



# K-avtalet 2023 – 2025

Kollektivavtal om allmänna  
anställningsvillkor

Giltighetstid 2023-04-01 – 2025-03-31

Fastigo, Fastighetsbranschens Arbetsgivarorganisation

Vision

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 15 maj 2023 mellan Fastigo, Fastighetsbranschens Arbetsgivarorganisation och Vision, Ledarna samt AiF, Akademikerförbunden inom Fastigos avtalsområde (Sveriges Ingenjörer, Akademikerförbundet SSR, Akavia och Sveriges Arkitekter).

## **Anmärkningar**

- 1. I avtal om allmänna anställningsvillkor har parterna gemensamt genomfört vissa redaktionella ändringar. Parterna är ense om att ifall detta arbete medfört att något i avtalet som är av materiell betydelse ändrats eller tagits bort, har tidigare regel i avtal 2020–2023 fortsatt giltighet. De förändringar av materiell betydelse som parterna enats om har särskilt markerats i avtalet.*
- 2. Parterna inför reglering om kollektivavtalad visstidsanställning i § 2 mom 2:3 för bland annat praktikanter. Parterna är överens om att det som förutsättning för att anställning ska kunna ske enligt regleringen krävs att praktiken kan kopplas till en insats som sker under anordnade former, såsom exempelvis via Arbetsförmedling eller annan utbildningssamordnare.*
- 3. Parterna delar uppfattning om att flexibla arbetsformer kan vara av värde för företag att erbjuda, i den mån det kan komma att gynna verksamheten och de anställdas arbetssituation. Att erbjuda flexibla arbetsformer kan vara en konkurrensfördel både i samband med nyrekrytering och för att behålla tjänstemän. Flexibla arbetsformer kan främja tjänstemannens välbefinnande och trivseln på företaget samt bidra till en mer effektiv verksamhet. Parterna konstaterar att de har ett gemensamt intresse av att följa den fortsatta utvecklingen av arbete under flexibla arbetsformer och dess konsekvenser för jämställdhet och balans i livet.*

# Innehållsförteckning

## Allmänna anställningsvillkor

§ 1. Avtalets omfattning .....	3
§ 2. Anställning.....	4
§ 3. Allmänna förhållningsregler .....	5
§ 4. Försäkringar m m.....	6
§ 5. Lön .....	7
§ 6. Arbetstid .....	8
§ 7. Övertid och mertid .....	14
§ 8. Resebestämmelser.....	18
§ 9. Semester .....	20
§ 10. Sjukdom.....	30
§ 11. Föräldraledighet.....	37
§ 12. Permission, tjänstledighet m m.....	40
§ 13. Anställningens upphörande.....	42
§ 14. Giltighetstid .....	48
Bilaga Plikttjänstgöring.....	49

## Övriga avtal

Korrigerig av preliminär lön .....	50
Förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda.....	52
Trygghetsavtal.....	55
Gällande kollektivavtal .....	66

## § 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 (Las).*

### 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.

### 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 32 a § 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

Lagen om anställningsskydd (Las) gäller med följande tillägg och förtydliganden.

### Anställning tills vidare

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

### Tidsbegränsad

**Mom 2:1.** Tidsbegränsad anställning får ske i de fall, och i den omfattning, detta är tillåtet enligt Las och med följande tillägg och förtydliganden.

**Mom 2:2.** Tjänsteman som har kvalificerat sig för tillsvidareanställning med stöd av 5 a § Las, kan välja att avstå sin rätt till konvertering från tidsbegränsad anställning till tillsvidareanställning. Sådan överenskommelse som träffas med arbetsgivaren gäller i sex månader. Tjänstemannen kan på nytt avstå tillsvidareanställning enligt denna regel.

#### **Anmärkningar:**

1. Parterna har avtalat om andra tidsbegränsade anställningsformer i Studentmedarbetaravtalet, 2014 (Fastigo – Vision, Ledarna och AiF) och avtal om praktikanställning inom Tekniksprånget, 2022 (Fastigo – Vision och AiF).
2. Träffad överenskommelse där tjänstemannen avstår sin rätt till tillsvidareanställning bör dokumenteras skriftligen.

### – kollektivavtalad visstidsanställning

**Mom 2:3.** Arbetsgivare och tjänsteman som uppbär hel ålderspension i någon form kan komma överens om anställning för begränsad tid genom en kollektivavtalad visstidsanställning. Sådan överenskommelse kan också träffas vid anställning av skolungdom, studerande och praktikant.

#### **Uppllysning**

*Parterna konstaterar att bolag i vissa fall kan ha behov av att anställa arbetstagare under en begränsad tid liksom att arbetstagare i en viss situation kan ha behov av att ha ett extra arbete/bisyssla.*

## – underrättelse

**Mom 2:4.** 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.

## Provanställning

**Mom 3:1.** Provanställning får ske när, och i den omfattning, detta är tillåtet enligt Las.

**Mom 3:2.** Arbetsgivare ska underrätta lokal tjänstemannaorganisation om provanställning.

**Mom 3:3.** 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.

## Friskintyg

**Mom 4.** 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 5.** Anställning ska enligt 6 § c–f Las bekräftas skriftligt av arbetsgivaren.

# § 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 1:1.** Arbetsgivaren är skyldig att teckna och vidmakthålla försäkringar enligt nedan angivna alternativ.

**Mom 1:2.** Arbetsgivaren ska tillämpa reglerna i parternas gemensamma pensionsavtal AKAP-KR/KAP-KL. Efter överenskommelse mellan de centrala parterna, kan dock arbetsgivare istället tillämpa ITP-planen.

#### ***Anmärkning***

*För företag som tillämpade ITP-planen före den 1 april 2007 krävs endast överenskommelse mellan de lokala parterna.*

### **– AKAP-KR/KAP-KL**

**Mom 1:3.** För arbetsgivare som tillämpar AKAP-KR/KAP-KL med avgiftsbefrielseförsäkring gäller att han därutöver ska teckna och vidmakthålla trygghetsförsäkring för arbets-skada (TFA-KL), avtalsgruppsjukförsäkring (AGS-KL) samt tjänstegrupplivförsäkring (TGL-KL).



## – ITP-plan

**Mom 1:4.** För arbetsgivare som tillämpar ITP-planen ska arbetsgivaren teckna avtal härom med Collectum. Vidare ska arbetsgivare teckna och vidmakthålla trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) samt tjänstegruppliv (TGL).

Bolag som tillämpar ITP-planen ska även erlægga en kompletterande pensionspremie i enlighet med överenskommelse som träffats mellan de centrala parterna. Den kompletterande pensionspremien betalas till Collectum inom ramen för ITP-planen.

### **Anmärkningar:**

- 1. Under avtalsperioden 2023–2025 kommer den kompletterande pensionspremien att uppgå till totalt 0,5 procent, med avsättning från den 1 april 2023 med 0,2 procent samt från den 1 april 2024 med ytterligare 0,3 procent. Efter innevarande avtalsperiod kommer de centrala parterna fastställa fortsatt storlek på den kompletterande pensionspremien för kommande avtalsperiod.*
- 2. Premieavsättningen beräknas på samma underlag som premierna till ITP1 respektive ITPK beroende om tjänstemannen omfattas av ITP1 eller ITP2 och därmed ITPK.*

## **Trygghetsrådet Fastigo**

**Mom 2.** Arbetsgivaren ska erlægga 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 erlægga 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.

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

För definition av månadslön, se § 12 moment 3.

### **Timlön**

**Mom 4.** Arbetstagare anställd på viss tid och vars anställning inte överstiger två månader ersätts med timlön. Timlön är 1/167-del av aktuell månadslön vid heltidsanställning.

## **§ 6. Arbetstid**

Arbetstidslagen (ATL) gäller med följande tillägg.

### **Heltidsanställning**

**Mom 1.** Den ordinarie arbetstiden för heltidsanställd ska – om inte annat anges nedan – inte överstiga 40 timmar per helgfri vecka i genomsnitt. Då helgdag infaller på någon av dagarna måndag–lördag (s k lätthelgdag) minskas antalet ordinarie arbetstimmar som annars skulle fullgjorts sådan dag.

Ordinarie arbetstid som är förlagd till vardag såväl som sön- och helgdag eller till vardag och helgdag ska för heltidsanställd utgöra i genomsnitt 38 timmar 15 minuter per vecka under tillämplig begränsningsperiod.

### **Deltidsanställning**

**Mom 2.** Sysselsättningsgraden för tillsvidareanställd tjänsteman bör uppgå till minst 17 timmar per vecka.

### **Helgdagar**

**Mom 3:1.** Med helgdag enligt mom 1 ovan likställs påsk-, pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton.

### **– 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.

### **Förläggning**

**Mom 4:1.** Förläggning av ordinarie arbetstid bör vid behov anges i arbetstidsschema eller dylikt, som överenskommes med företrädare för den fackliga organisationen.

#### ***Anmärkningar***

- 1. Vid bristande enighet om arbetstidsschema kan frågan tas upp till lokal förhandling. Begäran om detta ska ha inkommit till arbetsgivaren inom tio dagar. Om så ej sker eller den lokala förhandlingen inte leder till enighet fastställer arbetsgivaren förläggningen av arbetstiden med iakttagande av bestämmelserna i denna paragraf.*
- 2. När det gäller önskemål om tillgänglighet utanför ordinarie arbetstid är det ur ett arbetsmiljö- och hälsoperspektiv viktigt att*

*arbetsgivaren och berörda tjänstemän har en dialog om arbetsgivarens förväntningar och tjänstemannens förutsättningar.*

## **Beredskap**

**Mom 4:2.** Innan arbetsgivare inför beredskap ska lokalt avtal träffas med de fackliga organisationerna.

## **Sammanlagd arbetstid (inklusive mer- och övertid)**

**Mom 5.** Den sammanlagda arbetstiden under varje period av sju dagar får högst uppgå till 48 timmar under en beräkningsperiod 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, mertid, och övertid. Beredskapstid ingår ej.

### **Anmärkning**

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

## **Dygnsvila**

**Mom 6.** 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.

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

### **Anmärkning**

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

## **Veckovila**

**Mom 7.** 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.

### **Anmärkingar**

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

**Mom 8.** Oavsett vad som sägs i arbetstidslagen (ATL)

- får rast under nattjänstgöring utbytas mot måltidsuppehåll
- anses förlängd arbetstid på grund av vikariat inte som mertid

- anses förskjuten arbetstid eller byte av schema inte som mer- eller övertid
- kan beräkning av ordinarie arbetstid, jourtid, övertid och mertid göras per kalendermånad.

**Mom 9.** Arbetsgivare och tjänstemannaorganisation får träffa kollektivavtal om avvikelser från

- 5 § andra stycket ATL om längre begränsningsperiod än fyra veckor
- 7 § andra stycket (10 § första stycket) ATL om att likställa kompensationsledighet med arbetad tid
- 8 § ATL om annat uttag av övertid och annan begränsningsperiod för övertid
- 10 § andra stycket ATL om annat uttag av mertid
- 15 § tredje stycket ATL om förläggning av raster samt
- 16 § ATL om utbyte av rast mot måltidsuppehåll i andra fall än som anges i mom 8.

#### **Anmärkning**

*Ovanstående reglering avser inte att utesluta tillämpning av 3 § andra stycket ATL.*

### **Sommartid**

**Mom 10.** Med undantag från ovanstående regler kan – för att möjliggöra sommartid – olika lång ordinarie arbetstid fastställas under olika delar av året under förutsättning att i mom 1 angivna arbetstider genomsnittligt per kalenderår bibehålls.

### **Flexibel arbetstid**

**Mom 11.** Överenskommelse om flexibel arbetstid kan träffas lokalt.

## § 7. Övertid och mertid

### Övertid

**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 2:1.** Om arbetstiden är förkortad under en del av året utan motsvarande förlängning under annan tid beräknas övertid på den längre dagliga arbetstiden.

**Mom 2:2.** Vid övertidsberäkningen räknas påbörjad halvtimme som fullgjord halvtimme. Arbete i direkt anslutning till ordinarie arbetstid under minst en halv timme i följd, räknas inte som övertid förrän arbetstiden per helgfri vecka överstiger 40 timmar.

### 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 svår att kontrollera eller som har frihet att välja förläggning av sin arbetstid, eller annan tjänsteman om särskilda skäl föreligger.

Överenskommelse ska vara skriftlig. Den ska gälla för ett år i taget och kan sägas upp senast två månader före nytt semesterår. 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 begränsning-

arna i § 6 om sammanlagd arbetstid, dygnsvila samt veckovila. Sådan överenskommelse innebär inte att det ordinarie arbetstidsmättet utökas.

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

### **Anmärkningar**

- 1. Parterna hänvisar till 11 § arbetstidslagen rörande anteckningar om jourtid, övertid och mertid. Det är ett ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och tjänstemannaorganisationerna att kunna få en uppfattning om den totala arbetstidsvolymen för tjänstemännen. Om den lokala tjänstemannaparten så begär ska arbetsgivaren och den lokala tjänstemannaparten gemensamt utforma lämpligt underlag för att bedöma arbetstidsvolymen för tjänstemännen.*
- 2. Vid utvecklingssamtalet ska tjänstemannens 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 arbetsgivaren och den fackliga organisation, som tjänstemannen tillhör.

### **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.

När övertidsarbete påbörjats före kl 05.00 ska – oberoende av vad som ovan sägs – arbete utfört under de två timmarna närmast före ordinarie arbetstids början betraktas som kvalificerad övertid.



## 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.

Kompensationsledighet bör tas ut i så nära anslutning till övertidsarbetet som möjligt och bör inte överstiga 40 timmar. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan dock komma överens om annat.

### **Anmärkning**

*Arbetsgivaren ansvarar för planering av verksamheten, arbetet och ledigheter. Detta ansvar innebär också att arbetsgivaren ska möjliggöra utläggningen av tjänstemannens kompensationsledighet.*

Kompensation för mertid utges endast 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. *I detta moment avses med månadslön tjänstemannens fasta konstanta månadslön.*

## § 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 övertidsarbete 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 restidsersättning 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.	

Månadslön = fast kontant lön inklusive fasta lönetillägg per månad.

**Anmärkning**

*Restidsersättningen inkluderar semesterlön.*

**Rese- och traktamentsbestämmelser**

**Mom 2:1.** Vid tjänsteresa som görs för företagets räkning på annan plats än tjänstemannens tjänsteställe gäller företagets 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.** Utgick 2020-11-01.

#### **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 följande antal semesterdagar under ett helt intjänande-/semesterår. Därtill kommer eventuellt ytterligare semester enligt enskilt avtal.

– till och med det kalenderår tjänstemannen fyller 39 år:	25
– från och med det kalenderår tjänstemannen fyller 40 år:	31
– från och med det kalenderår tjänstemannen fyller 50 år:	32

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar. För tjänsteman med flera semesterdagar än 25

fastställs antal dagar med semesterlön enligt principerna i 7 § SemL.

#### – extra semesterdagar

**Mom 3:2.** Om semesterledighet som avses i mom 5:2 på arbetsgivarens begäran förläggs till tidpunkt före eller efter juni–augusti erhåller tjänsteman, som fått högst fjorton semesterdagar förlagda under juni–augusti, två betalda semesterdagar extra under semesteråret.

Tjänsteman som fått 15–19 semesterdagar förlagda under juni–augusti erhåller en betald semesterdag extra under semesteråret.

#### **Anmärkningar**

1. *Ovanstående bestämmelse gäller under förutsättning att tjänstemannen är berättigad till minst 20 betalda semesterdagar under semesteråret.*
2. *Kompensation ska inte utges om dagantalet 14 respektive 19 ej uppnåtts för arbetstagare med arbetstid enligt § 6 mom 1 första stycket som erhållit semester med midsommarafton i direkt anslutning till semesterledigheten.*

#### **Vissa undantag**

##### – korttidsanställd

**Mom 4:1.** 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.

##### – nyanställd och förskottssemester

**Mom 4:2.** 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.

Upphör anställningen inom fem år, görs avdrag från inne-

stående lön och/eller semesterersättning, för varje semesterdag utan 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 tredje stycket 29 § SemL vid ledigheten.*

## **Förläggning av semester**

**Mom 5:1.** Semesterledighet ska om möjligt förläggas så att den börjar dag efter fredag och slutar dag före fredag, om inte annat överenskommes.

**Mom 5:2.** Vid förläggning av semesterledighet ska eftersträvas att tjänstemannen får en ledighetsperiod av minst fyra veckor under juni–augusti. Sådan semesterledighet får efter förhandlingar enligt Samverkansavtalet eller MBL förläggas även till maj och september eller del av dessa månader.

Efter lokal överenskommelse eller om särskilda skäl föreligger, kan semesterledighet förläggas till annan tid än maj–september.

**Mom 5:3.** Vid upprättande av semesterlista ska följande gälla, om inte annat överenskommes lokalt.

1. Tjänsteman ska lämna önskemål om huvudsemesterns förläggning senast vid tidpunkt som överenskommes lokalt.
2. Arbetsgivaren upprättar därefter förslag till semesterlista.

3. Detta förslag lämnas till berörda tjänstemän och över-  
sänds till den lokala tjänstemannaorganisationen senast  
vid tidpunkt som överenskommes lokalt.
4. Lokal tjänstemannaorganisation kan inom tio dagar på-  
kalla förhandlingar om ändringar i förslaget. I annat fall  
anses förslaget godkänt.
5. Tjänsteman underrättas om fastställd semester.

Kan inte lokal överenskommelse uppnås om ovan angivna  
tidpunkter, ska arbetsgivaren, om inte särskilda skäl förelig-  
ger, underrätta tjänstemannen om semesterförläggningen  
senast två månader innan semesterledigheten.

### Semesterlönegrundande frånvaro

**Mom 6:1.** Frånvaro från arbetet är semesterlönegrundande  
när det är fråga om

- a) sådan ledighet som anges i 17–17b § SemL
- b) offentligt förtroendemannauppdrag eller annan ledighet  
av vikt för företaget
- c) ledighet för fullgörande av centralt fackligt förtroende-  
mannauppdrag.

**Mom 6:2.** Sammanfaller semesterdag med dag som är se-  
mesterlönegrundande 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 semesterti-  
den aktuella månadslönen och semesterdagstillägg enligt  
nedan.

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

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).

### – överenskommelse om växlade dagar

Arbetsgivare och tjänsteman kan träffa överenskommelse om att semesterdagstillägg växlas mot lediga dagar (ej semesterdagar). För sådana lediga dagar utges inte semesterdagstillägg.

Överenskommelse ska träffas senast två månader före semesterårets början. Den gäller för ett år i taget och ska avse hela årets semesterdagstillägg.

Växlade dagar ska tas ut under semesteråret och kan inte sparas. I annat fall återbetalas semesterdagstillägg för ej uttagna dagar. För tjänsteman som slutar sin anställning under semesteråret av annan anledning än arbetsbrist ska växlade dagar proportioneras.

#### **Anmärkning**

*Utifrån gällande semesterdagstillägg om 0,8 procent har parterna värderat det växlade värdet av semesterdagstillägget till sex extra lediga dagar fram till och med det kalenderår arbetstagaren fyller 39 år (25 semesterdagar). Från och med det kalenderår arbetstagaren fyller 40 år (31 respektive 32 semesterdagar) är värdet sju lediga dagar.*

#### **Upplysningar:**

1. Växling av semesterdagstillägg till växlade dagar påverkar pensionsgrundad lön.
2. Växling av semesterdagstillägg är i första hand avsedd för tjänsteman med rätt till 25 dagars semesterledighet.

### – 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 löneutbetalningstillfälle där ordinarie lönerutin kan tillämpas omedel-

bart 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 mer 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 30.

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 30 utges i stället kontant ersättning med semesterlön för sådan semesterdag.

#### **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 semester.*

#### **Övergångsbestämmelse**

*Tjänsteman som den 31 december 2023 har fler än 30 sparade semesterdagar ska ta ut de överskjutande dagarna under en femårsperiod så att tjänstemannen inte har fler än 30 sparade semesterdagar den 31 december 2028.*

**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 skäliga 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 smittbärrersättning 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 punkt a–c nedan. Arbetsgivaren kan också komma att behöva utge kompletterande sjuklön till tjänstemannen enligt punkt d nedan.



<p><b>a.</b> för sjukfrånvaro upp till 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid (karenstid) i sjukperioden</p>	$\text{Avdrag per frånvarotimme} = \frac{\text{månadslön} \times 12}{52 \times \text{genomsnittliga arbetstiden i helgfri vecka}}$
<p><b>b.</b> För sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden</p>	$\text{Avdrag per frånvarotimme} = \frac{20 \% \times \text{månadslön} \times 12}{52 \times \text{genomsnittliga arbetstiden i helgfri vecka}}$
<p><b>c.</b> 15:e–90:e (45:e) sjukfrånvarodagen, även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar (pbb = prisbasbelopp)</p> <p><i>från 2022-01-01</i></p>	<p>Månadslön om högst 10 pbb /12: Avdrag per kalenderdag =</p> $\frac{90 \% \times \text{månadslön} \times 12}{365}$
	<p>Månadslön över 10 pbb /12: Avdrag per kalenderdag =</p> $\frac{90 \% \times 10 \times \text{pbb}}{365} +$
	$\frac{10 \% \times [(\text{månadslön} \times 12) - (10 \times \text{pbb})]}{365}$
	<p>Sjukavdraget per kalenderdag får inte överstiga:</p> $\frac{\text{fast kontant månadslön} \times 12}{365}$
<p><b>d.</b> Gäller endast vid företag som tecknat AGS-KL: Efter 90:e (45:e) sjukfrånvarodagen</p> <p><i>från 2022-01-01</i></p>	<p>Tjänsteman vars årslön överstiger 10 prisbasbelopp, får under tid med sjukpenning kompletterande sjuklön med belopp motsvarande 80 procent av den del av lönebortfallet som överstiger 10 prisbasbelopp. Vid beviljad förlängd sjukpenning på fortsättningsnivå utges sjuklön med belopp motsvarande 75 procent av den del av lönebortfallet som överstiger 10 prisbasbelopp.</p>

<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 sjukfallfällena 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. Har tjänstemannen oregelbunden arbetstid, beräknas veckoarbetstiden per representativ period, exempelvis i genomsnitt per månad eller annan förläggingscykel.

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 i 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 hel sjukpension enligt AGS-KL eller ITP-planen börjar utges till tjänstemannen upphör rätten till sjuklön.

### Vissa samordningsregler

**Mom 4:1.** Om en tjänsteman på grund av arbetsskada uppstår 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 AGS-KL, 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 minska med ersättningen.

### Övriga inskränkningar i rätten till sjuklön

**Mom 5:1.** Utgått.

**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 uppstår hel tjänstepension har endast rätt till sjuklön enligt mom 3:1 c och d 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 förtigt 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 självförvårdad, 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 smittbärrapenning görs sjukavdrag enligt mom 3:1 c från och med första dagen.

## § 11. Föräldraledighet

### Vård av barn, havandeskapsledighet

**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 föräldrapenning utöver lägstanivå eller som uppbär graviditetspenning har rätt till föräldralön från arbetsgivaren.

Föräldralön utges under maximalt sex månader vid ledighet som tas ut inom 48 månader från födelsen eller adoptions-tillfället. Dessa tidsgränser gäller oavsett flerbarnsfödelse/adoption. Om föräldraledigheten totalt skulle bli kortare än sex månader, utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

Föräldralön betalas inte om tjänstemannen undantas från föräldrapenning enligt Socialförsäkringsbalken. Om denna förmån har nedsatts ska föräldralönen reduceras i motsvarande grad. Tjänstemannen är på arbetsgivares begäran skyldig att styrka att denne uppbär föräldra-/graviditetspenning enligt ovan från Försäkringskassan.

**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	$\frac{90 \% \times 10 \times \text{pbb}}{365} +$ $\frac{10 \% \times [(\text{månadslön} \times 12) - (10 \times \text{pbb})]}{365}$

Om föräldraledigheten totalt skulle bli kortare än sex månader, utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

**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.

För tjänsteman med månadslön	görs avdrag per frånvarotimme med
om högst 7,5 prisbasbelopp (pbb) / 12	$\frac{80 \% \times \text{månadslön} \times 12}{\text{veckoarbetstiden} \times 52}$
över 7,5 prisbasbelopp (pbb) / 12	$\frac{80 \% \times 7,5 \times \text{pbb}}{\text{veckoarbetstiden} \times 52} +$ $\frac{20 \% \times [(\text{månadslön} \times 12) - (7,5 \times \text{pbb})]}{\text{veckoarbetstiden} \times 52}$

Ersättning enligt detta moment utges under högst tio arbetsdagar per kalenderår och arbetstagare. För varje arbetsdag som tjänstemannen är helt eller delvis ledig tas en av de tio dagarna i anspråk.

**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.*

**Mom 4.** När tjänsteman är frånvarande för tillfällig vård av barn under annan tid än vad som sägs i mom 3 görs avdrag per timme med

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



## § 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 frånfalle, begravning eller urnsättning. Med nära anhörig avses make, maka, barn, föräldrar, syster, svärföräldrar eller annan person, som står i jämförbart förhållande till tjänstemannen.

Permission kan även beviljas för besök hos läkare, sjukgymnast/motsvarande eller sjukhus vid behandling efter remiss från läkare om det nödvändigtvis måste ske under arbetstid för att tjänstemannen ska bibehålla sin arbetsförmåga. Samma rätt finns vid förstagångsbesök hos tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall. Permission kan vidare beviljas för blivande förälder vid besök hos mödravård om det nödvändigtvis måste ske under arbetstid.

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

**Anmärkning:**

*Parterna rekommenderar arbetsgivaren att fastställa i vilka situationer som permission kan beviljas för och i vilken omfattning. Arbetsgivaren bör tillämpa likalydande permissionsregler inom hela företaget.*

### 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	per timme månadslön * 175
b. Högst 5 arbetsdagar	för varje arbetsdag	per dag månadslön 21
c. Längre period än 5 arbetsdagar (även arbetsfri vardag samt sön- eller helgdag)	för varje kalenderdag	per dag månadslön x 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.

## 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.

Avdrag per arbetsdag = månadslönen dividerad med

$$\frac{\text{antalet arbetsdagar/vecka} \times 21}{5}$$

### Anmärkning

För definition av månadslön, se mom 3.

### Exempel:

Tjänstemannens deltid är förlagd till följande antal arbetsdagar per vecka	avdrag per arbetsdag = 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.

## Ledighet för studier

**Mom 5:1.** Vid ledighet för att genomgå utbildning kan arbetsgivaren ge tjänstemannen rätt att behålla lönen eller del därav. Arbetsgivaren får föreskriva särskilda villkor för detta. Deltidsanställd tjänsteman kan av arbetsgivaren även ges rätt till mertidsersättning eller del därav.

## – utbildning i tjänsten

**Mom 5:2.** Vid deltagande i utbildning, kurser, konferenser och dylikt, som fullgörs i anställningen, har tjänstemannen rätt att förutom bibehållen lön – om utbildningen pågår högst sju kalenderdagar – i förekommande fall dessutom behålla vad som skulle utgått i tillägg för obekvämt arbetstid om tjänstemannen fullgjort sina ordinarie arbetsuppgifter.

Deltidsanställd tjänsteman, som utöver fastställd arbetstid deltar i verksamhet, som nämnts i föregående stycke, får mertidsersättning, dock högst till den lön som gäller för motsvarande heltidsanställd.

Kompensation för overtidsarbete enligt § 7 utgår inte i fall som avses i detta moment. Dock får heltidsanställd tjänsteman för varje fullgjord utbildningstimme på dag som enligt ordinarie arbetstidsförläggning skulle varit fridag, kompensation med en timme för varje utbildningstimme. För tid som inte kan kompenseras med ledighet utgår istället ersättning per timme med belopp motsvarande mertidsersättning enligt § 7 mom 6.

## § 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
Efter uppnådd ålder enligt 32 a § Las gäller 1 månads underrättelsetid i enlighet med mom 3:5.	

#### **Uppllysning:**

*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
Efter uppnådd ålder enligt 32 a § Las gäller 1 månads underrättelsetid i enlighet med mom 3:5.	

### Upplysningar

1. 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 tjänste-

mannaparten 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 anställningsförmåner 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 32 a § 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 tjänstemannen om denne vill avsluta sin anställning i samband med detta.*

### **Uppllysning:**

*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.

## 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 månaders period.

### **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 motsvara tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som inte iakttagits.

### **Betyg och arbetsgivarintyg**

**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.



**Mom 6:3.** Arbetsgivaren ska lämna arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa inom sju dagar från det att tjänstemannen begärt det.

### **Omreglering vid partiell sjukersättning**

**Mom 7.** 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 Socialförsäkringsbalken, 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.

**Anmärkning**

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

**Företrädesrätt till ny anställning**

**Mom 8:1.** För att behålla sin företrädesrätt ska tjänstemannen skriftligt anmäla anspråk på företrädesrätten. Har sådan anmälan inte gjorts föreligger inte företrädesrätt till återanställning.

**Mom 8:2.** Oavsett reglerna i 22, 25 och 27 § Las gäller företrädesrätt till ny anställning (återanställning) inte vikariat eller särskild visstidsanställning som vid dess uppkomst bedöms vara högst fjorton kalenderdagar.

**§ 14. Giltighetstid**

Avtalet gäller från och med den 1 april 2023 till och med den 31 mars 2025 och därefter ett år i sänder med sju dagars ömsesidig uppsägningstid. Part som begär förhandling om ändringar i avtal ska samtidigt eller senast en månad innan avtalen löper ut, framlägga förslag till nytt avtal om inte parterna enas om annat.

Vid ändrad lagstiftning äger endera parten med en månads uppsägningstid rätt att säga upp avtalsbestämmelse, som berörs av ändrad lagstiftning, och parterna kan träffa överenskommelse om nya regler från tidigare tidpunkt än den 31 mars 2025. Sådana förhandlingar förs under fredsplikt.

## Bilaga

# 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.*

# Korrigerings av preliminär lön

## § 1. Överenskommelse

Parterna konstaterar att inom avtalsområdet lön och andra avlöningsförmåner för avräkningsperioden ofta beräknas preliminärt och utbetalas utan att arbetstagarens frånvaro eller annan omständighet under perioden helt beaktas. Slutlig beräkning av avtalsenliga avlöningsförmåner görs vid ett senare avlöningstillfälle (i normalfallet nästkommande), när samtliga därpå inverkande omständigheter under perioden är kända. I anslutning härtill avtalar parterna, att följande bestämmelser ska gälla.

## § 2. Preliminär lön

**Mom 1.** Vad arbetstagare i preliminär lön enligt § 1 har erhållit för mycket i förhållande till vad som avtalsenligt ska utges för avräkningsperioden är han skyldig att låta avräknas genom avdrag vid senare avlöningstillfälle från då inestående avlöningsförmåner (korrigerings av preliminärlön) eller att återbetala.

**Mom 2.** Om korrigerings av preliminär lön inte har gjorts senast under fjärde kalendermånaden efter den under vilken den preliminärt beräknade lönen utbetalades meddelar arbetsgivaren inom ytterligare en månad därefter arbetstagaren om skulden och söker nå överenskommelse med honom om hur återbetalning ska ske. Sådan överenskommelse kan även träffas före utgången av nämnda fjärde kalendermånad.

**Mom 3.** Om arbetsgivaren och arbetstagaren inte har enats om hur återbetalning av skulden ska ske underrättas arbetstagaren i skriftligt återbetalningskrav att hans lokala fackliga organisation äger rätt till förhandling därom. Har organisationen inte påkallat förhandling inom två månader efter det att arbetstagaren mottog det skriftliga kravet har organisationen förlorat rätten till förhandling.

Påkallas förhandling i fråga som avses i föregående stycke kan sådan – oavsett vad som eljest följer av lag eller annat avtal – endast föras som lokal förhandling. Den förhandlingsskyldighet före domstolsprövning som kan följa av lag eller avtal, har fullgjorts genom slutförande av den lokala förhandlingen eller genom förlust av rätten därtill.

**Mom 4.** Har arbetsgivaren inte iakttagit vad som sägs i mom 2 och 3 ovan, ska fråga om skyldighet att återbetala skulden behandlas enligt reglerna i § 3 nedan.

### **§ 3. Förhandlingsordning m m vid felaktigt utbetald lön**

Har arbetstagare i annat fall än som avses i § 1 första stycket erhållit högre lön eller annan avlöningsförmån än som avtalsenligt tillkommer honom, meddelar arbetsgivaren arbetstagaren om förhållandet. Om arbetsgivaren och arbetstagaren inte har enats om återbetalning av skulden och om arbetsgivaren vill kräva sådan, underrättas arbetstagaren i skriftligt återbetalningskrav att hans lokala fackliga organisation äger rätt till rättstvisteförhandling i frågan. Har organisationen inte påkallat förhandling inom två månader efter det att arbetstagaren mottog det skriftliga kravet har organisationen förlorat rätten till förhandling.

Den förhandlingsskyldighet före domstolsprövning som kan följa av lag eller avtal, har fullgjorts genom slutförande av förhandlingen eller genom förlust av rätten därtill.

För rättstvisteförhandlingen och för fortsatt tvisteförfarande gäller i övrigt bestämmelserna i huvudavtalet och MBL.

### **§ 4. Giltighet**

Denna överenskommelse gäller mellan parterna tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid av sex månader. Uppsägningen ska, för att vara giltig, ske skriftligen och vara åtföljd av förslag till ny överenskommelse. *Överenskommelse 1983-07-05*

# 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 förtroendemanns 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*



# 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 upp-

ställda 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 övertalig personal normalt utbildas för anpassning till de nya befattningarna genom företagets försorg och på dess bekostnad. Härvid gäller att vederbörande personer erhåller full lön vid utbildningen. Vid utbildning utanför företaget ska tjänstemannen 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 gemensamma värderingarna ovan, behandlas vid överläggningar om personalförändringar på ett sådant sätt att personalsammansättningen gör det möjligt för företaget att uppnå mål av karaktären 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.

### **Avvikelser 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 företags gruppen 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 eller på grund av personliga skäl avseende ohälsa/sjukdom 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 eller på grund av personliga skäl avseende ohälsa/sjukdom 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.

- Följande villkor gäller vid uppsägning på grund av personliga skäl avseende ohälsa/sjukdom:
  - att arbetsgivaren har uppfyllt rehabiliteringsansvaret, vilket innebär att omplaceringsutredning har fullgjorts och arbetsanpassning har övervägts,
  - att tjänstemannens arbetsförmåga är stadigvarande nedsatt så att denne inte kan utföra något arbete av någon betydelse för arbetsgivaren, samt
  - att tjänstemannen är helt eller delvis friskskriven, det vill säga arbetsför.

## § 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 eller arbetsgivarens rehabiliteringsinsatser vid ohälsan/sjukdomen 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 eller ohälsa/sjukdom. 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 arbetskraftsutbuden 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 partsensild 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 arbetsgivar sidan och fyra från arbetstagersidan 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, den 17 mars 2017 och den 7 december 2021, gäller fr o m den 1 januari 2022 och tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid av sex månader.*

# Gällande kollektivavtal

mellan Fastigo, Fastighetsbranschens Arbetsgivarorganisation och Vision, Ledarna samt AiF – Akademikerförbunden inom Fastigos avtalsområde (Sveriges Ingenjörer, Akademikerförbundet SSR, Akavia och Sveriges Arkitekter)

- Avtal om allmänna anställningsvillkor (Fastigo – Vision, Ledarna, AiF)
- Lönebildningsavtal (Fastigo – Vision, AiF)
- Ledaravtalet – avtal om lönebildning (Fastigo – Ledarna)
- Avtal om praktikanställning, Tekniksprånget, 2022 (Fastigo – Vision, AiF)
- Studentmedarbetaravtal, 2014 (Fastigo – Vision, Ledarna, AiF)
- Förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda, 2013 (Fastigo – Vision, Ledarna, AiF)
- Pensionsavtal (Fastigo – Vision, Ledarna, AiF m fl): AKAP-KR, 2022, AKAP-KL, 2013, KAP-KL, 2006, PFA-Fastigo, 1998, PA-KAB, 1993
- Samverkansavtal och Avtal om arbetsmiljö, likabehandling och kompetensutveckling, 2007 (Fastigo – SKTF m fl)
- ITP-avtalet, 2006 (Fastigo – SKTF m fl)
- Huvudavtal 2004 (Fastigo – SKTF, Ledarna, AiF)
- Statistiköverenskommelse, 2019 (Fastigo – Vision, Ledarna, AiF m fl)
- Trygghetsavtal, 1996 (Fastigo – Vision, Ledarna, AiF)
- Reseavtal, de centrala parternas rekommendationsavtal 1991 (Fastigo – Vision, Ledarna, AiF m fl)
- Beredskap vid krig/krigsfara, 1990 (Fastigo – SKTF, Ledarna, AiF )
- Krislägesavtal för kommunala medlemsföretag, 2020 (Fastigo – Vision, Ledarna, AiF)
- Förslagsverksamhet, 1987 (Fastigo – SKTF, Ledarna, AiF m fl)



MAJ 2023