 1 juni 2026 483 kronor per månad. För deltidsanställd ska beloppet omräknas i proportion till vad deltiden utgör i procent av heltid.

### **3 Tjänstemannen ska erhålla sin nya lön retroaktivt från den 1 juni 2025 respektive den 1 juni 2026.**

### **4 Lägsta löner**

Lägsta lön under tiden den 1 juni 2025 t.o.m. den 31 maj 2026 ska för 20 år fyllda uppgå till 23 657 kronor per månad.

Lägsta lön under tiden den 1 juni 2026 t.o.m. den 31 maj 2027 ska för 20 år fyllda uppgå till 24 296 kronor per månad.

Angiven lön avser tjänsteman med heltidsanställning. Lönen gäller fr.o.m. den 1:a i den månad då angiven ålder uppnås. De angivna lönebeloppen gäller alla tjänstemän anställda på avtalsområdet, oavsett att tjänstemannen i övrigt enligt 3 § är undantagen från löneavtalets tillämpning.

### **5 Begreppet lön**

Med lön avses här fast månadslön exklusive fasta lönetillägg.

### **6 Giltighetstid**

De nya lönerna gäller för tiden t.o.m. den 31 maj 2027 eller till den tidpunkt avtalet om allmänna anställningsvillkor gäller.

### 3 § Omfattning

#### Undantag av vissa kategorier tjänstemän

Lönerevisionen omfattar ej tjänsteman som vid respektive datum för lönerevision:

- ej har fyllt 18 år eller
- är anställd för vikariat eller som praktikant eller i övrigt för viss tid, viss säsong eller visst arbete och vars anställning ej har varat fortlöpande under sex månader eller
- är anställd på prov och antingen ej har övergått direkt från tidigare anställning, i vilken han har omfattats av tjänstemannaavtal om allmänna villkor, eller vars anställning ej har varat fortlöpande under sex månader eller
- kvarstår i tjänst vid företaget efter det att tjänstemannen har uppnått den ålder som anges i 32 a § LAS eller har anställts vid företaget efter det att tjänstemannen har uppnått den pensionsålder som tillämpas vid detta.

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

Om tjänsteman, vid datum för lönerevision var anställd som vikarie eller på prov och som enligt första stycket ej omfattas av lönerevisionen, under avtalsperioden erhåller tillsvidareanställning vid företaget ska bestämmelserna i detta avtal vara vägledande vid fastställandet av tjänstemannens lön.

Tjänsteman som vid datum för lönerevision är tjänstledig för minst tre månader framåt i tiden av annat skäl än sjukdom eller föräldraledighet är undtagen från detta löneavtal om ej överenskommelse träffas om annat. När tjänstemannen återgår i tjänst ska lönen bestämmas efter samma normer som gällt för övriga tjänstemän vid företaget enligt detta avtal.

#### Tjänstemän som är under uppsägningstid m.m.

Tjänsteman som är under uppsägningstid vid datum för lönerevision omfattas av denna. Tjänsteman har, om arbetsgivaren så väljer, ej rätt att få del av lönehöjning enligt detta avtal. Detsamma gäller tjänsteman som ingått överenskommelse om anställningens upphörande.

#### Anställningsavtal tre månader före lönerevisionsdatum

Om arbetsgivare och tjänsteman tre månader före datum för lönerevision eller senare, har träffat avtal om anställning och därvid även om viss lön och de vidare uttryckligen har överenskommit att den avtalade lönen ska gälla oberoende av närmast efterföljande lönerevision, ska tjänstemannen ej omfattas av löneavtalet.

## **Redan genomförd lönerevision**

Om arbetsgivaren i avvaktan på detta löneavtal redan har utgett generella och/eller individuella lönehöjningar ska dessa avräknas mot vad tjänstemannen erhåller vid tillämpning av 2 § såvida ej uttrycklig lokal överenskommelse om annat har träffats.

## **4 § Tillämpningsregler**

### **Retroaktiv omräkning**

I det fall detta löneavtal tillämpas retroaktivt gäller följande beträffande övertidsersättning, tjänstledighetsavdrag, sjukavdrag, smittbärappenning och tillfällig föräldrapenning.

### **Övertidsersättning och dylikt**

Övertidsersättningar ska omräknas retroaktivt med den genomsnittliga lönehöjningen för tjänstemännen hos arbetsgivaren, såvida inte lokal överenskommelse träffas om att omräkningen ska ske individuellt för varje tjänsteman.

### **Tjänstledighetsavdrag**

Tjänstledighetsavdrag ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske individuellt.

### **Sjukavdrag**

Individuell omräkning av sjukavdrag ska ske enligt följande:

- Sjukavdrag t.o.m. 14:e kalenderdagen ska omräknas retroaktivt
- Retroaktiv omräkning ska ej ske för sjukavdrag fr.o.m. 15:e kalenderdagen annat än i den mån lönehöjningen beaktats vid fastställande av sjukpenningen.

### **Smittbärappenning**

Ersättning vid smittbärappenning ska omräknas individuellt.

### **Tillfällig föräldrapenning**

Ersättning vid tillfällig föräldrapenning ska omräknas individuellt.

## **5 § Vissa pensionsfrågor**

### **Pensionsmedförande lönehöjningar**

Om lönehöjning utges till tjänsteman som anges i 1 § 4, Avtal om allmänna anställningsvillkor, och som är pensionsberättigad, ska höjningen ej vara pensionsmedförande. Om anställningen har upphört på grund av pensionsfall ska emellertid lönehöjningen vara pensionsmedförande.

### **Anmälan om pensionsmedförande lön**

Företagen ska senast en månad efter genomförd lönerevision till Collectum/PRI anmäla lönehöjning enligt 2 § såsom pensionsmedförande lön.

## **6 § Förhandlingsordning**

### **Lokal förhandling**

Om part så begär i samband med fastställande av tidsplan inleds förhandlingarna med en genomgång av avtalens innebörd i syfte att undanröja eventuella oklarheter. Fördelningen av löneutrymmet sker i lokala förhandlingar. Förutsättning för genomförande av lokala förhandlingar är att Unionens företrädare senast den 11 juli 2025 respektive den 15 maj 2026 anmält att sådan förhandling ska hållas. Vid detta tillfälle ska anges vilka tjänstemän som omfattas av förhandlingen. Lokala förhandlingar ska påbörjas snarast efter anmälan till arbetsgivaren och vara avslutade senast den 1 augusti 2025 respektive den 15 juni 2026.

De lokala parterna kan överenskomma om andra tidsfrister än de ovan angivna.

### **Central förhandling**

I det fall de lokala parterna inte kan träffa överenskommelse om fördelningen av löneutrymmet, har berörd lokal part rätt att föra frågan till central förhandling. Central förhandling ska påkallas senast 14 dagar efter datumet för justerat protokoll från avslutad lokal förhandling.

### **Lönerevision i de fall lokal förhandling inte begärts**

I det fall lokal förhandling inte begärts enligt ovan äger tjänsteman rätt att begära överläggning om sin lön senast den 1 augusti 2025 respektive den 15 juni 2026. Överläggningen ska påbörjas snarast efter begäran hos arbetsgivaren och avslutas senast 14 dagar efter att sådan begäran framförts.

De lokala parterna kan överenskomma om andra tidsfrister än de ovan angivna.

## Övriga avtal

Bland annat följande överenskomelser har antagits såsom vid var tid gällande kollektivavtal mellan parterna.

- Avtal om industrins och handelns tilläggspension – ITP-avtalet, 1977
- Avtal om tjänstegrupplivförsäkring (TGL), 1976
- Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA), 1974
- Huvudavtal om trygghet, omställning och anställningsskydd, 2022
- Utbildningsavtal - direkt mellan parterna, 1993
- Utvecklingsavtal, 1984
- Arbetsmiljöavtal, 2006
- Alkohol- och drogtester, 2006 (Unionen anslöt sig till avtalet 2010)
- Avtal angående rätten till arbetstagares uppfinningar, 2015
- Avtal om användning av konkurrensklausuler i anställningsavtal, 2015
- Avtal om skiljedomsregler för skiljenämnden i uppfinnar- och konkurrensklausulstvister, 2015
- Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring, 1985
- Överenskommelse rörande avsättningar till deltidspension, 2016 (uppdaterad genom tilläggsöverenskomelser 2023 och 2025)
- Beredskapsavtal SAF-LO-PTK, 1989
- Avtal om informationsutbyte och bundenhet av kollektivavtal vid utträde ur arbetsgivarorganisation, 2025

## Bilaga 2

# Kostpris

Pris för kost på arbetstid:

|            |            |
|------------|------------|
| 2025-06-01 | 2026-06-01 |
| 2026-05-31 | 2027-05-31 |

Pris för kost på arbetstid: 55 kr/dag 56 kr/dag

Pris för kost på arbetstid  
och fritid 2 913 kr/mån 3 000 kr/mån

**Då högre kostpris erlägges utgår lönetillägg per dag enligt nedan**

Fr.o.m. 2025-06-01

|             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Kostpris    | 58:00 | 59:00 | 60:00 | 61:00 | 62:00 | 63:00 | 64:00 | 65:00 | 66:00 | 67:00 | 68:00 |
| Lönetillägg |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| kr/dag      | 0:00  | 0:50  | 2:00  | 3:50  | 5:00  | 6:50  | 8:00  | 9:50  | 11:00 | 12:50 | 14:00 |

Fr.o.m. 2026-06-01

|             |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Kostpris    | 60:00 | 61:00 | 62:00 | 63:00 | 64:00 | 65:00 | 66:00 | 67:00 | 68:00 | 69:00 | 70:00 |
| Lönetillägg |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| kr/dag      | 0:00  | 0:50  | 2:00  | 3:50  | 5:00  | 6:50  | 8:00  | 9:50  | 11:00 | 12:50 | 14:00 |

*Anmärkning:*

*För beräkning av lönetillägg per månad multipliceras ovanstående dagbelopp med 22.*

## Ersättning för jourtid

|                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| Jourtid ersätts per jourtimme med | $\frac{\text{månadslönen}}{600}$ |
|-----------------------------------|----------------------------------|

Dock gäller följande:

|                                       |                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Från fredag kl. 18 till lördag kl. 07 | $\frac{\text{månadslönen}}{400}$ |
|---------------------------------------|----------------------------------|

|                                       |                                  |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Från lördag kl. 07 till söndag kl. 24 | $\frac{\text{månadslönen}}{300}$ |
|---------------------------------------|----------------------------------|

|                                                                                                              |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Från kl. 18 dagen före till kl. 07<br>Trettondagen, 1 maj,<br>Kristi himmelfärds dag och<br>Alla helgons dag | $\frac{\text{månadslönen}}{400}$ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|

|                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Från kl. 07 Trettondagen, 1 maj, | $\frac{\text{månadslönen}}{300}$ |
|----------------------------------|----------------------------------|

Kristi himmelfärds dag och  
Alla helgons dag till kl. 00 första  
vardagen efter respektive helger

|                                                                                                                                                                   |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Från kl. 18 på Skärtorsdagen och<br>Nyårsafton samt från kl. 07 på<br>pingst-, midsommar- och julafton<br>till kl. 00 första vardagen efter<br>respektive helger. | $\frac{\text{månadslönen}}{150}$ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|

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

Med månadslön avses den aktuella fasta månadslönen.

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

## Ersättning för beredskapstjänst

|                                                  |                             |
|--------------------------------------------------|-----------------------------|
| Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med | <u>månadslönen</u><br>1 400 |
|--------------------------------------------------|-----------------------------|

Dock gäller följande:

|                                       |                             |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Från fredag kl. 18 till lördag kl. 07 | <u>månadslönen</u><br>1 000 |
|---------------------------------------|-----------------------------|

|                                       |                           |
|---------------------------------------|---------------------------|
| Från lördag kl. 07 till söndag kl. 24 | <u>månadslönen</u><br>700 |
|---------------------------------------|---------------------------|

|                                                                                                            |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Från kl. 18 dagen före till kl. 07<br>Trettondagen, 1 maj, Kristi<br>himmelsfärds dag och Alla helgons dag | <u>månadslönen</u><br>1 000 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|

|                                                                                                                                            |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Från kl. 07 Trettondagen, 1 maj,<br>Kristi himmelsfärds dag och<br>Alla helgons dag till kl. 00 första<br>vardagen efter respektive helger | <u>månadslönen</u><br>700 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

|                                                                                                                                                                   |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Från kl. 18 på Skärtorsdagen och<br>Nyårsafton samt från kl. 07 på<br>Pingst-, midsommar- och julafton<br>till kl. 00 första vardagen efter<br>respektive helger. | <u>månadslönen</u><br>350 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

Beredskapsersättning betalas per pass för lägst fyra 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 två timmar. Ersättning för resekostnad i anslutning till sådan inställelse betalas ut.

Med månadslön avses den aktuella fasta månadslönen.

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

# Överenskommelse om riktlinjer för kompetensutveckling

## Inriktning

Konkurrensförmågan hos företagen inom besöksnäringen blir allt mer beroende av kvalificerade medarbetare. För att verksamheten ska utvecklas är det även viktigt med en kontinuerlig och planerad kompetensutveckling av medarbetarna. Att medarbetare (inbegripet chefer) ges rätt förutsättningar för att fullgöra sitt arbete gynnar både verksamheten och individen.

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.

## Rätt och ansvar

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

## Kompetensutveckling i samverkan

Utformningen av kompetensutvecklingen är en ledningsuppgift. Kompetensutveckling utgår från en långsiktig verksamhetsanalys, genomförd av företaget efter samråd med den lokala fackliga organisationen/fackligt ombud i företaget. I analysen förutsätts varje medarbetares medverkan och engagemang. Vid analysen fastställs planer för kompetensutveckling, vilka 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.

## Kostnader

Den kompetensutveckling som behövs för att klara nuvarande och kommande arbetsuppgifter i företaget ska ske på betald arbetstid.

## Stimulera och premiera

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

## Samverkan och utveckling

### Lokalt fackligt arbete

Parterna är ense om att det fackliga uppdraget är ett betydelsefullt inslag i företagets verksamhet och utveckling och att det för den förtroendevalde även kan utgöra en viktig del i den personliga utvecklingen. Därför är det viktigt att skapa goda förutsättningar för medarbetare att kunna åta sig fackliga uppdrag.

- Underlätta för den fackliga organisationen att kunna utveckla och behålla förtroendevalda med erfarenhet och hög kompetens.
- Ge förtroendevald som åtar sig fackligt uppdrag lika möjligheter till utveckling som annan anställd.
- Deltidsfackliga ska ges möjlighet att kombinera yrkesrollen och det fackliga uppdraget.
- Det är viktigt att löneutvecklingen för förtroendevalda inte blir lidande på grund av att de inte har samma möjligheter som övriga att satsa på sin yrkeskarriär.

#### *Inledning av det fackliga uppdraget*

Det är den fackliga organisationens uppgift att anordna utbildning för den fackligt förtroendevalde avseende de skyldigheter och rättigheter som följer med det fackliga uppdraget. Företaget och den fackligt förtroendevalde diskuterar uppdragets omfattning och dess samspel med det ordinarie arbetet.

#### *Under pågående uppdrag*

Det är angeläget att företaget och facklig förtroendevald under mandatperioden genomför utvecklingsinsatser avseende den yrkesmässiga rollen och diskuterar samspelet mellan den yrkesmässiga och fackliga rollen, och vid behov även alternativa karriärvägar. Detta kan vara en del av det normala utvecklingssamtalet.

#### *Efter avslutat fackligt uppdrag*

För att underlätta återgång efter avslutat fackligt uppdrag ser parterna det som naturligt med ett utvecklingssamtal för att diskutera återgången till tidigare yrkesroll eller alternativa karriärvägar inom företaget. Utifrån detta upprättas en handlingsplan med utvecklingsåtgärder i relation till uppdragets längd och omfattning.

## Anställningsbevis

Anställningsbevis  
för tjänstemän

## Företag

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|
| Namn                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Organisationsnummer |
| Adress                                                                                                                                                                                                                                                          |  | Telefon             |
| Arbetsställe (välj ett alternativ)<br><input type="checkbox"/> Huvudsaklig arbetsplats (ange arbetsplats) <input type="checkbox"/> Arbetet utförs på olika platser (ange arbetsplats)<br><input type="checkbox"/> Arbetsgivaren bestämmer själv sin arbetsplats |  | Arbetsplats         |

## Personuppgifter

|         |                    |            |              |
|---------|--------------------|------------|--------------|
| Förnamn |                    | Efternamn  | Personnummer |
| Adress  | Postnummer         | Postadress | Telefon      |
| E-post  | Anställningsnummer |            | Mobilnummer  |

## Anställningsform

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Provanställning                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Fr o m _____ To m _____                                                                    |
| <input type="checkbox"/> Tillsvidereanställning                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Fr o m _____                                                                               |
| Tidsbegränsade anställningar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> Allmän visstidsanställning                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Fr o m _____ To m _____                                                                    |
| <input type="checkbox"/> Vikariat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Fr o m _____ To m _____                                                                    |
| <input type="checkbox"/> Icke tidsbestämt vikariat                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fr o m _____ Till dess namn/befattning _____<br>återkommer i tjänst dock längst till _____ |
| <input type="checkbox"/> Säsongsarbete                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Fr o m _____ To m _____                                                                    |
| <input type="checkbox"/> Arbetsdagare som fyllt 69 år                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fr o m _____ To m _____                                                                    |
| <input type="checkbox"/> Anställning för enstaka dagar - Arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om arbetstiderna vid varje pass. Lägsta ersättningsgrundande arbetstid är 3 timmar per dag, undantag för personaltid då lägsta ersättningsgrundande arbetstid är 1,5. Tjänstemannen ska kunna acceptera eller tacka nej till erbjudet arbete. |                                                                                            |

## Arbetstider och uppgifter om anställningen

|                                                                |                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yrkesbenämning eller tjänsttitel                               | Huvudsakliga arbetsuppgifter                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> Månadslön                             | Genomsnittlig veckoarbetstid (ifylles ej vid anställning för enstaka dagar)                                                   |
| <input type="checkbox"/> Timlön                                | <input type="checkbox"/> Heltid 40 timmar/vecka (38 tim/vecka för nattreceptionistarbete)                                     |
| Löneutbetalningsdag                                            | <input type="checkbox"/> Deltid _____ timmar i genomsnitt/vecka                                                               |
| Löneutbetalningsätt                                            | Förläggning kommer att variera mellan olika klockslag och dagar                                                               |
| <input type="checkbox"/> Banköverföring till angivet lönekonto | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej                                                                      |
| <input type="checkbox"/> Annat utbetalningsätt                 | Minsta tidsfrist för besked om den ordinarie arbetstidens och jourtidens förläggning är 14 dagar, om inte annat överenskomits |
| <input type="checkbox"/> Kost ingår enl. 17 §                  | Arbetsstillstånd/Upphållstillstånd                                                                                            |
| <input type="checkbox"/> Kost ingår ej                         | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> ej aktuellt                                                              |
| Semester 25 dagar enl. 16 § p.4                                | Bilaga till anställningsavtal Unionen<br>Information om övriga anställningsvillkor                                            |

## Särskilda överenskommelser

|                                                                                                  |                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Förskottsemester enl. 16 § p.7 <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej st dagar |                                                                                                                             |
| Övertidskompensation enl. 11 § p.4                                                               | Dagligt förberedelse- och avslutningsarbete                                                                                 |
| Överenskommelse med vissa tjänstemän (övertidsavlösen)                                           | Överenskommelse om dagligt för- och avslutningsarbete                                                                       |
| Alt 1 <input type="checkbox"/> 5 sem dagar utöver lagstadgad semester                            | <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja                                                                    |
| Alt 2 <input type="checkbox"/> kr/mån                                                            | Om ja ovan, lönen har fastställts med hänsyn till detta:                                                                    |
| Alt 3 <input type="checkbox"/> 5 sem dagar utöver lagstadgad semester och kr/mån                 | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej, 3 semesterdagar utöver lagstadgad semester utgår som kompensation |
| OB-ersättning enl. 21 § p.3                                                                      |                                                                                                                             |
| Utöver ovan angivna lön och semester Fast tillägg kr/mån                                         |                                                                                                                             |

## Övriga villkor för anställningen (Uppsägningsregler, se nästa sida)

|  |
|--|
|  |
|--|

|                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| Ort och datum              | Ort och datum              |
| Arbetsgivarens underskrift | Tjänstemannens underskrift |

För anställningen gäller i övrigt kollektivavtalet träffat mellan Visita och Unionen

# Årsarbetstidsavtal

## Ingress

Företag inom Visitas och Unionens 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 deltid- 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 arbetstidslagen och kollektivavtalets arbetstidsregler.

*Anmärkning:*

*Vid överenskommelse om avsteg från arbetstidslagens regler om sammanlagd arbetstid, veckovila, dygnsvila och arbetstiden för nattarbetande, ska kompensationsledighet/annat lämpligt som tjänstemännen ska erhålla för avvikelser anges.*

3. Tjänstemän som omfattas av detta avtal har månadslön. Månadslönen beräknas för genomsnittlig ordinarie arbetstid.
4. Årsarbetstiden, ordinarie arbetstid, vid heltidsanställning är 2 080 timmar (52x40). 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, inom gällande arbetstidsregler, överlåta till tjänsteman och arbetsgivare att träffa individuell överenskommelse om arbetstidens förläggning. Kollektivavtalet 10 § p. 10.5 och 10.8 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. Tjänsteman som utför övertidsarbete på arbetsgivarens begäran ska erhålla övertidsersättning enligt 11 § 11.2, nästkommande löneutbetalning. Tjänstemans arbete utöver ordinarie arbetstid kan dock på begäran av tjänsteman utföras till ordinarie timlön.
7. Om det föranleds av sakliga skäl får huvudsemester förläggas till annan tid än juni, juli och augusti. Vid semester eller annan frånvaro tillämpas för månadsavlönade löneavdrag efter den genomsnittliga årsarbetstiden.
8. Överskott/underskott av timmar redovisas skriftligt varje månad.

Om det vid avstämning vid beräkningsperiodens sluttidpunkt konstateras överskott av timmar 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 förutsättningarna för ett årsarbetstidsavtal äger båda parter rätt att tillsammans, eller var för sig, hänskjuta frågan till de centrala parterna. Central förhandling ska bedrivas skyndsamt.

## Överenskommelse rörande rätt till deltid i pensionssyfte

Tjänsteman och arbetsgivare kan komma överens om att tjänsteman från 62 års ålder (tjänsteman som omfattas av ITP2) respektive 63 års ålder (tjänsteman som omfattas av ITP1) ska gå ner i arbetstid, s.k. deltidspension.

Tjänsteman som vill gå i deltidspension ska skriftligen ansöka om detta sex kalendermånader före önskad tidpunkt för deltidspensionering.

En ansökan om deltidspension ska behandlas sakligt och objektivt.

Arbetsgivaren ska inom två kalendermånader från ansökan underrätta tjänstemannen om ansökan kan beviljas eller inte.

Om arbetsgivaren beviljar ansökan om deltidspension erhåller tjänstemannen en anställning på deltid. Anställningen gäller med den sysselsättningsgrad och från den tidpunkt som överenskommits.

För det fall arbetsgivaren inte beviljar ansökan ska en skriftlig motivering överlämnas till såväl tjänstemannen som till lokal facklig part. Tjänstemannen och lokal facklig part har då rätt till överläggning med arbetsgivaren om beslutet.

Företrädesrätt till anställning med högre sysselsättningsgrad enligt 25 a § lagen om anställningsskydd gäller inte för tjänstemän som har deltidsanställning genom deltidspensionering enligt detta avtal.

### *Anmärkning*

*Parterna är överens om att avtalet ska anpassas till vid var tid gällande författningsregler rörande pension.*

## Personalbostad

Nedanstående regleringar äger tillämplighet i förhållande till tjänsteman som innehar tidsbegränsad anställning samt tjänsteman med tillsvidareanställning som har annan permanent bostad vid tidpunkten för hyreskontraktets ingående.

1. Om tjänsteman erhåller bostad vilken upplåtits i samband med anställning ska särskilt hyreskontrakt upprättas, i vilket tid för upplåtelsen och hyresbeloppet ska anges enligt överenskommelse mellan arbetsgivare och tjänsteman.
2. Vid fastställande av hyra ska skälig hänsyn tas till tjänstemannens betalningsförmåga när denne har reducerad lön. Det fastställda hyresbeloppet får avräknas tjänstemannens lön. Om hyreskontrakt inte upprättas får hyresavdrag inte verkställas.
3. När anställningen upphör är tjänstemannen skyldig att avflytta från lägenheten.
4. Parterna är överens om att grund för uppsägning av hyreskontraktet föreligger då anställningsförhållandet inte längre består.
5. Parterna är överens om att nedanstående bestämmelser i 12 kap jordabalken, ”hyreslagen”, inte ska gälla i hyresförhållanden för anställd personal. Vid uppsägning av hyresförhållandet gäller samma tider som för uppsägning av anställningen.
  - a) 4 §, uppsägningstid
  - b) 33 §, möjligheten att överlåta hyresrätten genom t.ex. bodelning, arv, testamente, bolagsskifte eller liknande förvärv.
  - c) 34 §, möjligheten att överlåta hyresrätten till närstående som är varaktigt sammanboende med hyresgästen
  - d) 35 §, byte av lägenhet
  - e) 40 §, uthyrning i andra hand
  - f) 46 §, rätt till förlängning av avtalet (besittningsskydd)
  - g) 47 §, rätt till förlängning i vissa andra fall

Bilaga 10 a

**Hyreskontrakt**  
för bostad i samband med anställning

HYRESVÄRD \_\_\_\_\_  
(Arbetsgivare)  
HYRESGÄST \_\_\_\_\_  
(Arbetstagare)  
TJÄNSTEBOSTADENS ADRESS \_\_\_\_\_

TJÄNSTEBOSTADENS  
STORLEK ☐ Del i rum ☐ Enkelrum ☐ Annan storlek Antal rum \_\_\_\_\_  
Area m<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

KONTRAKTSTID Från och med den \_\_\_\_\_ 20\_\_ och till dess anställningen upphör

HYRA Kronor \_\_\_\_\_ per månad ☐ Total hyra Exkl nedan markerade tillägg

VÄRME OCH VATTEN Uppvärmning av lägenheten ombesörjes av ☐ Hyresvärden  
☐ Hyresgästen

TILLÄGG TILL HYRA Kostnader för ☐ Uppvärmning och varmvatten ☐ VA  
Betalas av hyresgästen efter individuell mätning enligt bifogad klausul,  
bilaga \_\_\_\_\_

HUSHÅLLSEL ☐ Ingår i hyran ☐ Hyresgästen har eget abonnemang

HYRANS BETALNING Det fastställda hyresbeloppet avräknas månatligen från hyresgästens lön.

SÄRSKILDA  
BESTÄMMELSER \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

UPPSÄGNING Uppsägning ska ske skriftligen. Då anställningen upphör är hyresgästen efter  
föregående uppsägning skyldig att avytta från lägenheten. Hyresgästen har ej  
rätt till förlängning av hyresavtalet.

Mellan Visita och Unionen har överenskommelse enligt 12 kap 67 § Jordabalken träffats.  
Överenskommelsen finns införd under 28 § och därtill hörande Bilaga 10, i Besöksnäringens  
tjänstemannaavtal.

Hyresvärden och hyresgästen är i och med undertecknande av detta hyreskontrakt överens om att  
ovanstående samt de i kollektivavtalet överenskomna hyresvilkoren ska tillämpas.

UNDERSKRIFT

\_\_\_\_\_  
Hyresvärd

\_\_\_\_\_  
Hyresgäst

Bilaga 10 b

## Uppsägning av hyreskontrakt

Till

\_\_\_\_\_  
Hyresgäst (Arbetstagare)

Härmed uppsäges den av er förhyrda bostadslägenheten med adress/nr \_\_\_\_\_

till den \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Uppsägningen gäller för avflyttning den \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Anledningen till uppsägningen är att er anställning upphör vid samma tidpunkt, ni har därför inte rätt att kvarsitä i bostaden. Detta till följd av överenskommelse infördd under 28 § och därtill hörande Bilaga 10, i Besöksnäringsens tjänstemannaavtal med stöd av 12 kap 67 § Jordabalken.

\_\_\_\_\_  
Hyresvärd's underskrift (Arbetsgivare)

\_\_\_\_\_  
Ort och datum

Mottagandet av uppsägningen och meddelandet enligt ovan erkänns härmed.

\_\_\_\_\_  
Hyresgästs underskrift (Arbetstagare)

\_\_\_\_\_  
Ort och datum

## Adressförteckning

### Visita

Visita  
Box 3546  
103 69 Stockholm

*Besöksadress: Sveavägen 25*

Tel: 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*

#### Malmö

Visita  
Box 186  
201 21 Malmö

*Besöksadress: Navigationsgatan 1 A*

#### Falun

Visita  
Box 1958  
791 19 Falun

#### Umeå

Visita  
Sveagatan 8  
903 27 Umeå

#### Östersund

Visita  
Pedagogensväg 2  
831 40 Östersund

# VISITA

SVENSK BESÖKSNÄRING

# Adressförteckning

**Tjänstemannaförbundet UNIONEN**

**UNIONEN**

105 32 Stockholm

*Besöksadress: Olof Palmes Gata 17*

Tel: 08-504 150 00

Fax: 08-504 150 01

[www.unionen.se](http://www.unionen.se)

---

**Kontaktuppgifter till Unionens regionkontor:**

[www.unionen.se/kontor](http://www.unionen.se/kontor)

Avsiktligt blank sida

Avsiktligt blank sida



untinen

**VISITA**  
SVENSK BESÖKSNÄRING