



# I-avtalet 2020 - 2023

## Kollektivavtal om allmänna anställningsvillkor

Giltighetstid 2020-11-01 - 2023-03-31

Fastigo, Fastighetsbranschens Arbetsgivarorganisation

Unionen

Ledarna

AiF, Akademikerförbunden inom Fastigos avtalsområde  
(Sveriges Ingenjörer, Akademikerförbundet SSR, Akavia  
och Sveriges Arkitekter).



# Kollektivavtal om allmänna anställningsvillkor och löneavtal

Utdrag ur förhandlingsprotokoll från förhandling den 14 december 2020 mellan Fastigo och Unionen, Ledarna samt AiF, Akademikerförbunden inom Fastigos avtalsområde (Sveriges Ingenjörer, Akademikerförbundet SSR, Akavia och Sveriges Arkitekter).

1. I avtal om allmänna anställningsvillkor har parterna gemensamt genomfört ett antal redaktionella ändringar. Parterna är ense om att ifall detta arbete medfört att något i avtalet som är av materiell betydelse ändrats eller tagits bort, tidigare regel i avtal 2017–2020 fortsatt giltighet. De förändringar av materiell betydelse som parterna enats om har särskilt markerats i avtalet.

# Innehållsförteckning

## Allmänna villkor

§ 1. Avtalets omfattning .....	3
§ 2. Anställning .....	4
§ 3. Allmänna förhållningsregler .....	8
§ 4. Försäkringar m m.....	9
§ 5. Lön .....	9
§ 6. Arbetstid .....	10
§ 7. Övertid och mertid.....	11
§ 8. Resebestämmelser.....	16
§ 9. Semester .....	18
§ 10. Sjukdom.....	26
§ 11. Föräldraledighet.....	33
§ 12. Permission, tjänstledighet m m.....	35
§ 13. Anställningens upphörande.....	38
§ 14. Giltighetstid .....	44
Bilaga 1. Plikttjänstgöring.....	45
Bilaga 2. Partsgemensamma kommentarer – flexpension.....	46

## Övriga avtal

Förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda.....	56
Arbetstidsavtal.....	59
Trygghetsavtal.....	67
Gällande kollektivavtal .....	78

## § 1. Avtalets omfattning

### Allmänt

**Mom 1.** För tjänstemän, som är anställda i företag enligt särskild förteckning, gäller avtalet med följande tillägg och undantag.

### Företagsledande ställning

**Mom 2.** Avtalet omfattar inte tjänsteman i företagsledande ställning, vars allmänna anställningsvillkor regleras i särskild överenskommelse mellan tjänstemannen och arbetsgivaren.

#### *Anmärkning*

*Med tjänsteman i företagsledande ställning avses tjänsteman som inte omfattas av lagen om anställningsskydd.*

### Tjänstgöring utomlands

**Mom 3.** För tjänsteman som på arbetsgivarens uppdrag tjänstgör utomlands, regleras anställningsvillkoren under utlandsvistelsen antingen genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller genom särskilt utlandsresereglemente eller liknande vid företaget.

#### *Upplysning*

*Se även de centrala parternas avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring m m.*

### Bisyssla

**Mom 4.** För tjänsteman vars anställning utgör bisyssla gäller inte avtalet utom § 10 mom 3:1 a–b.

### Pensionärer

**Mom 5.** Tjänsteman som har anställts efter att ha uppnått den ålder som anges i 32a § lagen om anställningsskydd, Las, eller efter att ha börjat uppbära hel tjänstepension, kan överenskomma med arbetsgivaren om annan reglering av villkor än vad avtalet anger.

### Vissa undantag i avtalet

**Mom 6.** I § 13 finns vissa undantag för prov- och visstidsanställda. I § 10 och § 13 finns vissa undantag för pensionärer.

## § 2. Anställning

### Anställning tills vidare

**Mom 1.** Anställning gäller tills vidare, om inte annat har överenskommits enligt nedan.

### Visstidsanställning

**Mom 2:1.** Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om anställning för viss tid, viss säsong eller visst arbete om arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet föranleder sådan anställning.

**Mom 2:2.** Skolungdom och studerande får anställas för viss tid, viss säsong eller visst arbete när de har ferier eller annars gör uppehåll i studierna.

**Mom 2:3.** Avtal om anställning för viss tid får vidare träffas om anställningen avser praktikarbete eller vikariat.

Med vikariat avses

- att tjänstemannen ersätter en annan tjänsteman under dennes frånvaro, till exempel vid ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning eller föräldraledighet, eller
- att tjänstemannen under högst sex månader eller under den längre tid som överenskommits mellan arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten, uppehåller en ledigbliven befattning i avvaktan på att en ny innehavare av befattningen har utsetts.

**Mom 2:4.** För att avlasta tillfällig arbetstopp vid företaget får arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten (där sådan inte finns, tjänstemannen) överenskomma om anställning för viss tid.

**Mom 2:5.** Utgår**– provanställning**

**Mom 2:6.** Arbetsgivare ska underrätta lokal tjänstemannaorganisation om provanställning.

Provanställning får högst omfatta sex månader.

Om tjänstemannen under provperioden varit frånvarande minst en månad, kan anställningen efter överenskommelse mellan arbetsgivare och tjänsteman förlängas högst med motsvarande tid som tjänstemannen varit frånvarande.

**Mom 2:7.** Arbetsgivarens rätt att anställa tjänsteman för att avlasta arbetstoppar enligt mom 2:4 respektive provanställa tjänsteman enligt mom 2:6 kan sägas upp av den lokala eller centrala tjänstemannaparten. Uppsägningstiden är tre månader.

Om arbetsgivaren vill att denna rätt ska bestå, ska han skyndsamt begära att förhandlingar om detta förs under uppsägningstiden. De centrala tjänstemannaparterna kan förlänga uppsägningstiden för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan uppsägningstiden löper ut. I sista hand kan frågan huruvida rätten ska bestå eller ej tas upp till överläggningar i Fastigos Tjänstemarknadsnämnd.

**– underrättelse**

**Mom 2:8.** Arbetsgivare ska enligt 28 § Las underrätta lokal tjänstemannaorganisation om tidsbegränsade anställningar avsedda att pågå längre än en månad. Arbetsgivare och lokal tjänstemannaorganisation får träffa kollektivavtal om avvikelser från sådan skyldighet.

## Friskintyg

**Mom 3.** Om arbetsgivaren begär det, är tjänsteman i samband med anställningstillfället eller annars skyldig att lämna läkarintyg om tjänstbarhet. Kostnaden för sådant intyg ersätts av arbetsgivaren.

## Skriftlig bekräftelse

**Mom 4.** Anställning ska enligt 6 c-f § Las bekräftas skriftligt av arbetsgivaren senast då anställningen tillträds.

## Flexpension

**Mom 5:1.** Tjänsteman kan ansöka om rätt till flexpension från och med den månad tjänstemannen fyller 62 år.

Om flexpension beviljas är anställningen från det att flexpensionen börjar gälla, en deltidstjänst med den sysselsättningsgrad som följer av flexpensionen.

Vid beviljande av flexpension ska arbetsgivaren för tjänsteman som omfattas av ITP 2 även fortsättningsvis anmäla inkomst utifrån tjänstemannens tidigare sysselsättningsgrad.

Företrädesrätt till anställning med högre sysselsättningsgrad enligt 25 a § Las gäller inte för tjänstemän som har deltidanställning genom flexpensionering enligt detta avtal.

### **Anmärkningar**

1. Parterna är överens om att avtalet ska anpassas till vid var tid gällande författningsregler rörande pension, till exempel skatteregler avseende uttag av pensionsförsäkring.
2. Parterna har tagit fram en gemensam kommentar med tolkning av bestämmelser i mom 5:1–5:4.
3. I detta moment avses med ITP även motsvarande KTP.

## – ansökan och underrättelse

**Mom 5:2.** Tjänstemannen ska hos arbetsgivaren skriftligen ansöka om flexpension sex kalendermånader före det att flexpensionen ska börja gälla. Av ansökan ska tydligt framgå vilken sysselsättningsgrad som avses.



Samtidigt som ansökan lämnas till arbetsgivaren ska tjänstemannen underrätta lokal tjänstemannapart vid företaget.

Senast två månader från det att arbetsgivaren mottagit ansökan ska arbetsgivaren skriftligen till tjänstemannen och lokal tjänstemannapart vid företaget meddela svar om ansökan beviljas eller inte, för det fall inte uppskov överenskommits med tjänstemannen. Att inte svara i rätt tid utgör ett brott mot en ordningsföreskrift och har därmed inte innebörden att ansökan ska anses beviljad. För det fall ansökan inte senare beviljas ska arbetsgivaren i förekommande fall betala 2.000 kr (räknas från 2014 årligen upp med KPI) för åsidosättandet av ordningsföreskriften till den berörda tjänstemannen.

Arbetsgivaren kan avslå ansökan om flexpension om ett beviljande vid en objektiv bedömning skulle medföra en beaktansvärd störning i verksamheten.

Arbetsgivaren ska på ett seriöst och konstruktivt sätt överväga om det finns möjlighet till att bevilja ansökan om flexpension. Prövningen ska ske med utgångspunkt från frågan om en flexpension vid en objektiv bedömning skulle innebära en beaktansvärd störning i verksamheten.

#### – förhandling och tvist

**Mom 5:3.** Om ansökan om flexpension har avslagits och tjänstemannen vill få ansökan prövad i förhandlingsordningen ska tjänstemannen underrätta lokal facklig organisation som har att begära lokal förhandling. Tvisten ska då anses gälla flexpension med sysselsättningsgraden 80 procent och ska behandlas enligt gällande förhandlingsordning.

Frågan om flexpension ska beviljas kan behandlas i lokal förhandling och därefter, om frågan inte lösts, slutligt i central förhandling.

Om parterna varken i lokal eller central förhandling kan komma överens i frågan om flexpension enligt avtal kan

beviljas utan beaktansvärd störning i verksamheten, ska lokal facklig organisation om tjänstemannen vill driva saken vidare, begära lokal förhandling om skyldighet för arbetsgivaren att betala skadestånd för felaktig avtalstillämpning.

**Mom 5:4.** Arbetsgivaren ska göra avsättning för flexpension enligt överenskommelse mellan de centrala parterna.

#### **Anmärkningar**

1. *Avsättning beräknas på samma underlag som för ITP (KTP).*
2. *Avsättning till flexpension m.m. regleras i förhandlingsprotokoll av 2015-02-04, 2016-04-28, 2017-04-28 samt 2020-12-14.*
3. *Avsättning till flexpension för företag som blir medlemmar i Fastigo efter den 1 oktober 2018 regleras i förhandlingsprotokoll av 2018-11-19.*

## **§ 3. Allmänna förhållningsregler**

### **Allmänt**

**Mom 1.** Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänsteman grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende.

Handlingar och uppgifter rörande företagets verksamhet och förhållanden hos hyresgäster/kunder ska hanteras med aktsamhet.

### **Konkurrens och bisyssla**

**Mom 2.** 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 hans arbete i tjänsten. En tjänsteman som avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, bör därför först samråda med arbetsgivaren.

## Förtroendeuppdrag

**Mom 3.** En tjänsteman har rätt att inneha statligt, kommunalt och fackligt förtroendeuppdrag.

## § 4. Försäkringar m m

**Mom 1.** Arbetsgivaren ska teckna avtal om ITP-planen med Collectum. Vidare ska arbetsgivare teckna och vidmakthålla trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) samt tjänstegruppliv (TGL).

## Trygghetsrådet Fastigo

**Mom 2.** Arbetsgivaren ska erlägga avgift till Trygghetsrådet Fastigo enligt reglerna i Trygghetsavtal mellan de centrala parterna.

## Fastighetsbranschens Utbildningsnämnd

**Mom 3.** Arbetsgivaren är enligt avtal mellan de centrala parterna skyldig att erlägga avgift till Fastighetsbranschens Utbildningsnämnd.

## § 5. Lön

### Månadslön

**Mom 1:1.** Tjänsteman ersätts med månadslön.

**Mom 1:2.** Lön fastställs enligt bestämmelserna i de avtalslutande parternas överenskommelser om löner för tjänstemän.

### Deltidsanställd

**Mom 2.** Månadslönen för deltidsanställd tjänsteman utges med så stor del av heltidslönen som svarar mot arbetstidens längd i förhållande till arbetstiden för motsvarande heltidsanställd.

## Lön för del av löneperiod

**Mom 3.** Tjänsteman som börjar eller slutar sin anställning under löpande kalendermånad ersätts med en dagslön för varje kalenderdag som anställningen omfattar.

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

För definition av månadslön, se § 12 moment 3.

## Timlön

**Mom 4.** Tjänsteman som är tidsbegränsat anställd och vars anställning inte överstiger tre månader ersätts med timlön. Timlön är 1/167-del av aktuell månadslön vid heltidsanställning.

## § 6. Arbetstid

**Mom 1.** Arbetstidsfrågor regleras i Arbetstidsavtalet mellan de centrala parterna.

### Arbetstid för arbetsledare

**Mom 2.** Arbetsledarnas ordinarie arbetstid ska i princip vara lika med arbetstiden för underställda arbetare.

### Helgdagar

**Mom 3:1.** Där påsk-, midsommar-, jul- och nyårsafton inte är sedvanliga fridagar ska permission beviljas under dessa dagar om det kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

### – nationaldagen

**Mom 3:2.** Är då nationaldagen infaller på en lördag eller söndag har heltidsanställd tjänsteman rätt till 8 timmars ledighet. För deltidsarbetande proportioneras ledigheten i förhållande till arbetstidens längd.

De lokala parterna ska träffa överenskommelse om hur ledigheten ska förläggas. Saknas lokal facklig organisation vid företaget träffas överenskommelse mellan arbetsgivaren och berörda tjänstemän.

### **Beredskap**

**Mom 4.** Innan arbetsgivare inför beredskap ska lokalt avtal träffas med de fackliga organisationerna.

## **§ 7. Övertid och mertid**

**Mom 1:1.** Som övertidsarbete räknas arbete utöver det ordinarie arbetstidsmåttet per dag för heltidsanställd tjänsteman.

**Mom 1:2.** Kompensation för övertidsarbete utges om övertidsarbetet på förhand beordrats eller, då så inte kunnat ske, i efterhand godkänts av arbetsgivaren.

**Mom 1:3.** Om arbetstiden är förkortad under en del av året utan motsvarande förlängning under annan tid beräknas övertid på den längre dagliga arbetstiden.

**Mom 1:4.** Vid övertidsberäkningen räknas påbörjad halvtimme som fullgjord halvtimme.

### **Utryckning**

**Mom 2:1.** Övertidsarbete som inte utgör en direkt fortsättning på den ordinarie arbetstiden, kompenseras för minst tre timmar. Detta gäller dock inte om övertidsarbetet är åtskilt från den ordinarie arbetstiden av endast måltidsuppehåll.

**Mom 2:2.** Arbetsgivaren ska ersätta resekostnader som uppstår vid övertidsarbete som inte utgör en direkt fortsättning på arbetstiden enligt mom 2:1.

Detta gäller även för tjänsteman som enligt mom 3:1 inte har rätt till kompensation för övertidsarbete.

## Inskränkning i rätten till övertidskompensation

**Mom 3:1.** Arbetsgivaren och tjänstemannen kan träffa överenskommelse om att ersätta rätten till övertidskompensation med fler semesterdagar än som anges i § 9 och/eller högre lön.

Sådan överenskommelse kan gälla tjänsteman i chefsställning och tjänsteman vars arbetstid är svårt att kontrollera eller som har frihet att välja förläggning av sin arbetstid, eller annan tjänsteman om särskilda skäl i befattningen föreligger.

Överenskommelsen ska vara skriftlig. Den ska gälla för ett år i taget och kan sägas upp senast två månader före nytt semesterår. En uppsägning påverkar endast de villkor som ersatts i och med att rätten till övertidskompensation bortförhandlats.

Överenskommelsen bör ses över i samband med lönerevisionen. För tjänsteman som träffat överenskommelse med arbetsgivaren om att ersätta rätten till övertidskompensation med fler semesterdagar och/eller högre lön gäller begränsningarna i Arbetstidsavtalet om sammanlagd arbetstid, dygnsvila samt veckovila. Sådan överenskommelse innebär inte att det ordinarie arbetstidsmåttet utökas.

När överenskommelse träffats ska arbetsgivaren underrätta kontaktombud eller lokal facklig organisation vid företaget om sådan finns.

### **Anmärkningar**

1. Parterna hänvisar till Arbetstidsavtal mellan Fastigo-Unionen/Ledarna/AiF §1, mom 2 anmärkning 1 om bedömning av den totala arbetstiden.
2. Vid utvecklingssamtalet ska tjänstemännens totala arbetstid diskuteras. Om tjänstemannen upplever hälsoproblem som tydligt kan kopplas till arbetets omfattning, bör tjänstemannen erbjudas hälsoundersökning.

**Mom 3:2.** Om tjänstemannen så begär ska överenskommelse om annan övertidskompensation träffas mellan arbets-

givaren och den fackliga organisation, som tjänstemannen tillhör.

**Anmärkning**

*För tjänsteman anställd före den 1 april 1998 gäller reglerna i 1995 års avtal.*

**Enkel / kvalificerad övertid**

**Mom 4:1.** Med enkel övertid avses sådant övertidsarbete som utförs under två timmar före eller två timmar efter ordinarie arbetstid enligt mom 1:1.

**Mom 4:2.** Kvalificerad övertid avser övertidsarbete på andra tider än som anges ovan. Det gäller även övertidsarbete både före och efter denna tid, som sammanlagt överstiger två timmar.

Kvalificerad övertid gäller även övertidsarbete på för den enskilde tjänstemannen arbetsfria vardagar samt midsommar-, jul- och nyårsafton.

**Mertid för deltidssarbete**

**Mom 5:1.** Mertid benämns tiden mellan det ordinarie arbetstidsmåttet för en deltidssarbete tjänsteman och det som gäller för heltidsanställda.

**Mom 5:2.** Övertid för deltidssarbete är tid utanför ordinarie arbetstidsmått för motsvarande heltidsanställd tjänsteman. Oberoende av om den fastställda tjänstgöringstiden fullgjorts eller inte är det kvalificerad övertid vid arbete på lör-, sön- och helgdag, som inte är ordinarie arbetstid och under beordrad beredskap.

**Arbetstid, övertid, mertid** (se definition i mom 1:1)

<b>Kvalificerad övertid</b>		Övrig tid
<b>Enkel övertid</b>		Två timmar före ordinarie arbetstid vid heltidsanställning
<b>Heltid</b>	<b>Deltid</b>	Ordinarie arbetstid vid heltidsanställning
	<b>Mertid</b>	
<b>Enkel övertid</b>		Två timmar efter ordinarie arbetstid vid heltidsanställning
<b>Kvalificerad övertid</b>		Övrig tid

**Kompensation för övertid och mertid**

**Mom 6:1.** Övertidsarbete kompenseras antingen i pengar (övertidsersättning) och/eller helt eller delvis i form av ledig tid (kompensationsledighet). Kompensation i form av ledighet förutsätter att tjänstemannen så önskar och att arbetsgivaren efter samråd med tjänstemannen finner att det inte medför olägenhet för verksamheten i företaget.

Vid samrådet mellan arbetsgivaren och tjänstemannen bör även, så långt det är möjligt beaktas tjänstemannens önskemål om när kompensationsledigheten ska läggas ut. Kompensationsledigheten bör inte överstiga 40 timmar om inte de lokala parterna träffat överenskommelse om annat.

**Anmärkning**

*Arbetsgivaren har ett ansvar för planering av verksamheten, arbetet och ledigheter. Detta ansvar innebär också att arbetsgivaren ska möjliggöra för tjänstemannen att ta ut sin kompensationsledighet.*

Kompensation för mertid utges endast i form av kontant ersättning.

**Mom 6:2.** Övertids- och mertidsarbete kompenseras enligt följande.



Kompensation per övertidstimme		Tid	Pengar	Tid och pengar
<b>Mertid</b>	Upp till ordinarie tid enligt mom 1:1		$\frac{\text{månadslön}^*}{140}$	
<b>Enkel</b>	Upp till två timmar före eller två timmar efter eller två timmar sammanlagt före och efter ordinarie arbetstid	1,5 tim	$\frac{\text{månadslön}^*}{90}$	1 tim + $\frac{\text{månadslön}^*}{270}$
<b>Kvalificerad</b>	Övrig tid	2 tim	$\frac{\text{månadslön}^*}{70}$	1 tim + $\frac{\text{månadslön}^*}{140}$
* För deltidsarbetande uppräknas månadslönen till lön motsvarande full ordinarie arbetstid enligt mom 1:1.				
Se även mom 4 och 5.				

### **Anmärkningar**

1. Om övertidskompensation skulle ha utgått i form av ledighet, men istället ersätts med pengar, ska varje kompensationstimme ersättas med månadslönen/140.
2. Mertids- och övertidskompensationen inkluderar semesterlön.
3. Med månadslön avses i detta moment tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön.

### **Anmärkning (gäller endast konsultbranschen)**

När kompensation utges genom ledighet, får denna inte medföra en reduktion av den ordinarie arbetstiden. Eftersom kompensationen innebär 1 1/2 timmes (2 timmars) ledighet för en timmes övertid, kan högst 2/3 (hälften) av övertiden kompenseras genom ledighet. Intill denna gräns har tjänstemannen rätt till kompensationsledighet.

**Mom 6:3.** Arbetsgivare och lokal tjänstemannapart kan komma överens om andra regler för ersättning.

## § 8. Resebestämmelser

### Restid

**Mom 1:1.** Restid med rätt till ersättning är den tid under en beordrad tjänsteresa, som går åt för själva resan.

Restid under tjänstemannens ordinarie dagliga arbetstid räknas som arbetstid.

Vid beräkning av restid ska endast fulla halvtimmar medtas.

Restid både före och efter den ordinarie arbetstiden en viss dag sammanräknas.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller del av denna ska tiden kl 22.00–08.00 inte medräknas.

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

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

### – rätt till restidsersättning

**Mom 1:2.** Tjänsteman har rätt till restidsersättning enligt mom 1:3. Det gäller även tjänsteman som enligt § 7 mom 3 inte har rätt till kompensation för overtidsarbete om inte arbetsgivaren och tjänstemannen enas om annat.

Följande undantag finns från rätten till restidsersättning.

- a) Arbetsgivaren och en tjänsteman kan överenskomma om att kompensation för restid ska utges i annan form, till exempel att förekomsten av restid ska beaktas vid fastställande av lönen.
- b) Tjänsteman som har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning har rätt till restids-

ersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen överenskommit om sådan.

**Anmärkning**

*Parterna är överens om att det är av stor vikt att systematiskt granska omfattningen och förläggningen av restiden och dess effekter på de anställda i företaget. Detta omfattar även de som undantagits rätt till restidsersättning enligt mom 1:2 a och b.*

Det är av vikt att se till att restiden inte oskäligt belastar enskilda tjänstemän.

**– kompensation**

**Mom 1:3.** Restidsersättning utges per timme med

Restidens förläggning	Ersättning/timme
Kl. 18.00 dag före arbetsfri dag – kl. 06.00 dag efter arbetsfri dag	$\frac{\text{månadslön}^*}{190}$
Övrig tid	$\frac{\text{månadslön}^*}{240}$
* För deltidsarbetande uppräknas månadslönen till lön motsvarande full ordinarie arbetstid för heltidsanställd.	

Beträffande begreppet månadslön, se § 12 mom 3.

**Anmärkning**

*Restidsersättningen inkluderar semesterlön.*

**Rese- och traktamentsbestämmelser**

**Mom 2:1.** Vid tjänsteresa som görs för företagets räkning på annan plats än tjänstemannens tjänsteställe gäller företags bestämmelser för resa och traktamente samt milersättning.

**Anmärkning**

*Finns inte sådana, kan bestämmelserna i de centrala parternas rekommendationsavtal för resor användas.*

**Mom 2:2.** Arbetsgivare och tjänsteman kan träffa individuell överenskommelse om andra förmåner än de som anges ovan. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

**Mom 3. Utgår****Övergångsbestämmelse**

*För arbetsledare som 2020-11-01 har rätt till bidrag för resa mellan bostad och byggnadsarbetsplats från företaget gäller reglerna i avtal 2017-2020.*

## § 9. Semester

**Semesterrätt**

**Mom 1.** Semesterförmåner utges enligt semesterlagen (SemL) med följande tillägg och förtydliganden.

**Intjänandeår / semesterår**

**Mom 2.** Intjänandeår och semesterår räknas på samma löpande kalenderår. I detta fall gäller inte 26a § andra-tredje meningarna SemL.

Arbetsgivaren och enskild tjänsteman eller den lokala tjänstemannaparten kan överenskomma om förskjutning av semesterår och/eller intjänandeår. I sådant fall gäller 26a § SemL i sin helhet.

**Semesterns längd**

**Mom 3:1.** Tjänstemannen har rätt till 25 semesterdagar under ett helt intjänande-/semesterår. Därtill kommer eventuellt ytterligare semester enligt lokalt eller enskilt avtal.

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar. För tjänstemän med flera semesterdagar än 25 fastställs antalet dagar med semesterlön enligt principerna i 7 § SemL.

**Anmärkning**

*För tjänsteman som före den 1 april 1998 var anställd i företag som då var medlem i Fastigo, gäller följande:*

- 25 semesterdagar till och med det kalenderår tjänstemannen fyller 39 år.
- 29 semesterdagar från och med det kalenderår tjänstemannen fyller 40 år.

- 32 semesterdagar om tjänstemannen saknar rätt till särskild övertidskompensation.

**Mom 3:2.** För befordrad eller nyanställd tjänsteman inräknas i intjänandeåret enligt semesterlagen även tid, då tjänstemannen i någon egenskap varit anställd i företaget. Ifråga om koncern inräknas även tid i annat företag som hör till koncernen.

### – förläggning

**Mom 3:3.** Vid förläggning av huvudsemester på arbetsplats, där lokal facklig organisation saknas, fullgörs den primära förhandlingsskyldigheten genom samråd med arbetstagarerna.

Primär förhandlingsskyldighet gentemot facklig organisation föreligger vid avsteg från reglerna i 12 § Semesterlagen.

### Korttidsanställda

**Mom 4.** Tjänsteman som anställts för tid av högst tre månader har inte rätt till semesterledighet eller semesterlön. Istället utges semesterersättning med 12 procent på utbetald lön och andra ersättningar för utfört arbete, som ej inkluderat semesterlön.

### Nyanställda

**Mom 5:1.** Om en nyanställd tjänstemans betalda semesterdagar inte räcker för full semester kan tjänstemannen komma överens med arbetsgivaren om ledighet utan löneavdrag – så kallad förskottssemester. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

**Mom 5:2.** Upphör anställningen inom fem år, görs avdrag från inestående lön och/eller semesterersättning, för varje betald semesterdag utan intjänad semesterlön med 4,6 procent av tjänstemannens aktuella månadslön. Avdraget beräknas på den lön som gällde vid ledigheten.

Avdrag ska dock inte göras om anställningen upphör på grund av sjukdom, arbetsbrist eller sådana förhållanden som avses i 4 § tredje stycket första meningen lagen om anställningsskydd.

### **Anmärkning**

*Har tjänstemannen fått flera betalda semesterdagar än som motsvarar hans intjänade rätt och skriftlig överenskommelse enligt ovan inte har träffats, gäller bestämmelserna om förskotterad semesterlön i 29a § SemL vid ledigheten.*

## **Semesterlönegrundande frånvaro**

**Mom 6:1.** Frånvaro från arbetet är semesterlönegrundande när det är fråga om sådan ledighet som anges i 17–17b § SemL.

**Mom 6:2.** Sammanfaller semesterdag med dag som är semesterlönegrundande enligt ovan, har tjänstemannen rätt att få denna flyttad till senare tillfälle, om han omgående begär det.

## **Semesterlön**

**Mom 7:1.** Semesterlönen utgörs av den under semestertiden aktuella månadslönen och semesterdagstillägg enligt nedan.

Semesterdagstillägget för varje betald semesterdag utgör 0,8 procent av tjänstemannens vid semestertillfället aktuella månadslön.

Med månadslön avses i detta sammanhang fast kontant månadslön samt eventuella fasta lönetillägg per månad (till exempel fasta beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande).

### **– rörliga lönedelar**

**Mom 7:2.** För rörliga lönedelar utges semesterdagstillägg för varje betald semesterdag med 0,5 procent av summan av den rörliga lönedel som utbetalats under föregående intjänandeår.

Med rörlig lönedel avses i detta sammanhang

- provision, tantiem, bonus eller liknande rörliga lönedelar, som har direkt samband med tjänstemannens personliga insats.
- premielön
- beredskaps- och ob-ersättning eller liknande rörlig lönedel i den mån den inte inräknats i månadslönen.

Till ”summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under föregående intjänandeår”, ska för varje kalenderdag (hel eller delvis) med semesterlönegrundande frånvaro, läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar. Denna genomsnittliga dagsinkomst beräknas genom att under föregående intjänandeår utbetald rörlig lönedel divideras med antalet anställningsdagar (definierat enligt 7 § SemL) exklusive semesterledighetsdagar och hela kalenderdagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret. Beträffande beredskaps- och ob-ersättning eller liknande gäller att sådan ersättning ska medtas i ovanstående genomsnittsberäkning om tjänstemannen under kalenderåret uppburit sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar.

#### **Anmärkningar**

1. Semesterdagstillägget 0,5 procent förutsätter att tjänstemannen har tjänat in full betald semester. I annat fall uppjusteras semesterdagstillägget genom att 0,5 procent multipliceras med det antal semesterdagar tjänstemannen är berättigad till enligt mom 3 och divideras med antalet betalda semesterdagar, som tjänstemannen har tjänat in.
2. Övertids-, mertids- och restidsersättning inbegriper semesterlön.

#### **Undantag**

Om tjänstemannens lön till väsentlig del består av rörlig lönedel har han rätt att vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i juni få utbetalt á conto ett av arbetsgivaren uppskattat semesterdagstillägg avseende den rörliga lönedelen. Arbetsgivaren ska senast vid första ordinarie löneutbetal-

ningstillfälle där ordinarie lönerutin kan tillämpas omedelbart efter semesterårets utgång betala ut det semesterdags-tillägg som kan återstå efter beräkningen enligt mom 7:1.

### Ändrad sysselsättningsgrad

**Mom 8.** Om tjänstemannen under intjänandeåret/semesteråret byter sysselsättningsgrad ska den vid semestertillfället aktuella månadslönen proportioneras i förhållande till hans andel av full ordinarie arbetstid vid arbetsplatsen under intjänandeåret.

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

### Intermittent deltidarbete

**Mom 9:1.** För deltidarbetande tjänsteman vars arbetstids-schema innebär att han inte arbetar varje dag varje vecka (intermittent deltidarbete) proportioneras det totala antalet semesterdagar i förhållande till arbetstagarens andel av ordinarie arbetstid för heltidsanställda.

Semesterdagarna uppdelas i brutto- och nettosemesterdagar:

- Bruttosemesterdagar är det totala antalet semesterdagar (ordinarie semester och sparad semester) som ska läggas ut under semesteråret.
- Nettosemesterdagar är de dagar som är den deltidanställdes ordinarie arbetsdagar på vilka semester ska förläggas.

Antalet nettosemesterdagar beräknas enligt följande formel. Varje dag där arbete utförs räknas som arbetsdag oavsett arbetstidens längd.



$$\frac{\text{arbetsdagar/vecka}}{5} \times \text{bruttosemesterdagar som ska utläggas}$$

= nettosemesterdagar (eventuellt brutet tal avrundas uppåt till närmaste heltal)

Med "arbetsdagar/vecka" avses det genomsnittliga antal dagar, som enligt tjänstemannens arbetstidsschema är arbetsdagar. Genomsnittet beräknas per helgfri vecka under fyra veckor (eller annan period som omfattar hel förläggningscykel).

Ska både betalda semesterdagar (ordinarie semester och sparad semester) och obetalda semesterdagar utläggas under semesteråret proportioneras de var för sig.

Om tjänstemannen enligt arbetstidsschemat ska arbeta såväl hel dag som del av dag samma vecka ska den delvis arbetade dagen i detta sammanhang räknas som hel dag.

### – förläggning

**Mom 9:2.** När semester utläggs för sådan tjänsteman konsumeras en hel semesterdag även för den dag tjänstemannen endast skulle ha arbetat del av dagen.

<b>Exempel:</b>	
Tjänstemannens arbetstid är förlagd till i genomsnitt följande antal arbetsdagar/vecka	Antal nettosemesterdagar (vid 25 dagars bruttosemester)
4,0	20
3,5	18
3,0	15
2,5	13
2,0	10
1,0	5

Om tjänstemannens arbetstidsschema ändras så att antalet "arbetsdagar/vecka" förändras ska antalet uttagna nettosemesterdagar omräknas att svara mot den nya arbetstiden.

### – ersättning

**Mom 9:3.** Beräkning av semesterdagstillägg, semesterersättning respektive löneavdrag (vid obetald semester) ska ske med utgångspunkt från antalet bruttosemesterdagar.

### – omvandling från netto- till bruttosemesterdagar

**Mom 9:4.** I vissa fall kan kvarvarande eller sparade nettosemesterdagar behöva omvandlas tillbaka till bruttosemesterdagar, exempelvis vid ändrat intermittent uttag. För beräkningen av bruttosemesterdagar ska antalet kvarvarande eller sparade nettodagar multipliceras med en semesterkvot som beräknas enligt följande:

$$\frac{\text{totalt antal bruttodagar}}{\text{totalt antal nettodagar}} = \text{semesterkvot}$$

### Utbetalning av semesterdagstillägg

**Mom 10.** För all under intjänandeåret intjänad betald semester ska semesterdagstillägget om 0,8 procent utbetalas under juni månad semesteråret om inte de lokala parterna överenskommer om annat.

Semesterdagstillägget om 0,5 procent för rörlig lönedel utbetalas vid första ordinarie löneutbetalningstillfälle efter semesterårets utgång.

### Obetald semester

**Mom 11.** För varje semesterdag utan semesterlön görs avdrag från tjänstemannens aktuella månadslön med 4,6 procent av månadslönen.

### Sparad semester

**Mom 12:1.** Tjänsteman som under ett semesterår har rätt till fler än 20 semesterdagar med lön, får av överskjutande sådana dagar spara en eller flera till ett senare semesterår. Antalet sparade semesterdagar får inte sammanlagt överstiga 40.

Tjänsteman, som vill ta i anspråk högst fem sparade semesterdagar utan sammanhang med semesterledigheten i övrigt bör meddela arbetsgivaren detta senast en vecka i förväg.

Betald semesterdag, som inte kunnat utläggas under semesteråret överförs – om inte annat överenskommes med tjänstemannen – till nästa semesterår som sparad semesterdag. I den mån antalet sparade semesterdagar därigenom skulle överstiga 40 utges i stället kontant ersättning med semesterlön för sådan semesterdag.

**Mom 12:2.** Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt mom 7:1 och mom 7:2 (exklusive anmärkning 1). Vid beräkning av semesterdagstillägget om 0,5 procent, gäller dock att all frånvaro under intjänandeåret exklusive ordinarie semester ska behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro. Semesterlön för sparad semester baseras på aktuell månadslön och sysselsättningsgrad.

### **Avbruten semester**

**Mom 13.** Tjänsteman är skyldig att avbryta sin semester och träda i tjänst om det finns synnerliga skäl. Eventuella extra kostnader som avbrottet orsakat och som är skäligen ska ersättas av arbetsgivaren.

### **Semesterersättning**

**Mom 14.** Semesterersättning utgörs av semesterlön och semesterdagstillägg som inte utgetts tidigare, beräknade som 4,6 respektive 0,8 procent av den aktuella månadslönen per semesterdag.

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

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se mom 8.

## Avräkning

**Mom 15.** Om tjänsteman under semesteråret fått större semesterlön än vad som tjänats in, får arbetsgivaren göra avräkning mot den ordinarie lönen. Detta avser tjänsteman med sammanfallande intjänande- och semesterår.

Avliden tjänstemans dödsbo har inte återbetalningsskyldighet.

## Intyg om uttagen semester

**Mom 16.** Intyg om uttagen semester vid anställningens upphörande, se § 13 mom 6:2.

## § 10. Sjukdom

### Rätt till sjuklön, sjukanmälan

**Mom 1:1.** Sjuklönelagen (SjLL) gäller med följande tillägg och förtydliganden.

**Mom 1:2.** När tjänsteman är frånvarande på grund av sjukdom ska arbetsgivaren snarast möjligt underrättas om detta. Tjänstemannen ska vidare så snart som möjligt meddela arbetsgivaren när han beräknar kunna återgå i arbete.

Samma gäller om tjänstemannen blir arbetsoförmögen på grund av olycksfall eller arbetsskada eller måste avhålla sig från arbete på grund av risk för att överföra smitta och har rätt till smittbärarersättning enligt Socialförsäkringsbalken.

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

### Försäkran och läkarintyg

**Mom 2:1.** Tjänstemannen ska skriftligt försäkra att han har varit sjuk, i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdomen samt vilka dagar arbete skulle ha utförts.

**Mom 2:2.** För att ha rätt till sjuklön ska tjänstemannen från och med den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan styrka nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg.

Om arbetsgivaren så begär ska tjänstemannen styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg från tidigare dag. En sådan begäran ska omprövas senast efter ett år. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare. Kostnaden för begärt intyg vid kortare sjukledighet än åtta dagar ska ersättas av arbetsgivaren i den mån detsamma inte bekostats eller borde ha bekostats av försäkringskassa.

Intyget behöver inte innehålla närmare uppgift om vilken sjukdom arbetstagaren lider av.

### **Sjuklön**

**Mom 3:1.** Den sjuklön som arbetsgivaren ska utge till tjänstemannen beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan.

a. för sjukfrånvaro upp till 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid (karenstid) i sjukperioden	$\frac{\text{Avdrag per frånvarotimme} = \text{månadslön} \times 12}{52 \times \text{genomsnittliga arbetstiden i helgfri vecka}}$
b. för sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden	$\frac{\text{Avdrag per frånvarotimme} = 20 \% \times \text{månadslön} \times 12}{52 \times \text{genomsnittliga arbetstiden i helgfri vecka}}$
c. 15:e–90:e (45:e) sjukfrånvarodagen, även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar (ppb = prisbasbelopp)	Månadslön om högst 8 pbb /12: $\frac{\text{Avdrag per kalenderdag} = 90 \% \times \text{månadslön} \times 12}{365}$
	Månadslön över 8 pbb /12: $\frac{\text{Avdrag per kalenderdag} = \frac{90 \% \times 8 \times \text{pbb}}{365} + 10 \% \times [(\text{månadslön} \times 12) - (8 \times \text{pbb})]}{365}$
	Sjukavdraget per kalenderdag får inte överstiga: $\frac{\text{fast kontant månadslön} \times 12}{365}$
<i>Avdrag görs endast för de timmar som tjänstemannen faktiskt har varit frånvarande.</i>	
<i>Alla karensavdrag som görs inom samma sjukperiod enligt a. ovan betraktas som ett tillfälle även om avdragen sker på olika dagar.</i>	
<i>Skulle tjänstemannen ha utfört arbete på schemalagd förskjuten arbetstid utges dessutom sjuklön enligt b ovan med 80 procent av den beredskaps- eller ob-ersättning som tjänstemannen gått miste om.</i>	
<i>Om tjänstemannen varit frånvarande hel kalendermånad utan rätt till sjuklön kan avdrag ske med hel månadslön.</i>	

**Anmärkningar**

1. Ny sjukperiod, som börjar inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod avslutats, ska betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden. Det innebär att fortsatt karensavdrag kan behöva göras intill 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid i den fortsatta sjukperioden.
2. Har tjänstemannen under de senaste tolv månaderna haft karensavdrag tio gånger enligt a ovan, ska vid följande sjuktillfällen under perioden avdrag göras enligt b ovan även för den första sjukfrånvarodagen.
3. För tjänsteman, som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön även för den första sjukdagen, görs sjukavdrag enligt b ovan även för denna dag.

**– definition av månadslön och genomsnittlig veckoarbetstid**

Vid beräkning av sjuklön avses med månadslön fast kontant månadslön samt

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

För begränsningsregeln avses med månadslön fast kontant månadslön samt

- fasta lönetillägg per månad (till exempel fasta övertidstillägg)
- sådan provision, tantiem, bonus eller liknande som intjänas under ledighet utan att ha direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats
- garanterad minimiprovision eller liknande.

Med genomsnittlig veckoarbetstid avses antalet arbetstimmar per helgfri vecka för den enskilde tjänstemannen. Om tjänstemannen har oregelbunden arbetstid beräknas vecko-

arbetstiden i genomsnitt per månad eller annan förläggningscykel.

Beräkning av veckoarbetstiden görs 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.

## – sjuklönetiden

**Mom 3:2.** Har tjänstemannen enligt detta avtal rätt till sjuklön enligt mom 3:1 c ska arbetsgivaren utge sådan till honom enligt följande.

### Huvudregel

För tjänsteman som varit anställd hos arbetsgivaren

- minst ett år i följd eller övergått direkt från en anställning med rätt till sjuklön under minst 90 dagar, till och med 90 kalenderdagen i sjukperioden
- mindre än ett år till och med 45 kalenderdagen i sjukperioden.

I sjukperioden ingår dels samtliga dagar med sjukavdrag (även karenstid), dels arbetsfria dagar under sjukperioden.

### Undantag 1

Om tjänstemannen under en tolv månadersperiod är sjuk vid två eller flera tillfällen är rätten till sjuklön begränsad till

- totalt 105 dagar för tjänsteman som varit anställd minst ett år i följd eller övergått direkt från en anställning i vilken han har haft rätt till sjuklön under minst 90 dagar
- totalt 45 dagar för tjänsteman som varit anställd mindre än ett år.

Om tjänstemannen därför under de senaste tolv 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.

Med sjuklönedagar avses dels samtliga dagar med sjukavdrag, dels arbetsfria dagar under en sjukperiod.

Rätten till sjuklön enligt mom 3:1 a och b påverkas inte av denna begränsning.

### **Undantag 2**

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

### **Vissa samordningsregler**

**Mom 4:1.** Om en tjänsteman på grund av arbetsskada uppbär livränta istället för sjukpenning och detta sker under tid då han har rätt till sjuklön, ska sjuklönen från arbetsgivaren inte beräknas enligt mom 3. Istället ska den utgöra skillnaden mellan 85 procent av månadslönen och livräntan.

**Mom 4:2.** Om tjänstemannen får ersättning från annan försäkring än ITP eller trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) och arbetsgivaren har betalat premien för denna försäkring ska sjuklönen minskas med ersättningen.

**Mom 4:3.** Om tjänstemannen får annan ersättning från staten än från den allmänna försäkringen eller arbetsskadeförsäkringen, ska sjuklönen minskas med ersättningen.

### **Övriga inskränkningar i rätten till sjuklön**

**Mom 5:1.** Utgår.

**Mom 5:2.** Tjänsteman som kvarstår i tjänst vid företaget efter att ha uppnått den ålder som anges i 32 a § lagen om anställningsskydd (Las) eller uppbär hel tjänstepension har endast rätt till sjuklön enligt mom 3:1 c om särskild överenskommelse om detta träffats med arbetsgivaren.

#### ***Anmärkning***

*Sådan överenskommelse kan även gälla andra villkor i avtalet.*

**Mom 5:3.** Tjänsteman vars anställning utgör bisyssla har endast rätt till sjuklön enligt mom 3:1 a–b.

**Mom 5:4.** Om en tjänsteman vid anställningen förtigit att han lider av viss sjukdom, har han inte rätt till sjuklön enligt mom 3:1 c om frånvaron beror på denna sjukdom.

**Mom 5:5.** Om tjänstemannens sjukförmåner har nedsatts enligt Socialförsäkringsbalken ska arbetsgivaren reducera sjuklönen i motsvarande mån.

**Mom 5:6.** Om tjänsteman har skadats vid olycksfall som vållats av tredje man och ersättning inte utges enligt Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA), ska arbetsgivaren utge sjuklön endast om – respektive i den utsträckning – tjänstemannen inte kan få skadestånd för förlorad arbetsförtjänst från den som är ansvarig för skadan.

**Mom 5:7.** Om tjänstemannen har skadats vid olycksfall under förvärvsarbete för annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse ska arbetsgivaren utge sjuklön enligt mom 3:1 c endast om han särskilt åtagit sig detta.

**Mom 5:8.** Arbetsgivaren är inte skyldig att utge sjuklön enligt mom 3:1 c

- om tjänstemannen har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt Socialförsäkringsbalken, eller
- om tjänstemannens arbetsförmåga är självförvållad, eller
- om tjänstemannen har skadats till följd av krigsåtgärder, om inte överenskommelse om annat träffas.

### **Ersättning till smittbärare**

**Mom 6.** Måste tjänsteman avhålla sig från arbete på grund av risk för att överföra smitta och har rätt till smittbärrpenning görs sjukavdrag enligt mom 3:1 c från och med första dagen.

## § 11. Föräldraledighet

### Vård av barn, graviditetsledighet

**Mom 1.** Under föräldraledighet och tjänstledighet för graviditet görs avdrag enligt § 12 mom 3. Detta gäller både när tjänstemannen har rätt till föräldralön enligt nedan och när sådan rätt saknas.

#### *Anmärkning*

*Om så är möjligt bör tjänsteman som önskar ledighet för vård av barn förlagd i samband med huvudsemestern, lämna ansökan om båda ledigheterna vid samma tillfälle.*

### Föräldralön

**Mom 2:1.** En tjänsteman som är föräldraledig med rätt till föräldrapenning eller uppbär graviditetspenning har rätt till föräldralön från arbetsgivaren.

Föräldralön utges under maximalt sex månader vid ledighet som tas ut inom 36 månader från födelsen eller adoptions-tillfället. Om föräldraledigheten totalt skulle bli kortare än sex månader, utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

#### *Övergångsregel*

*För barn födda före 1 april 2016 utges föräldralön under maximalt sex månader vid ledighet som tas ut inom 48 månader efter födelsen eller adoptionstillfället.*

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

**Mom 2:2.** Föräldralönen per månad beräknas genom att en månadslön minskas med 30 belopp beräknade enligt formel a. eller b. nedan.

<b>Föräldralön = månadslön – (30 x a. eller b.)</b>	
a. Månadslön om högst 10 prisbasbelopp (pbb) /12	$\frac{90 \% \times \text{månadslön} \times 12}{365}$
b. Månadslön mer än 10 prisbasbelopp (pbb) / 12	$\frac{90 \% \times 10 \times \text{pbb}}{365} + \frac{10 \% \times [(\text{månadslön} \times 12) - (10 \times \text{pbb})]}{365}$

**Mom 2:3.** Föräldralön utbetalas månatligen vid ordinarie löneutbetalningstillfälle från tjänstledighetens början.

**Mom 2:4.** Om en tjänsteman har varit ledig för vård av barn och blir gravid på nytt innan det tidigare barnet uppnår en ålder av ett år och nio månader, beräknas föräldralönen på den aktuella månadslönen när den nya föräldraledigheten inträffar. Dock ska beräkningen utgå från den tjänstgöringsgrad som gällde för tjänstemannen före den första föräldraledigheten.

**Anmärkning:**

*Denna regel tillämpas då tjänsteman sänker sin sysselsättningsgrad.*

### Lön för tillfällig vård av barn

**Mom 3.** När en tjänsteman är frånvarande från arbetet på grund av tillfällig vård av barn och får tillfällig föräldrapenning utges lön enligt följande.

<b>För tjänsteman med månadslön</b>	<b>görs avdrag per frånvarotimme med</b>
om <i>högst</i> 7,5 prisbasbelopp (pbb)/12	$\frac{90 \% \times (\text{månadslön} \times 12)}{\text{veckoarbetstid} 52}$
över 7,5 prisbasbelopp (pbb)/12	$\frac{90 \% \times 7,5 \times \text{pbb}}{\text{veckoarbetstiden} \times 52} +$ $\frac{10 \% \times [(\text{månadslön} \times 12) - (7,5 \times \text{pbb})]}{\text{veckoarbetstiden} \times 52}$

**Anmärkning:**

*Vid särskilda skäl kan arbetsgivaren begära att tjänstemannen styrker att tillfällig föräldrapenning utgetts under frånvaron.*

**Upplysning:**

*Ersättning enligt detta moment gäller även när tillfällig föräldrapenning utges vid barns födelse eller adoption.*

## § 12. Permission, tjänstledighet m m

### Permission

**Mom 1.** Permission (= kort ledighet med lön) beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall kan dock permission beviljas för en eller flera dagar, till exempel vid hastigt påkommet sjukdomsfall inom tjänstemannens familj eller vid nära anhörigs frånfälle, begravning eller urnsättning. Med nära anhörig avses make, maka, barn, föräldrar, syskon, svärföräldrar eller annan person, som står i jämförbart förhållande till tjänstemannen.

Rätt till permission föreligger inte om tjänsteman har rätt till ersättning enligt Socialförsäkringsbalken.

### Tjänstledighet

**Mom 2:1.** Tjänstledighet beviljas om arbetsgivaren anser att det kan ske utan olägenhet för verksamheten i företaget.

När arbetsgivaren beviljar tjänstledighet ska han för tjänstemannen ange vilken tidsperiod denna 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.

**Mom 2:2.** Tjänstledighet för att pröva annat arbete kan beviljas i rehabiliteringssyfte upp till sex månader. Tjänstledighetsperioden kan efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen förkortas eller förlängas.

**Anmärkning:**

*Sådan tjänstledighet avser inte ledighet enligt lag (2008:565) om rätt till ledighet för att på grund av sjukdom pröva annat arbete.*

### Tjänstledighetsavdrag

**Mom 3.** När en tjänsteman är frånvarande på grund av tjänstledighet görs avdrag enligt följande.

Om tjänsteman är tjänstledig under	görs avdrag med	
a. Del av dag	för varje full halvtimme	$\frac{\text{per timme månadslön}^*}{175}$
b. Högst 5 arbetsdagar	för varje arbetsdag	$\frac{\text{per dag månadslön}}{21}$
c. Längre period än 5 arbetsdagar (även arbetsfri vardag samt sön- eller helgdag)	för varje kalenderdag	$\frac{\text{per dag månadslön} \times 12}{365}$
d. Hel kalendermånad (även arbetsfri vardag samt sön- eller helgdag) eller annan avräkningsperiod som företaget använder	hela månadslönen	
* För deltidsarbetande uppräknas månadslönen till lön motsvarande full ordinarie arbetstid för heltidsanställd.		

Med månadslön avses den aktuella månadslönen inklusive:

- fasta lönetillägg per månad (till exempel fasta övertidstillägg),
- sådan provision, tantiem, bonus eller liknande som intjänas under ledighet utan att ha direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats,
- garanterad minimiprovision eller liknande.

### Deltidsarbete

**Mom 4:1.** Om en tjänsteman är deltidssarbetande och arbetar full ordinarie arbetstid endast under vissa av veckans arbetsdagar (så kallat intermittert deltidssarbete) ska tjänstledighetsavdrag göras enligt följande.

$$\text{Avdrag per arbetsdag} = \frac{\text{månadslönen}}{\text{antalet arbetsdagar/vecka} \times 21}$$

5

#### *Anmärkning*

*För definition av månadslön, se mom 3.*

#### **Exempel:**

Tjänstemannens deltid är förlagd till följande antal arbetsdagar per vecka	avdrag per dag = månadslönen dividerad med
4,0	16,8
3,5	14,7
3,0	12,6
2,5	10,5
2,0	8,4

### – partiell ledighet hel månad

**Mom 4:2.** Vid ledighet del av dag eller annan partiell ledighet under hel kalendermånad görs avdrag på månadslönen med så stor andel som motsvarar ledighetens omfattning.

## § 13. Anställningens upphörande

### Uppsägning från tjänstemannens sida

**Mom 1:1.** Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande antal månader om inte annat anges i mom 3.

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
Mindre än 2 år	1 månad
Fr o m 2 år *	2 månader
Fr o m 3 år *	3 månader
<i>Efter uppnådd ålder enligt 32 a § Las gäller 1 månads underrättelsetid i enlighet med mom 3:5.</i>	

#### **Upplysning:**

*Beräkning av anställningstidens längd regleras i 3 § lagen om anställningsskydd (Las).*

### – formen för uppsägning

**Mom 1:2.** För att det inte ska uppstå tvist om ifall uppsägning har skett eller ej, bör tjänstemannen göra sin uppsägning skriftligen. Om uppsägningen ändå sker muntligen bör arbetsgivaren så snart som möjligt bekräfta den skriftligen.

### Uppsägning från arbetsgivarens sida

**Mom 2:1.** Vid uppsägning från arbetsgivarens sida gäller följande uppsägningstider om inte annat anges i mom 3.

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
Mindre än 1 år	1 månad
Fr o m 1 år till 2 år	2 månader
Fr o m 2 år till 6 år	3 månader
Fr o m 6 år till 8 år	4 månader
Fr o m 8 år till 10 år	5 månader
Fr o m 10 år	6 månader
<i>Efter uppnådd ålder enligt 32 a § Las gäller 1 månads underrättelsetid i enlighet med mom 3:5.</i>	

#### **Upplysningar**

- Vid uppsägning på grund av arbetsbrist ska enligt Trygghetsavtalet § 6 följande beaktas:*



*Tjänsteman som vid uppsägningstillfället uppnått 50 års ålder och har 10 sammanhängande anställningsår erhåller en med 4 månader förlängd uppsägningstid.*

*Tjänsteman som vid uppsägningstillfället uppnått 55 års ålder och har 10 sammanhängande anställningsår erhåller en med 6 månader förlängd uppsägningstid.*

*Uppsägning av övertalig tjänsteman, som avses i föregående stycke och som bedöms ha speciella svårigheter att få ny godtagbar anställning, får ej företas förrän alla möjligheter prövats att bereda tjänstemannen fortsatt anställning inom företaget.*

2. Beräkning av anställningstidens längd regleras i 3 § Las.

### – varsel

**Mom 2:2.** Varsel som arbetsgivaren enligt Las ska ge lokal tjänstemannaorganisation ska anses ha skett när arbetsgivaren har överlämnat skriftligt varsel till den lokala tjänstemannapartnern eller två arbetsdagar efter att arbetsgivaren har sänt den till respektive tjänstemannaförbund.

Varsel som arbetsgivaren har gett då företaget har semesterstängt anses ha skett dagen efter den då semesterstängningen upphörde.

### Vissa undantag

#### – överenskommelse om annan uppsägningstid

**Mom 3:1.** Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om annan uppsägningstid.

Vid uppsägning från arbetsgivarens sida får dock inte uppsägningstiden understiga vad som anges mom 2:1.

#### – särskilda omständigheter

**Mom 3:2.** Om tjänstemannen på grund av särskilda omständigheter vill lämna sin tjänst före uppsägningstidens slut, bör arbetsgivaren pröva om så kan medges.

Om verksamheten så tillåter kan en tjänsteman som är uppsagd på grund av arbetsbrist, med bibehållna anställ-

ningsförmåner beviljas den ledighet som krävs för att delta i utbildning inom ramen för Trygghetsrådet Fastigo, TRF.

#### – provanställda

**Mom 3:3.** Under provanställning ska tjänsteman eller arbetsgivare, som vill att provanställningen ska avbrytas i förtid eller avslutas utan att övergå i en tillsvidareanställning, underrätta varandra om detta senast en (1) månad före provtidens utgång.

#### – pensionärer

**Mom 3:4.** Anställs tjänstemannen vid företaget efter att ha uppnått den ålder som anges i 32 a § Las eller uppbär hel tjänstepension är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och tjänstemannen.

#### – uppnådd pensionsålder

**Mom 3:5.** Arbetsgivaren eller tjänstemannen kan genom skriftlig underrättelse avbryta en tillsvidareanställning tidigast vid den tidpunkt som anges i 32a § Las. En sådan underrättelse ska lämnas senast en månad i förväg. Lämnas skriftlig underrättelse vid en senare tidpunkt upphör anställning en månad efter att underrättelse lämnats.

##### **Anmärkningar:**

1. *Efter underrättelsen gäller inte reglerna om varsel till lokal arbetstagarorganisation, överläggning och förhandling enligt 33 a § Las.*
2. *Arbetsgivaren bör i god tid före ingången av den månad då tjänstemannen uppnår den avtalade pensionsåldern enligt gällande pensionsplan, inhämta besked från tjänsteman<sup>n</sup>en om denne vill avsluta sin anställning i samband med detta.*

##### **Upplysning:**

*Den ålder som anges i 32 a § Las är 68 år från och med 1 januari 2020 och 69 år från och med 1 januari 2023.*

### – upphörande i förtid av tidsbegränsad anställning

**Mom 3:6.** Om arbetsgivare eller tjänsteman vill att en tidsbegränsad anställning som är minst tre månader, ska upphöra i förtid gäller samma regler som vid upphörande av tillsvidareanställning. Uppsägningstiden är i dessa fall en månad om inte arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om annat.

### – uppsägningstid per 1974-06-30

**Mom 3:7.** Om uppsägningstiden per den 30 juni 1974 från arbetsgivarens eller tjänstemannens sida i det individuella fallet på grund av kollektivt eller enskilt avtal är längre än den enligt mom 1–2 ovan ska den längre uppsägningstiden fortfarande gälla, om inte arbetsgivaren och tjänstemannen överenskommer om annat.

### Lön under uppsägningstid

**Mom 4.** I anslutning till 12 § Las gäller följande för tjänstemän som inte kan beredas arbete under uppsägningstiden.

Provision som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats ska, för varje kalenderdag då tjänstemannen inte kan erbjudas arbete beräknas som 1/365 av provisionsinkomsten under närmast föregående tolv månadersperiod. Motsvarande gäller tantiem, produktionspremie eller dylikt.

Ersättning för förskjuten arbetstid eller beredskapstjänstgöring som normalt skulle ha utgetts beräknas som 1/365 av sådan ersättning som utbetalats under närmast föregående tolv månadersperiod.

### Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstid

**Mom 5.** Om tjänsteman lämnar sin anställning utan att iaktta uppsägningstiden eller del av denna, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för den ekonomiska skada och olägenhet som därigenom vållas. Beloppet får dock högst motsva-

ra tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som inte iakttagits.

### Tjänstgöringsbetyg

**Mom 6:1.** När anställning upphör har tjänstemannen rätt att få tjänstgöringsbetyg som anger:

- den tid som tjänstemannen varit anställd
- de arbetsuppgifter tjänstemannen har haft att utföra samt
- om tjänstemannen så begär, vitsord beträffande hur arbetet har utförts.

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

**Mom 6:2.** När tjänstemannens anställning upphör har han rätt att få ett intyg som utvisar hur många av de lagstadgade 25 semesterdagarna han har tagit ut under innevarande semesterår.

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

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

### Arbetsgivarintyg

**Mom 7.** Arbetsgivaren ska lämna arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa inom sju dagar från det att tjänstemannen begärt det.

### Omreglering vid partiell sjukersättning

**Mom 8.** En arbetsgivare som vill att anställningsvillkoren ska omregleras till lägre sysselsättningsgrad och med oförändrade eller andra arbetsuppgifter på grund av att tjänstemannen har rätt till partiell sjukersättning enligt Social-

försäkringsbalken, ska skriftligen ge tjänstemannen besked om detta minst en månad i förväg. Samtidigt ska tjänstemannens lokala arbetstagarorganisation underrättas om beskedet av arbetsgivaren.

### **Anmärkningar**

- 1. Anställningsvillkorens omreglering enligt arbetsgivarens besked ska vara utifrån verksamhetens krav och tjänstemannens arbetsförmåga. Den lokala arbetstagarorganisationen har rätt till överläggning med arbetsgivaren om beskedet.*
- 2. En tjänsteman, vars anställningsvillkor omreglerats enligt ovan och vars sjukersättning helt upphör genom att arbetsförmågan inte längre är nedsatt, ska på nytt få sina anställningsvillkor omreglerade.*

Vid omreglering av anställningsvillkoren enligt ovan ska sysselsättningsgraden motsvara den kvarstående arbetsförmåga som försäkringskassan fastställer.

Tjänsteman med fast kontant lön som fått sina anställningsvillkor omreglerade får lön i förhållande till den nya sysselsättningsgraden.

Om arbetsgivaren och tjänstemannen, som fått besked enligt ovan, inte träffar en överenskommelse om omreglering av anställningsvillkoren före den tidpunkt för omreglering som beskedet anger, ska för både arbetsgivaren och tjänstemannen gälla en uppsägningstid av en månad, oavsett vad Las föreskriver.

### **Uppllysning**

*Bestämmelser om avgångsskyldighet vid hel sjukersättning enligt Socialförsäkringsbalken finns i 4 a § Las.*

### **Uppllysning**

*Det förutsätts att i företaget befintliga tjänstemannaklubbar respektive av tjänstemännen särskilt utsedda representanter inom PTK-området överenskommer om ett gemensamt organ (PTK-L), vilket i förhållande till arbetsgivaren har att företräda tjänstemännen som "den lokala tjänstemannaparten" enligt detta avtal och trygghetsöverenskommelsen samt som "den lokala arbetstagarorganisationen" enligt Las.*

## Företrädesrätt till ny anställning

**Mom 9.** För att behålla sin företrädesrätt ska tjänstemannen skriftligt anmäla anspråk på företrädesrätten. Har sådan anmälan inte gjorts föreligger inte företrädesrätt till återanställning.

## § 14. Giltighetstid

Avtalet gäller från och med den 1 november 2020 till och med den 31 mars 2023 och därefter ett år i sänder med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.

Part har rätt att säga upp avtalet i förtid senast den 30 september 2021 till upphörande den 31 mars 2022. Avtalet gäller då med sju dagars ömsesidig uppsägningstid efter den 31 mars 2022.

Part som begär förhandling om ändringar i avtalet ska samtidigt eller senast en månad innan avtalet löper ut, framlägga förslag till nytt avtal om inte parterna enas om annat.

Vid ändrad lagstiftning äger endera part med en månads uppsägningstid rätt att säga upp avtalsbetämmelse, som berörs av ändrad lagstiftning, och parterna kan träffa överenskommelse om nya regler från tidigare tidpunkt än den 31 mars 2023. Sådana förhandlingar förs under fredsplikt

## Bilaga 1.

# Plikttjänstgöring

Vid militärtjänst utöver den första tjänstgöringen ersätts tillsvidareanställd tjänsteman enligt nedan.

## Repetitionsutbildning

**Mom 1.** Tjänsteman som inte är reservbefäl och är tjänstledig för repetitionsutbildning som inte direkt ansluter till grundutbildningen ersätts enligt nedan. Samma gäller för civilförsvarspliktig tjänsteman då dagpenning utges.

För varje kalenderdag är ersättningen på årslöner upp till 10 prisbasbelopp:	$\frac{10 \% \times \text{månadslön} \times 12}{365}$
På lönedel överstigande 10 prisbasbelopp är ersättningen:	$\frac{25 \% \times \text{månadslön} \times 12}{365}$

### Anmärkning

*Ersättningen inkluderar semesterlön.*

Företaget får jämka ovannämnda ersättning så att den inte överstiger tjänstemannens ordinarie lön.

## Annan militärtjänstgöring

**Mom 2.** Vid annan militärtjänstgöring utges inte någon ersättning.

## Militärtjänstgöring vid mobilisering

**Mom 3.** Ersättning vid militärtjänstgöring föranledd av mobilisering eller förstärkt försvarsberedskap regleras inte genom bestämmelserna ovan.

### Protokollsanteckning

*Anställda i lönelägen över 10 prisbasbelopp kan få en kännbar inkomstminskning. Det kan därför vara motiverat att arbetsgivaren ger en utfyllnad så att denna tillsammans med dagpenningen uppgår till högst 90 procent av ordinarie lön. Sådan utfyllnad behandlas som lön. Vid utfyllnad ska befattningspenning inte medräknas.*

## Bilaga 2.

# Partsgemensamma kommentarer – flexpension

Parterna är ense om nedanstående kommentarer till allmänna villkorsavtalets § 2 mom 5:1–5:4.

## Deltid i pensioneringssyfte (deltidspension)

### **Avtalstext: § 2 mom 5:1**

Tjänsteman kan ansöka om rätt till deltidspension från och med den månad tjänstemannen fyller 62 år.

Om deltidspension beviljas är anställningen från det att deltidspensionen börjar gälla, en deltidstjänst med den sysselsättningsgrad som följer av deltidspensionen.

Vid beviljande av deltidspension ska arbetsgivaren för tjänsteman som omfattas av ITP 2 även fortsättningsvis anmäla inkomst utifrån tjänstemannens tidigare sysselsättningsgrad.

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

### **Anmärkningar**

- 1. Parterna är överens om att avtalet ska anpassas till vid var tid gällande författningsregler rörande pension, till exempel skatteregler avseende uttag av pensionsförsäkring.*
- 2. Parterna har tagit fram en gemensam kommentar med tolkning av bestämmelser i mon 5:1–5:4.*
- 3. I detta moment avses med ITP även motsvarande KTP.*



**Kommentar: Syftet med avtal om deltidspensionering**

Parternas utgångspunkt är att tjänstemännen i framtiden kommer att vara yrkes-verksamma högre upp i åldrarna än vad fallet är idag. För många kommer det att medföra påfrestningar som gör det nödvändigt att arbeta något mindre mot slutet av yrkeslivet genom att minska sysselsättningsgraden från heltid till deltid. Syftet med bestämmelserna om deltidspension är att således ge möjlighet till ett längre yrkesliv och skapa förutsättningar för generationsväxling.

Tanken med deltidspensionering är således inte att skapa förutsättningar för tjänstemannen att åta sig andra anställningar, förvärvsuppdrag eller förvärvsverksamhet vid sidan av den ordinarie anställningen. Sådana motiv utgör alltså inte skäl att bevilja deltidspension.

Av avtalets syfte följer också att en deltidspensionering inte kan innefatta förutsättningen att tjänstemannen efter deltidspensioneringen arbetar övertid på ett sätt som fyller upp tid så att tjänstemannens verkliga normalarbetstid motsvarar en högre sysselsättningsgrad än den angivna. Detta innebär självfallet inget hinder mot att tjänstemannen arbetar övertid i sådana situationer som han skulle ha arbetat övertid om han inte hade varit deltidspensionerad.

Tjänstemannen kan givetvis åta sig uppdrag i ideella föreningar, bedriva hobbyverksamhet eller ta anställningar av mindre omfattning. Det gäller inte några inskränkningar av tjänstemannens möjligheter på det här området utöver vad som allmänt följer av ett anställningsavtal, t.ex. förbudet mot att bedriva konkurrerande verksamhet och förbudet mot att åta sig uppdrag som är olämpliga eller annars kan utgöra hinder mot fullgörandet av förpliktelserna enligt anställningsavtalet.

Parterna är också överens om att avtalet inte innebär att arbetsgivaren för att möjliggöra deltidspensionering måste överväga lösningar som med nödvändighet innebär nyanställning av personal på deltid eller inhyrning av arbetskraft.

## – ansökan och underrättelse

### **Avtalstext: § 2 mom 5:2**

Tjänstemannen ska hos arbetsgivaren skriftligen ansöka om deltidspension sex kalendermånader före det att deltidspensionen ska börja gälla. Av ansökan ska tydligt framgå vilken sysselsättningsgrad som avses.

Samtidigt som ansökan lämnas till arbetsgivaren ska tjänstemannen underrätta lokal tjänstemannapart vid företaget.

Senast två månader från det att arbetsgivaren mottagit ansökan ska arbetsgivaren skriftligen till tjänstemannen och lokal tjänstemannapart vid företaget meddela svar om ansökan beviljas eller inte, för det fall inte uppskov överenskommits med tjänstemannen. Att inte svara i rätt tid utgör ett brott mot en ordningsföreskrift och har därmed inte innebörden att ansökan ska anses beviljad. För det fall ansökan inte senare beviljas ska arbetsgivaren i förekommande fall betala 2.000 kr (räknas från 2014 årligen upp med KPI) för åsidosättandet av ordningsföreskriften till den berörda tjänstemannen.

Arbetsgivaren kan avslå ansökan om deltidspension om ett beviljande vid en objektiv bedömning skulle medföra en beaktansvärd störning i verksamheten.

Arbetsgivaren ska på ett seriöst och konstruktivt sätt överväga om det finns möjlighet till att bevilja ansökan om deltidspension. Prövningen ska ske med utgångspunkt från frågan om en deltidspension vid en objektiv bedömning skulle innebära en beaktansvärd störning i verksamheten.

### **Kommentar: Ansökan**

Som framgår av avtalstexten ska ansökan ske skriftligt och med angivande av önskad sysselsättningsgrad. Ansökan sker på sökandens risk vilket innebär att den som påstår att ansökan har gjorts måste kunna visa att så är fallet.

I de efterföljande kontakterna med arbetsgivaren bör tjänstemannen uppge omständigheter av betydelse för ansökan. Det

kan t.ex. vara att tjänstemannen är beredd att omplaceras till vissa angivna tjänster eller att dela på en heltidstjänst med annan tjänsteman som ansökt om deltidspensionering. Har tjänstemannen förslag på hur arbetsgivaren genom enkla åtgärder skulle kunna möjliggöra deltidspension bör dessa framföras.

Skulle deltidspensioneringen fordra att tjänstemannen och företaget kommer överens om att tjänstemannen omplaceras till andra arbetsuppgifter kan detta medföra att man också behöver komma överens om förändrad lön. Ett exempel är att tjänstemannen innehar en chefsbefattning men det inte är lämpligt att kombinera chefskapet med en deltidsanställning. Inom ramen för en överenskommelse om att omplacera tjänstemannen till en tjänst som inte är en chefsbefattning kan arbetsgivaren och tjänstemannen då också komma överens om en lön som är anpassad till att tjänstemannen inte längre är chef. Ett annat exempel kan vara att en säljare ansökt om deltidspension men arbetet som säljare inte är förenligt med en lägre sysselsättningsgrad, t.ex. på grund av resor eller dylikt. En överenskommelse om att omplacera säljaren till en annan tjänst kan i det fallet förutsätta att eventuella rörliga lönedelar, såsom provision, inte längre ska utgå. Istället kan tjänstemannen och företaget behöva bestämma en fast lön som innebär en annan lönenivå än tidigare.

Bedömningen av ansökan sker i enlighet med den sysselsättningsgrad tjänstemannen ansökt om. Om arbetsgivaren avslår ansökan och tjänstemannen och lokal tjänstemannapart vill driva frågan om deltidspensionering i förhandlingsordningen, ska prövningen i lokal och central förhandling ske med utgångspunkt från en framtida sysselsättningsgrad om 80 procent (jfr mom. 5:3). Tjänstemannen kan alltså i sin ansökan ange i princip vilken sysselsättningsgrad som helst men i förhandlingsordningen prövas saken utifrån stupstocken att tjänstemannen kommer att arbeta på deltid med 80 procents sysselsättningsgrad. En gemensam uppmaning från parterna är att ansökningarna bör grundas på realistiska bedömningar och vara anpassa-

de till den verksamhet som är i fråga. Detta kan enbart bedömas ute i de olika verksamheterna.

I enlighet med avtalstexten ska arbetsgivaren senast två månader efter det att ansökan mottagits besvara denna skriftligt till den sökande och lokal tjänstemannapart vid företaget. En tänkbar situation är att arbetsgivaren finner att beaktansvärt hinder föreligger mot att bevilja ansökan, men inom de två månaderna ger tjänstemannen besked om att hinder inte föreligger mot att bevilja deltidspension i en annan omfattning eller vid en senare tidpunkt än som angivits i ansökan. Arbetsgivaren har då uppfyllt kravet att svara inom två månader. Skulle tjänstemannen inte anta sådant motförslag får detta betraktas som att arbetsgivaren avslagit tjänstemannens ansökan.

### **Kommentar: Beaktansvärd störning**

I kravet på att störningen måste vara beaktansvärd ligger att störningar av mindre omfattning inte kan anses utgöra hinder mot uttag av deltidspension. Det måste således kunna konstateras att en beaktansvärd störning föreligger och att avslaget inte beror på nonchalans, att arbetsgivaren inte seriöst prövar saken eller en allmän ovilja mot att tjänstemannen beviljas deltidspension. Detta framgår även av kravet på att störningen måste kunna konstateras föreligga vid en objektiv bedömning. Om arbetsgivaren genom att vidta åtgärder enkelt kan minska eller helt eliminera de störningsmoment som uppstår bör det normalt inte anses föreligga hinder mot uttag av deltidspension. Som kommer att framgå strax finns det dock begränsningar för vilka åtgärder en arbetsgivare är skyldig att vidta för att gå en tjänsteman till mötes i dennes ansökan om deltidspension.

Parterna är överens om att de krav som kan ställas på arbetsgivaren vid prövningen av deltidspension är klart lägre än när det gäller föräldraledighet och andra liknande situationer i ledighetslagstiftningen. Naturligtvis är kraven också mycket lägre än när det gäller frågan om att bereda fortsatt anställning när en tjänsteman stadigvarande har delvis nedsatt arbetsförmåga pga.

sjukdom. Arbetsgivarens skyldighet att vidta åtgärder för att möjliggöra deltidspensionering är således klart mer begränsad än vid de nyss nämnda situationerna. Frågan om deltidspension ska, som sagts, prövas seriöst, med god vilja och utifrån att det ligger i båda parter intresse att tjänstemän ska kunna fortsätta att vara yrkesverksamma på ett sätt som gagnar verksamheten.

### **Kommentar: Anpassningsåtgärder**

Typiskt sett kommer prövningen av om deltidspension kan beviljas ske utifrån att tjänstemannen ska behålla de arbetsuppgifter han redan har. Arbetsgivaren och tjänstemannen är naturligtvis fria att komma överens om en deltidspension som medför en omplacering. Arbetsgivaren är skyldig att diskutera och överväga möjligheten att omplacera tjänstemannen till andra arbetsuppgifter men inte att faktiskt genomföra omplaceringen. Däremot kan arbetsgivaren drabbas av skadeståndsskyldighet om han underlåter att komma överens om en omplacering som utan beaktansvärd störning i verksamheten hade möjliggjort en deltidspension.

Arbetsgivaren måste i sin bedömning väga in möjligheten till en viss omfördelning av arbetsuppgifter mellan anställda i syfte att möjliggöra deltidspensionering. Sådana omfördelningar av arbetsuppgifter ska ha ett naturligt samband med grundläggande kompetenser och kvalifikationer hos de anställda som berörs. Anspråk på en sådan omfördelning kan inte göras om omfördelningen skulle medföra att andra anställda påverkas negativt i arbetsmiljöhänseende eller på det sättet att arbetsinnehållet utarmas. Med detta avses bl.a. monotona, innehållsfattiga eller starkt repetitiva arbetsuppgifter.

Inom ramen för skyldigheten att omfördela arbetsuppgifter har arbetsgivaren inte någon skyldighet att kompetensutveckla den anställde eller andra anställda i vidare omfattning än vad som ryms inom en rimlig upplärningstid för det aktuella arbetsmomentet, i normalfallet upp till 3 eller 4 månader. Med kompetensutveckling avses i detta sammanhang upplärning inom

ramen för utförandet av arbetet. I detta ligger alltså inte en skyldighet till omskolning av tjänstemän. Utbildning förlagd utanför arbetsplatsen kan i normalfallet inte ligga inom ramen för de åtgärder arbetsgivaren ska vidta i detta sammanhang. En rimlig måttstock för vilka utbildningsåtgärder som ska erbjudas kan vara sådan introduktion som arbetsgivaren normalt ger nyanställda.

### **Kommentar: Anpassningsåtgärder i form av nyanställningar**

Som redan framgått är parterna överens om att arbetsgivaren inte är skyldig att nyanställa på deltid, hyra in arbetskraft, anlita konsulter eller att låta den deltidspensionerade tjänstemannen arbeta övertid i sådan utsträckning att hans verkliga normalarbetstid motsvarar en högre sysselsättningsgrad än den angivna.

Vid omfördelning av arbetsuppgifter är en möjlig situation att flera tjänstemän samtidigt ansöker om deltidspension. I den situationen skulle det kunna uppkomma behov av att nyanställa för en heltidstjänst vilket inte i sig utgör beaktansvärt hinder mot att bevilja deltidspension.

Hinder mot att bevilja deltidspension kan dock bestå i att det är svårt att rekrytera ny personal för att ersätta de tjänstemän som ansökt om deltidspension, t.ex. då det rör sig om kvalifikationer och kompetenser som är svåra att uppbringa på den lokala arbetsmarknaden. I en sådan situation torde det vara vanligt att arbetsgivaren måste påbörja ett rekryteringsarbete i syfte att den efterfrågade kompetensen ska kunna säkerställas före det att den berörde tjänstemannen går i ålderspension. Deltidspensionering kan i det sammanhanget bidra till att generationsväxlingen kan ske smidigare. Frågan om deltidspension bör i sådana fall tas upp på nytt när det finns en plan för generationsväxlingen.

### **Kommentar: Delat ansvar**

Arbetsgivaren har, som tidigare sagts, ett ansvar för att seriöst och konstruktivt pröva om det är möjligt att bevilja ansökan. Den anställde och lokal tjänstemannapart har på sin sida ett



ansvar för att ange konkreta enkla åtgärder som arbetsgivaren kan vidta för att kunna bevilja deltidspensionering. Ansvaret är således delat.

## – förhandling och tvist

### **Avtalstext: § 2 mom 5:3**

Om ansökan om deltidspension har avslagits och tjänstemannen vill få ansökan prövad i förhandlingsordningen ska tjänstemannen underrätta lokal facklig organisation som har att begära lokal förhandling. Tvisten ska då anses gälla deltidspension med sysselsättningsgraden 80 procent och ska behandlas enligt gällande förhandlingsordning.

Frågan om deltidspension ska beviljas kan behandlas i lokal förhandling och därefter, om frågan inte lösts, slutligt i central förhandling.

Om parterna varken i lokal eller central förhandling kan komma överens i frågan om deltidspension enligt avtal kan beviljas utan beaktansvärd störning i verksamheten, ska lokal facklig organisation om tjänstemannen vill driva saken vidare, begära lokal förhandling om skyldighet för arbetsgivaren att betala skadestånd för felaktig avtalstillämpning.

### **Kommentar:**

Som tidigare berörts så sker bedömningen av ansökan i enlighet med den sysselsättningsgrad tjänstemannen ansökt om. Om arbetsgivaren avslagit ansökan och tjänstemannen vill driva frågan vidare enligt förhandlingsordningen ska prövningen ske utifrån en sysselsättningsgrad om 80 procent. Då har arbetsgivaren att pröva om beaktansvärt hinder föreligger också mot detta.

Frågan om beviljande av deltidspension med en sysselsättningsgrad om 80 procent prövas i det fallet således i lokal förhandling, och i förekommande fall, i central förhandling. Den prövning som där sker är slutlig i frågan om deltidspension kan beviljas eller inte. Att prövningen sker slutligt i den cen-

trala förhandlingen betyder att prövningen är slutlig och inte kan drivas vidare i domstol. Vill tjänstemannen och den lokala fackliga organisationen göra gällande att arbetsgivaren inte har uppfyllt sina skyldigheter, ska den lokala fackliga organisationen begära lokal förhandling om skadestånd för påstådda brister på arbetsgiversidan. För frågan om skadestånd för felaktig avtals-tillämpning är det avgörande om huruvida arbetsgivaren vid sin bedömning brustit i tillräcklig noggrannhet och aktsamhet samt hänsyn till tjänstemannens intressen. Skadestandsfrågan behandlas självfallet i enlighet med reglerna i förhandlingsordningen och kan alltså gå till domstol om parterna misslyckas. Som alltid är det parternas gemensamma föresats att tvister löses i förhandlingsordningen.

Parterna är överens om att förhållandena typiskt sett torde ändra sig under tvistens handläggning och att det på grund härrav kan uppkomma möjligheter att hitta godtagbara lösningar, varvid tvisten i så fall ska bero med det.

Som nämnts tidigare kan det finnas situationer där det på grund av beaktansvärt hinder inte är möjligt att bevilja deltidspension vid begärd tidpunkt men där hindret vid en senare tidpunkt bortfaller. Det är då lämpligt att arbetsgivaren meddelar tjänstemannen och den lokala fackliga organisationen om detta. En annan möjlighet är att tjänstemannen då ansöker på nytt och arbetsgivaren har då att pröva denna ansökan.

De centrala parterna utgår som alltid från att de lokala parterna och tjänstemännen ser till att såväl ansökan som prövning om deltidspension utförs på ett korrekt sätt. Om en viss tjänsteman ständigt återkommer med nya ansökningar utan att det skett förändringar som motiverar det ska arbetsgivaren meddela lokal tjänstemannapart om ett sådant "missbruk". Parterna utgår då från att lokal tjänstemannapart kommer överens med arbetsgivaren om att en ny ansökan från vederbörande tjänsteman endast måste prövas av arbetsgivaren om ansökan godkänts av lokal tjänstemannapart.



## – avsättning

### **Avtalstext: § 2 mom 5:4**

Arbetsgivaren ska göra avsättning för deltidspension enligt överenskommelse mellan de centrala parterna.

### ***Anmärkning***

*Avsättning beräknas på samma underlag som för ITP (KTP).*

### **Kommentar:**

Under avtalsperioden 2013-2016 infördes premieintjänande för flexpension med 0,2 procent från 2014-04-01. Premien utökas med ytterligare 0,3 procent från 2015-04-01, 0,2 procent från 2016-04-01, 0,2 procent från 2017-04-01, 0,3 procent från 2019-04-01 och med 0,4 procent från 2020-11-01.

Nya medlemsföretag hos Fastigo fasas stegvis in för att komma upp till den avsättningsnivå som gäller inom I-avtalet hos Fastigo. Nya medlemsföretag kan dock välja att omgående följa den avsättning som gäller inom Fastigo.

Premier för flexpension beräknas på samma underlag som premier till ITP 1 respektive ITPK beroende på om tjänstemannen omfattas av ITP 1 eller ITP 2 och därmed ITPK. Motsvarande gäller för KTP-planen.

# Förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda

Överenskommelse mellan Fastigo, Fastighetsbranschens Arbetsgivarorganisation och Vision, Unionen, Ledarna samt AiF om förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda inom avtalsområdet

## § 1 Syfte

Parterna är ense om att det fackliga uppdraget är ett betydelsefullt och naturligt inslag i företagets verksamhet och utveckling samt att det för den enskilde kan utgöra en viktig del i den personliga karriärutvecklingen.

Avtalet omfattar fackligt förtroendevalda och som enligt 1 § Lag (1974:358) om facklig förtroendemannas ställning på arbetsplatsen (förtroendemannalagen) till företaget anmälts som facklig förtroendeman. Avtalet omfattar även skyddsombud (arbetsmiljöombud) som utsetts av kollektivavtalsslutande facklig organisation.

Parternas syfte med detta avtal är att:

- Framhålla betydelsen av en väl fungerande facklig verksamhet för såväl de anställdas inflytande som för företaget och dess verksamhet.
- Med dessa utgångspunkter skapa goda förutsättningar för fackligt förtroendevalda att åta sig fackliga uppdrag och på ett kvalitativt och förtroendeskapande sätt fullgöra dessa.
- Härigenom skapa förutsättningar för de fackligt förtroendevaldas legitimitet och representativitet.
- Underlätta för fackligt förtroendevalda vid avslut av sina fackliga uppdrag att återgå fullt ut till en lämplig yrkesroll.

## **§ 2 Tillämpning**

### **Inledning av det fackliga uppdraget**

Det är den fackliga organisationens uppgift att anordna utbildning för de fackligt förtroendevalda avseende de skyldigheter och rättigheter som följer med det fackliga uppdraget samt vad gäller tillämpningen av lagar och avtal, samverkansregler och facklig policy. Regler för detta finns i förtroendemannalagen.

För att nå syftet enligt § 1 är parterna ense om att företaget och den fackligt förtroendevalde ska diskutera uppdragets omfattning och dess inverkan och konsekvenser avseende det ordinarie arbetet.

### **Under pågående uppdrag**

I syfte att möjliggöra för den fackligt förtroendevalde att upprätthålla sin yrkesroll och på så vis underlätta för en återgång då det fackliga uppdraget avslutats, är det parternas gemensamma uppfattning att det är av vikt att den fackligt förtroendevalde behåller en kunskap om verksamheten. Detta bör i första hand ske genom att skapa förutsättningar för den fackligt förtroendevalde att förena sin ordinarie befattning med det fackliga uppdraget.

Det är angeläget att företaget och den fackligt förtroendevalde under mandatperioden diskuterar vidareutbildning och utvecklingsinsatser avseende såväl den yrkesmässiga som den fackliga rollen och samspelet dem emellan. Vid behov ska även alternativa karriärvägar diskuteras. Detta kan vara en del av det normala utvecklingssamtalet men också diskuteras med andra företrädare i företaget än den närmaste chefen.

### **Avslutande av det fackliga uppdraget**

I samband med avslutande av fackligt uppdrag ser parterna det som naturligt att förstärka möjligheterna för den fackligt förtroendevalde att fullt ut återgå till tidigare yrkesroll eller att med hjälp av interna och/eller externa utbildningsinsatser skolas in i en ny yrkesroll inom företaget. Arbetsgivaren och den fackligt

förtroendevalde ska gemensamt kartlägga dennes kompetens och förutsättningar i förhållande till behoven vid företaget och utifrån denna ta fram en handlingsplan för hur återgång ska ske eller för annan åtgärd.

### **§ 3 Lönesättningspolicy**

Samma löneprinciper ska gälla för anställda med fackligt uppdrag som för övriga. Det är viktigt att erforderlig hänsyn härvid tas till att fackligt förtroendevalda till följd av det fackliga uppdraget inte har samma möjligheter som övriga att fullt ut satsa på sin yrkeskarriär så länge som det fackliga uppdraget varar.

Det bör betonas, att den fackligt förtroendevaldes sätt att fullgöra sitt fackliga uppdrag principiellt inte ska ligga till grund för lönesättningen. Däremot kan naturligtvis det fackliga uppdraget ge kunskap om företaget, dess verksamhet och anställda på ett sätt som har relevans för lönesättningen liksom sättet att planera den fackliga verksamheten kan bedömas efter samma kriterier som sättet att planera och genomföra andra uppgifter.

### **§ 4 Giltighetstid**

Detta avtal gäller tillsvidare och har en ömsesidig uppsägnings-tid om tre månader.

*Överenskommelse 2013-05-06*

# Arbetstidsavtal

Mellan Fastigo, Fastighetsbranschens Arbetsgivarorganisation och Unionen, Ledarna samt AiF – Akademikerförbunden inom Fastigos avtalsområde (Sveriges Ingenjörer, Akademikerförbundet SSR, Civilekonomerna, Jusek och Sveriges Arkitekter)

## § 1 Avtalets omfattning

**Mom 1.** Detta avtal omfattar samtliga tjänstemän som omfattas av I-avtalet om allmänna anställningsvillkor. Dessa tjänstemän undantas från tillämpningen av arbetstidslagen.

### *Anmärkning*

*Saknas lokal fackklubb vid företaget avses med begreppet "tjänstemannaklubb" den eller de tjänstemän vid företaget som tjänstemännen har utsett som sina representanter (kontaktombud).*

**Mom 2.** Bestämmelserna i § 2 samt § 6–8 gäller inte beträffande

- a. tjänsteman i företagsledande ställning
- b. tjänsteman som enligt § 7 mom 3:1 i avtal om allmänna anställningsvillkor träffat överenskommelse med arbetsgivaren om att inte erhålla särskild kompensation för övertidsarbete.
- c. arbete som tjänsteman utför under sådana förhållanden att arbetsgivaren inte kan anses kunna övervaka hur arbetet är anordnat.
- d. arbetsgivare och tjänstemannaklubb som enligt § 7 mom 3:2 i avtal om allmänna anställningsvillkor träffar överenskommelse om att en tjänsteman inte ska ha rätt till särskild övertidskompensation, kan även träffa överenskommelse om att tjänstemannen ska vara undantagen från bestämmelserna i § 2 samt § 6–8.

Vid bedömning av undantag enligt b) ovan ska samma principer gälla som inom motsvarande branschområden.

### **Anmärkningar**

1. *Det är av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaklubben att kunna få en uppfattning om den totala arbetstiden för tjänstemän som inte omfattas av bestämmelserna i § 2 samt § 6–8. Om det inte sker någon form av registrering av arbetstiden kan tjänstemannaklubben begära att de lokala parterna gemensamt utformar lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för dessa tjänstemän.*
2. *Har tjänsteman som inte omfattas av bestämmelserna i § 2 samt § 6–8 enligt praxis också haft en viss frihet i fråga om förläggningen av sin arbetstid, påverkas inte denna frihet genom detta avtal.*

## **§ 2 Ordinarie arbetstid**

**Mom 1.** Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar per helgfri vecka i genomsnitt per en begränsningsperiod om fyra veckor eller en kalendermånad.

**Mom 2.** Om det finns särskilda omständigheter kan arbetsgivare och tjänstemannaklubb träffa skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod eller omfattning av ordinarie arbetstid för viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän

### **Anmärkningar**

1. *Beträffande giltighetstiden av sådan överenskommelse, se § 10 mom 2.*
2. *De centrala parterna är ense om att olika lång arbetstid under olika delar av året ska kunna tillämpas.*
3. *Arbetsgivaren bör sträva efter att underlätta för sina anställda att skapa en balans mellan arbete och fritid. När det gäller eventuell tillgänglighet utanför ordinarie arbetstid är det ur ett arbetsmiljö- och hälsoperspektiv viktigt att arbetsgivaren och berörda tjänstemän har en dialog om arbetsgivarens förväntningar. Exempelvis kan arbetsgivaren efter lokal samverkan upprätta en tillgänglighetspolicy.*

### **§ 3 Sammanlagd arbetstid (inklusive mertid och övertid)**

Den sammanlagda arbetstiden under varje period om sju dagar får högst uppgå till 48 timmar under en begränsningsperiod av sex månader om inte de lokala parterna träffar överenskommelse om annat. Vid beräkningen av den sammanlagda arbetstiden ska semester och sjukfrånvaro, under tid då tjänstemannen annars skulle ha arbetat, likställas med fullgjord arbetstid.

I den sammanlagda arbetstiden om 48 timmar ingår ordinarie arbetstid, jour, mertid och övertid. Beredskapstid ingår inte.

#### ***Anmärkning***

*Beräkningsperioden börjar den 1 januari respektive 1 juli om inte de lokala parterna träffat annan överenskommelse.*

### **§ 4 Dygnsvila**

Varje tjänsteman ska som regel ges minst elva timmars sammanhängande viloperiod per 24 timmarsperiod.

I den mån den sammanhängande dygnsvilan, exempelvis på grund av övertidsarbete eller annan omständighet som inte kunnat förutses av arbetsgivaren, blir kortare än elva timmar gäller följande. Tjänstemannen har rätt till sammanlagt 13 timmars viloperiod under 24-timmarsperioden. Detta gäller exempelvis vid övertidsarbete eller annan omständighet som arbetsgivaren inte kunnat förutse. Tjänstemannen ska i sådana fall få kompenserande viloperiod motsvarande mellanskillnaden mellan 13 timmar och faktisk erhållen viloperiod under 24-timmarsperioden.

Om den kompenserande viloperioden av objektiva skäl inte kan förläggas till närmast påföljande ordinarie arbetspass, ska motsvarande ledighet tas ut inom 7 dagar, eller om så inte kan ske senast inom 14 dagar.

Den kompenserande viloperioden läggs ut på ordinarie arbetstid utan att löneavdrag görs.

Tjänstemannen är skyldig att på det sätt arbetsgivaren anvisar, rapportera eventuella avbrott i dygnsvilan.

### **Anmärkning**

*24-timmarsperioden räknas från ordinarie arbetstids slut enligt arbetstidsschema om inte de lokala parterna träffat annan överenskommelse.*

## **§ 5 Veckovila**

Tjänsteman ska ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar. Avvikelse får göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte kunnat förutses av arbetsgivaren.

Efter lokal överenskommelse kan bestämmas att vilan ska beräknas som ett genomsnitt under en fjortondagarsperiod. Även annan avvikelse från första stycket får göras efter lokal överenskommelse under förutsättning att arbetstagaren ges motsvarande kompenserande viloperiod eller bereds lämpligt skydd.

### **Anmärkningar**

- 1. Parterna noterar att möjligheten till avvikelse i första stycket ska tillämpas restriktivt och att med uttrycket "särskilda förhållanden", avses närmast situationer av nödfallskaraktär i enlighet med arbetstidslagen.*
- 2. Med lämpligt skydd i andra stycket avses annan form av ledighet och inte ersättning i pengar.*

## **§ 6 Övertid**

**Mom 1.** Som övertidsarbete räknas arbete utöver det ordinarie arbetstidsmåttet per dag för heltidsanställd tjänsteman om övertidsarbetet på förhand beordrats eller, om så inte kunnat ske, i efterhand godkänts av arbetsgivaren.

Om arbetstiden är förkortad under en del av året utan motsvarande förlängning under annan tid beräknas övertid på den längre dagliga arbetstiden.

Vid beräkning av fullgjord övertid räknas påbörjad halvtimme som fullgjord halvtimme.



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

### **Anmärkning**

*Beträffande deltidsanställda tjänstemän ska mertidsarbete som ersätts enligt § 7 mom 6:2 i avtalet om allmänna anställningsvillkor avräknas från övertidsutrymmet i mom 2 nedan.*

**Mom 2.** När särskilda skäl föreligger får allmän övertid uttas med högst 150 timmar per kalenderår.

**Mom 3.** Allmän övertid får tas ut med högst 48 timmar under en period av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Dessa timtal får endast överskridas om det finns synnerliga skäl, till exempel när det är nödvändigt för att kunna slutföra ett arbete som inte kan avbrytas utan avsevärda olägenheter för verksamheten.

**Mom 4.** Allmän övertid, oavsett kompensationsform, ska avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 2 ovan.

Om övertiden ersätts med ledigt tid (kompensationsledighet) enligt § 7 mom 6:2 i avtalet om allmänna anställningsvillkor återförs det antal övertidstimmar som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt mom 2 ovan.

### **Exempel**

En tjänsteman utför övertidsarbete vardagkvällar under totalt 4 timmar. Dessa övertidstimmar avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 2. Överenskommelse träffas om att tjänstemannen ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under 6 timmar (4 x 1,5 timmar = 6 timmar kompensationsledighet). När kompensationsledigheten har uttagits tillförs övertidsutrymmet enligt mom 2 de 4 övertidstimmarerna som har kompenserats genom ledigheten.

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

### **Anmärkningar:**

1. *Beträffande giltighetstiden för lokal överenskommelse, se § 10 mom 2.*

2. *Arbetsgivaren och tjänstemannaklubben kan träffa överenskommelse om att för att kunna återföra övertid som ersatts med kompensationsledighet till övertidsutrymme, ska den utläggas inom en bestämd tidsperiod, till exempel räknat från övertidsarbetets utförande eller ett bestämt datum.*

**Mom 5.** Arbetsgivare och tjänstemannaklubb kan träffa skriftlig överenskommelse om annan beräkning eller omfattning av allmän övertid för viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän. Sådan överenskommelse ska godkännas av de centrala parterna.

**Anmärkning**

*Beträffande giltighetstiden för lokal överenskommelse, se § 10 mom 2.*

**Mom 6.** När det finns synnerliga skäl kan extra övertid även uttas under kalenderåret enligt följande.

- a. Högst 75 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivare och tjänstemannaklubb.
- b. Ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan centrala parterna eller, om dessa enas om det, mellan arbetsgivare och tjänstemannaklubb.

**Anmärkningar**

1. *Beträffande giltighetstiden för lokal överenskommelse, se § 10 mom 2.*
2. *De centrala parterna rekommenderar följande handläggning av dispenser för extra övertid.*
  - *Arbetsgivaren ska i så god tid som möjligt med tjänstemannaklubben aktualisera de fall där extra övertid kan behövas.*
  - *Ansökan, tillsammans med kopia av lokal överenskommelse, sänds till Fastigo som med sitt yttrande vidarebefordrar ansökan till berört tjänstemannaförbund.*
  - *Ansökan kan ges in även om den allmänna övertiden inte förbrukats.*
  - *Handläggningen från tjänstemannaklubben respektive i förekommande fall tjänstemannaförbundets sida ska ske så skyndsamt som möjligt.*

**Mom 7.** Har natur- eller olyckshändelse eller annan jämförlig omständighet som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller för skada på liv, hälsa eller egendom, ska övertid som full-

gjorts med anledning av detta inte beaktas vid beräkning av övertid enligt mom 2 ovan.

## § 7 Jourtid

**Mom 1.** Om det på grund av verksamhetens natur är nödvändigt att tjänstemannen står till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att när behov uppkommer utföra arbete, får jourtid tas ut härför med högst 48 timmar under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Som jourtid anses inte tid under vilken tjänstemannen utför arbete för arbetsgivarens räkning.

**Mom 2.** Arbetsgivare och tjänstemannaklubb kan träffa skriftlig överenskommelse om annan beräkning eller omfattning av jourtid för viss tjänsteman eller grupp av tjänstemän.

### *Anmärkning*

*Beträffande giltighetstiden för sådan överenskommelse, se § 10 mom 2.*

## § 8 Anteckning av övertid och jourtid

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som krävs för beräkning av övertid enligt § 6 och jourtid enligt § 7. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben eller central representant för tjänstemannaförbundet har rätt att ta del av dessa anteckningar.

## § 9 Förhandlingsordning

Förhandlingsordning framgår av Huvudavtal mellan de centrala parterna.

### *Anmärkingar:*

- 1. De centrala parterna noterar att arbetstidsavtalet inte innebär en reglering av de dispositiva delarna i medbestämmandelagen.*
- 2. De centrala fackliga parterna kommer inte att yrka skadestånd för brott mot både medbestämmandelagen och kollektivavtalet för de fall en överträdelse innebär brott mot både lag och avtal.*

## § 10 Giltighetstid

**Mom 1.** Detta avtal gäller från den 1 april 2017 och tills vidare med tre månaders ömsesidig uppsägningstid.

### *Anmärkning*

*Avtalet ersätter det som träffades mellan parterna den 10 april 1996, med tillägg av den 21 augusti 2007 och den 18 januari 2011.*

**Mom 2.** Om arbetstidsavtalet upphör att gälla upphör även lokal överenskommelse som slutits med stöd av detta vid samma tidpunkt. Part som önskar att sådan överenskommelse ska fortsätta tillämpas, ska skyndsamt begära förhandlingar, vilka ska föras under uppsägningstiden. För dessa förhandlingar gäller § 9 ovan.

# Trygghetsavtal

Fastigo å ena, samt Unionen, Ledarna, AiF och Vision å andra sidan, åtar sig att utifrån nedan angivna gemensamma värderingar utöva den verksamhet som enligt avtalet ankommer på dem.

## § 1. Allmänt

### **Avtalets omfattning**

**Mom 1:1.** Avtalet gäller såsom kollektivavtal för tjänstemän anställda i företag som är anslutet till Fastigo, med undantag för:

- arbetstagare som med hänsyn till arbetsuppgifter och anställningsvillkor får anses ha företagsledande eller därmed jämförlig ställning.
- arbetstagare som anställts med stöd av arbetsmarknadspolitiska åtgärder.

### **Gemensamma värderingar**

**Mom 1:2.** Fastigo – Unionen, Ledarna, AiF och Vision är medvetna om att rationaliseringar kan leda till förändringar i företagsstrukturen. I ett växlande antal fall måste betydande förändringar i ett företags verksamhet ske. Utvecklingen mot effektivare företag medför ibland driftsinskränkningar och därmed uppsägningar på grund av arbetsbrist.

Med detta Trygghetsavtal avser parterna att i så hög grad som möjligt hindra eller minska de negativa följder som kan uppstå genom olika rationaliseringsåtgärder och att dessa åtgärder i största möjliga mån tillgodoser företagets krav på en effektiv organisation samt att dess personal i detta sammanhang uppfyller angivna kompetens- och kvalifikationskrav. Därvid bör följande beaktas.

Företagen ska eftersträva att genomföra en långsiktig planering av sin totala verksamhet. I denna planering ska också ingå personalbehov av personalsammansättning. Med ledning av en långsiktig personalplanering, som beaktar både kvantitativa och

kvalitativa aspekter samt erforderliga kompetensnivåer, bör det vara möjligt att genomföra en successiv anpassning av personalen till ändrade förhållanden. Det förutsätts att man kan finna former för att bedriva den långsiktiga planeringen i samråd med aktiva och engagerade representanter för de anställda.

Åtgärder måste vidtas för att underlätta den enskilde arbetstagarens anpassning till de nya krav som förändringar medför. Dessa åtgärder kan vara av många olika slag och förutsätter insatser både från arbetsgivarna och de anställdas organisationer samt från de enskilda arbetstagarna. Det råder också ett samband mellan dessa anpassningsåtgärder och den ovan berörda långsiktiga personalplaneringen, på så sätt att den övergripande planeringen inom respektive företag bör utmynna i individuella utvecklingsplaner för de anställda.

En grundtanke är att de anställda i god tid ska underrättas om förändringar som förestår och att de genom sina fackliga organisationer ska beredas tillfälle att överlägga med arbetsgivaren om konsekvenserna.

Följande principer ska vara vägledande vid dessa överläggningar.

- Om befattningar dras in som följd av struktur förändringar, rationaliseringsinsatser och dylikt ska berörda tjänstemän om möjligt erbjudas likvärdiga befattningar inom företaget. Saknas likvärdig befattning, ska berörd tjänsteman om möjligt erbjudas annan anställning inom företaget. Härvid ska samtliga arbetsplatser beaktas.
- Dessa åtaganden från arbetsgivarsidan, att om möjligt bereda fortsatt anställning, förutsätter skyldighet för de fackliga organisationerna att verka för sådana omplaceringar samt att de anställda i princip accepterar omplaceringar enligt vad som sägs i föregående stycke.
- Kunskapsuppbyggnad är en viktig form av investering i ett företag. Kunskapsuppbyggnad kan ske genom kompetensutveckling. Kompetensutvecklingens syfte är att utifrån uppställda mål tillföra och fördjupa teoretiska kunskaper och

yrkeserfarenheter, som gör det möjligt att upprätthålla en hög kompetensnivå i företaget. Kompetensutveckling och utbildning som sker eller initieras på den egna arbetsplatsen är betydelsefull för anpassning till kommande förändringar i företaget. Härvid kan växling mellan olika arbetsuppgifter utnyttjas. Chefer ska ägna omsorg åt kompetensutveckling av medarbetare. Enskilda bör stimuleras till egna insatser för sådan kompetensutveckling.

Om gamla befattningar försvinner och nya tillkommer, ska över- talig personal normalt utbildas för anpassning till de nya be- fattningarna genom företagets försorg och på dess bekostnad. Härvid gäller att vederbörande personer erhåller full lön vid utbildningen. Vid utbildning utanför företaget ska tjänsteman- nen i erforderlig utsträckning befrias från sin arbetsskyldighet i företaget. De åtaganden om företagets medverkan i utbildning som ovan angivits förutsätter ett positivt engagemang från de anställda och deras organisationer. Möjligheterna att erhålla stöd för omskolning ska beaktas.

## **§ 2. Samarbete med de anställdas representanter**

### **Allmänt**

**Mom 1.** De lokala parterna har ett gemensamt ansvar för att parternas intentioner, som de kommer till uttryck i de gemen- samma värderingarna ovan, behandlas vid överläggningar om personalförändringar på ett sådant sätt att personalsamman- sättningen gör det möjligt för företaget att uppnå mål av karak- tären ökad produktivitet, lönsamhet och konkurrenskraft samt anställningstrygghet. Därvidlag är arbetsgivarens ansvar för de anställdas kontinuerliga kompetensutveckling av stor vikt.



## **Underrättelse om förestående driftsinskränkning**

**Mom 2.** Om det, trots överenskomna åtgärder i enlighet med de gemensamma värderingarna ovan, enligt arbetsgivarens bedömning är nödvändigt att vidta åtgärder såsom driftsinskränkningar och liknande strukturförändringar som kan medföra personalförändringar, så ska denne så snart det kan ske underrätta berörd tjänstemannaklubb eller, om sådan inte finns, vid företaget anställda representanter för tjänstemännen.

## **Överläggningar**

**Mom 3.** Överläggningar mellan de lokala parterna med anledning av underrättelse enligt mom 2 ska upptas med skyndsamhet.

## **Avvikelse från turordningsreglerna i LAS**

**Mom 4.** De lokala parterna ska, vid aktualiserad personalskränkning, bedöma arbetsgivarens krav och behov i bemaningshänseende.

Om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av lag, åligger det de lokala parterna att vid driftinskränkning, på endera partens begäran, söka träffa sådan överenskommelse om turordning vid uppsägning som avviker från reglerna i lagen om anställningsskydd 22 §.

De lokala parterna har därvid ett gemensamt ansvar för att arbetsstyrkans sammansättning gör det möjligt för arbetsgivaren att uppnå ökad produktivitet, lönsamhet och konkurrenskraft. Därigenom kan fortsatt trygghet i anställningen beredas.

Det förutsätts att arbetsgivare som önskar träffa sådan turordningsöverenskommelse tillhandahåller tjänstemannaparten sådant faktaunderlag att denna kan samråda med honom om det behov i fråga om personal som företagets fortsatta verksamhet kräver.

Riktmärket vid träffande av sådan överenskommelse ska vara att, med minsta möjliga olägenhet för berörda tjänstemän, bibehålla personalen vid företaget samtidigt som företagets behov



av kompetens särskilt beaktas på ett sådant sätt att dess effektivitet inte eftersätts.

### **Avvikelse från reglerna om företrädesrätt vid återanställning i LAS**

**Mom 5.** Har parterna träffat turordningsöverenskommelse enligt mom 4 ovan, kan de även träffa överenskommelse med avvikelse från lagen om anställningsskydd 25–27 § om turordningen vid företrädesrätt till återanställning.

### **Centrala parters medverkan**

**Mom 6.** Enas inte de lokala parterna i frågor enligt mom 4–5 ovan, äger förbundsparterna på endera partens begäran, träffa överenskommelse i enlighet med ovan angivna riktlinjer.

### **Koncerner**

**Mom 7.** Koncerner och liknande sammanhållna företagsgrupper bör inom koncernen respektive företagsgruppen inrätta personalpool och clearingverksamhet.

Fastigo ska verka för att till Fastigo anslutna företag ska samarbeta i omplaceringsfrågor.

Företagen ska till Trygghetsrådet anmäla planerade förändringar i personalbehov.

## **§ 3. Trygghetsrådets uppgifter**

Trygghetsrådet har i enlighet med detta avtal till uppgift:

- att verka för goda och trygga anställningsförhållanden,
- att behandla trygghetsfrågor av principiell natur och personaladministrativa frågor i anknytning härtill,
- att sprida information om trygghetsfrågor och personaladministrativa frågor och om utvecklingen inom dessa områden,
- att främja samarbetet mellan arbetsgivare och tjänstemän rörande trygghetsfrågor och personaladministrativa frågor,

- att utforma de närmare riktlinjerna för och leda den verksamhet som rör särskilda trygghetsåtgärder i syfte att underlätta för uppsagda tjänstemän att få nya anställningar,
- att främja verksamheten i koncerner och liknande sammanhållna företagsgrupper,
- att till huvudmännen avge förslag angående ändringar i avtalets bestämmelser, som kan visa sig erforderliga,
- att samverka med arbetsförmedlingen för samordning med Trygghetsrådets verksamhet,
- att pröva ansökningar enligt de grunder och i den ordning som gäller enligt Trygghetsavtalet,
- att varje år inom ramen för parternas överenskommelse fastställa den avgift till fonden som företagen ska erlägga,
- att bekosta Trygghetsrådets verksamhet som syftar till att främja anställningstryggheten samt öva tillsyn över förvaltningen av avsatta medel, samt
- att såsom skiljenämnd uppta och avgöra tvister dels om giltigheten eller rätta innebörden av bestämmelserna i detta avtal, dels huruvida visst förfarande strider mot avtalet, dels huruvida visst projekt strider mot avtalet.

## § 4. Trygghetsåtgärder

### Avgångsersättning (AGE) – allmänna förutsättningar

**Mom 1.** Avgångsersättning ska utbetalas ur Tjänstemännens Trygghetsfond i enlighet med följande regler.

- Tjänstemannen har sagts upp på grund av arbetsbrist vid företaget och vid anställningens upphörande blivit arbetslös.
- Tjänstemannen ska ha varit anställd sammanhängande vid företaget minst fem år i följd då den kollektivavtalsenliga uppsägningstiden utgår eller på avgångsdagen (när anställningsförhållandet upplöses) om denna tidpunkt uppstår senare. Eventuell anställning vid annat företag inom samma koncern får tillgodoräknas. Om tjänstemannen inom fem år

före den aktuella uppsägningen blivit uppsagd på grund av arbetsbrist från annat AGE-anslutet företag, kan tjänstemannen få tillgodoräkna sig anställningstid jämväl i den föregående anställningen. Vid prövning av ersättningsfrågan i sådana fall ska tidigare utbetald AGE beaktas.

## § 5. Ansökan om Trygghetsåtgärder

### Ansökan om AGE

**Mom 1:1.** Ansökan om AGE sker via företaget på särskild blankett som tillhandahålls av Trygghetsrådet. Ansökan ska fyllas i och vidimeras av arbetsgivaren och den uppsagda tjänstemannen. Till ansökan ska också bifogas ett av arbetsgivaren och den fackliga organisationen justerat förhandlingsprotokoll. Arbetsbristen kan av arbetsgivaren styrkas på annat sätt.

Ansökan insänds snarast efter uppsägningen så att utbetalning av eventuell ersättning kan ske senast en månad efter anställningens upphörande. Den lokala handläggningen av ansökningsärenden ska ske med största skyndsamhet, så att tjänstemannen om möjligt före anställningens upphörande erhåller besked i ersättningsfrågan.

Ansökan förutsätts innehålla alla data, som är nödvändiga för ärendets beredning och prövning, dvs

- tjänstemannens lön,
- tjänstemannens ålder,
- antal hela anställningsår vid företaget/koncernen, eventuell anställning som arbetare däri inräknad,
- teoretisk utbildning,
- tidigare anställningar,
- familjeförhållanden.

### Prövning av AGE-ansökningar

**Mom 1:2.** Inkomna ansökningar prövas av Trygghetsrådet. Om ansökan bifalls, innefattar beslutet som regel att visst belopp utges snarast i samband med anställningens upphörande samt

ytterligare belopp vid vissa angivna tidpunkter beroende av bestyrkt fortsatt arbetslöshet. Trygghetsrådets beslut i ersättningsfrågor meddelas berörd tjänsteman. Beslut kan inte överklagas.

Utbetalning av ersättning sker till tjänstemannen. Skatteavdrag görs på utfallande belopp enligt gällande författning.

Rätt till AGE – som ännu inte helt eller delvis utbetalats – är personlig och kan inte överlåtas till annan eller övergå till dödsbo.

### **Särskilda trygghetsåtgärder**

**Mom 2.** Särskilda trygghetsåtgärder ska vidtas för tjänstemän som blivit uppsagda eller som löper risk att bli uppsagda till följd av driftsinskränkningar, företagsnedläggelse eller rationaliseringar av företagets verksamhet. Särskilt ska beaktas äldre tjänstemän med lång anställningstid.

Syftet ska vara att så snabbt som möjligt återföra dessa tjänstemän till arbetslivet. Trygghetsåtgärderna ska omfatta olika former av verksamhet och därvid inrymma möjligheter till individuell prövning och anpassning av olika åtgärder som kan underlätta för berörda tjänstemän att få nya anställningar.

I de fall arbetsgivare utfäster sig att bereda tjänsteman avtalspension eller avgångsvederlag utöver avtalsenlig uppsägningslön, äger arbetsgivaren efter prövning rätt att erhålla viss del av kostnaden såsom bidrag i enlighet med vid varje tidpunkt fastställd praxis.

Inom ramen för de särskilda trygghetsåtgärderna ska medel även kunna användas för följande ändamål.

- Utvecklingsprojekt och rådgivning rörande ”planering för trygghet” i enlighet med vad som framgår av de gemensamma värderingarna i trygghetsavtalet.
- Genomförande av utvecklingsprojekt, utbildningsprojekt och informationsåtgärder rörande sambandet mellan rationalisering i företagen på tjänstemannaområdet och tjänstemännens trygghet i anställningen.

- Utredningar och prognoser rörande tjänstemännens arbetsmarknad totalt sett och inom olika branscher, kortsiktigt och långsiktigt.
- Utvecklingsarbete rörande yrkesutbildning för tjänstemännen i avsikt att anpassa arbetskraftsutbudet från tjänstemannasidan till de förändringar som enligt bedömningar i föregående punkt gjorts beträffande tjänstemännens arbetsmarknad.
- Enskild part kan från de utgångspunkter som anges i detta moment ensam genomföra projekt, under förutsättning att parterna gemensamt är ense om projektets innehåll och uppläggning. Medel får inte användas för partsensskild policybildning.

### **Prövning av ansökan om särskilda trygghetsåtgärder**

**Mom 3.** Medel för åtgärder enligt mom 2 ovan kan erhållas efter prövning av Trygghetsrådet.

Trygghetsrådet meddelar därefter beslut. Beslut kan inte överklagas.

## **§ 6. Uppsägningsskydd**

Vid uppsägning av tjänsteman på grund av arbetsbrist ska den enligt avtalet om allmänna anställningsvillkor gällande uppsägningstiden förlängas enligt följande.

Tjänsteman som vid uppsägningstillfället uppnått 50 års ålder och har 10 sammanhängande anställningsår erhåller en med 4 månader förlängd uppsägningstid.

Tjänsteman som vid uppsägningstillfället uppnått 55 års ålder och har 10 sammanhängande anställningsår erhåller en med 6 månader förlängd uppsägningstid.

Uppsägning av övertalig tjänsteman, som avses i föregående stycke och som bedöms ha speciella svårigheter att få ny godtagbar anställning, får ej företas förrän alla möjligheter prövats att bereda tjänstemannen fortsatt anställning inom företaget.

## § 7. Organisation för Trygghetsrådet Fastigo

### Trygghetsrådets styrelse

**Mom 1.** Trygghetsrådets styrelse, tillika kollektivavtalsstiftelsens styrelse är högsta beslutande och för verksamheten ytterst ansvarigt organ. Styrelsen ansvarar för att Trygghetsrådets uppgifter i enlighet med § 3 utförs på ett ändamålsenligt sätt.

Styrelsen består av åtta ledamöter, varav fyra från arbetsgivarsidan och fyra från arbetstagarsidan jämte lika antal suppleanter för dem. Fastigo utser ordförande och Unionen, Ledarna, AiF och Vision vice ordförande.

Styrelsens ledamöter och suppleanter utses för en tid av två år.

Styrelsen sammanträder två gånger per år varvid också suppleanter och beredare kallas till styrelsen.

### Styrelsens arbetsutskott

**Mom 2.** Arbetsutskottet har att besluta i frågor av mer principiell karaktär och om uppsägningsförebyggande åtgärder av större omfattning samt i övrigt enligt av styrelsen fastställd instruktion.

Arbetsutskottet består av fyra ledamöter, varav två från arbetsgivarsidan och två från tjänstemannasidan.

Arbetsutskottet sammanträder då särskilda behov föreligger.

Arbetsutskottet kan, vid behov, även sammanträda tillsammans med beredningsgruppen.

### Styrelsens beredargrupp

**Mom 3.** Till styrelsen är en beredargrupp knuten. Beredargruppen har att besluta i ärenden i enlighet med gällande praxis.

Beredargruppen består av två ledamöter från Fastigo och en ledamot från vardera Unionen, Ledarna, AiF och Vision.

## **Skiljenämnd**

**Mom 4.** Frågor om tolkning av detta avtal ska av parterna hänskjutas till en skiljenämnd. Denna består av styrelsen i Trygghetsrådet Fastigo och en opartisk ordförande. Ordföranden utses gemensamt av parterna.

*Denna överenskommelse av den 24 juli 1996, med ändringar den 20 december 2000, den 9 november 2010 och den 17 mars 2017, gäller fr o m den 1 april 2017 och tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid av sex månader.*

# Gällande kollektivavtal

mellan Fastigo, Fastighetsbranschens Arbetsgivarorganisation och Unionen, Ledarna samt AiF, Akademikerförbunden inom Fastigos avtalsområde (Sveriges Ingenjörer, Akademikerförbundet SSR, Civilekonomerna, Jusek och Sveriges Arkitekter)

- Avtal om allmänna anställningsvillkor, I-avtalet (Fastigo – Unionen, Ledarna, AiF)
- Lönebildningsavtal (Fastigo – Unionen, AiF)
- Ledaravtalet – avtal om lönebildning (Fastigo – Ledarna)
- Studentmedarbetaravtal, 2014 (Fastigo – Unionen, Ledarna, AiF)
- Arbetstidsavtal, 2011 (Fastigo – Unionen, Ledarna, AiF)
- Reseavtal, de centrala parterna rekommendationsavtal 1991 (Fastigo – Vision, Unionen, Ledarna, AiF)
- Samverkansavtal och Avtal om arbetsmiljö, likabehandling och kompetensutveckling, 2007 (Fastigo – PTK m fl)
- Statistiköverenskommelse, 1998 (Fastigo – SKTF, Unionen, Ledarna, AiF)
- Trygghetsavtal, 1973 (Fastigo – SKTF, Unionen, Ledarna, AiF)
- Beredskapsavtal, 1990 (Fastigo – SKTF, Unionen, Ledarna, AiF)
- Krislägesavtal för kommunala medlemsföretag, 2020 (Fastigo – Unionen, Ledarna, AiF)
- Förslagsverksamhet, 1987 (Fastigo – SKTF, Unionen, Ledarna, AiF)
- Riktlinjer vid inkassering av medlemsavgifter, 1980 (Fastigo – Unionen, AiF)
- Social trygghet utlandstjänstgöring, Läkemedelsförsäkring vid utlandstjänstgöring, 1987 (Fastigo – PTK)









DEC 2020