

Tjänstepersoner inom civilsamhället Akademikerförbunden

2025-05-01 – 2027-04-30

Tjänstepersoner inom civilsamhället Akademikerförbunden

2025-05-01 – 2027-04-30

Kollektivavtal tecknat mellan parterna:

Fremia

Akademikerförbunden

De akademikerförbund som omfattas av detta avtal är;

Akademikerförbundet SSR, Akavia, DIK, Fysioterapeuterna, Naturvetarna, SRAT, Sveriges Arbetsterapeuter, Sveriges Farmaceuter, Sveriges Ingenjörer, Sveriges Psykologförbund, Sveriges Skolledare, Sveriges universitetslärare och forskare samt Sveriges Veterinärförbund.

Avtalsnummer/id: 2311



Innehåll

§ 1	Avtalets omfattning	7
1.1	Omfattning	7
1.2	Nya organisationer	7
1.3	Undantag	7
1.4	Uppnådd pensionsålder	7
1.5	Utlandstjänstgöring	7
1.6	Lokal facklig organisation	7
§ 2	Anställning	8
2.1	Anställning tills vidare	8
2.2	Tidsbegränsade anställningar	8
2.3	Omvandlingsregel för fri visstidsanställning och vikariat	9
2.4	Provanställning	9
2.5	Facklig introduktion	9
§ 3	Allmänna förhållningsregler	10
3.1	Lojalitet	10
3.2	Konkurrerande verksamhet	10
3.3	Förtroendeuppdrag	10
§ 4	Arbets tid	10
4.1	Omfattning	10
4.2	Målstyrd arbets tid	11
4.3	Reglerad arbets tid	12
4.4	Övertid (ersättning, se § 5)	13
4.5	Jourtid	15
4.6	Anteckning av övertid och jourtid	15
4.7	Nattarbete	15
4.8	Rast och måltidsuppehåll	16
4.9	Vila	16
4.10	Lokal överenskommelse	17
§ 5	Kompensation för övertid	18
5.1	Rätten till övertidskompensation	18
5.2	Förutsättningar för övertidskompensation	19
5.3	Kompensation	20
§ 6	Kompensation för förskjuten arbets tid	21
6.1	Förskjuten arbets tid	21
6.2	Meddelande om förskjuten arbets tid	21
6.3	Ersättning för förskjuten arbets tid	21
6.4	Lokal överenskommelse	22
6.5	Enskild överenskommelse	22
6.6	När tjänstemannen tidigare fått annan kompensation	22

§ 7	Kompensation för jourtid	22
7.1	Jourtid.....	22
7.2	Schema	22
7.3	Ersättning för jourtid	22
7.4	Lokal överenskommelse	23
7.5	Enskild överenskommelse	23
§ 8	Kompensation för beredskapstjänst.....	24
8.1	Beredskapstjänst.....	24
8.2	Schema	24
8.3	Ersättning för beredskapstjänst.....	24
8.4	Lokal överenskommelse	24
8.5	Enskild överenskommelse	25
§ 9	Kompensation för restid.....	25
9.1	Rätten till restidsersättning	25
9.2	Restid	25
9.3	Restidsersättning	26
§ 10	Semester	26
10.1	Allmänna bestämmelser	26
10.2	Intjänandeår och semesterår	26
10.3	Semesterns längd	27
10.4	Semesterlön, semesterersättning med mera	29
10.5	Semester för nyanställda	31
10.6	Sparande av semester	31
§ 11	Sjuklön med mera	32
11.1	Rätten till sjuklön och sjukanmälan	32
11.2	Försäkran och läkarintyg.....	33
11.3	Sjuklönens storlek	33
11.4	Vissa samordningsregler.....	37
11.5	Inskränkningar i rätten till sjuklön	37
11.6	Smittbärare	38
§ 12	Ledighet	39
12.1	Arbetsfria dagar, arbetsdagar med högst fyra timmars ordinarie arbetstid samt permission	39
12.2	Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön	40
12.3	Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön.....	42
12.4	Månadslön.....	42
12.5	Föräldralön	43
12.6	Ledighet med tillfällig föräldrapenning	44
§ 13	Lön för del av löneperiod	46
13.1	Lön för del av löneperiod.....	46
13.2	Lön per arbetad timme	47
§ 14	Uppsägning.....	47
14.1	Uppsägning från tjänstemannens sida.....	47

14.2	Uppsägning från arbetsgivarens sida	48
14.3	Övriga bestämmelser vid uppsägning	48
14.4	Turordning vid driftinskränkning och återanställning	51
§ 15	Giltighetstid	52
Bilaga 1:	Avtal om kompetensutveckling	53
Bilaga 2:	Rekommendationer vid lägerverksamhet med övernattning	55
Bilaga 3:	Deltidspension.....	57
Bilaga 1A:	Löneavtal Akademikerförbunden.....	59
1	Löner och förhandlingsordning, Akademikerförbunden	59
2	Arbetsplats utan akademikerförening.....	61
3	Arbetsplats med lokal akademikerförening.....	61
4	Tillämpningsregler	63
5	Vissa pensionsfrågor.....	64

Förteckning över särskilda överenskommelser som inte tagits med i avtalstrycket

- Avtal om KTP och ITP mellan Fremia-PTK
- Avtal om Tjänstegrupplivförsäkring (TGL) mellan Fremia-PTK
- Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) mellan Fremia-PTK
- MBA Fremia-LO-PTK
- Rekommendation om distansarbete
- Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring
- Riktlinjer likabehandling
- Förutsättningar och villkor för fackligt förtroendevalda
- Överenskommelse om lönestatistik mellan Fremia och Akademikerförbunden
- Överenskommelse om lönestatistik mellan Fremia och Unionen
- Huvudavtal om trygghet, omställning och anställningsskydd Fremia-PTK
- Förhandlingsordning för rättstvister Fremia-PTK
- Beredskapsavtal
- Etableringsjobb Fremia-Unionen

§ 1 Avtalets omfattning

1.1 Omfattning

Avtalet gäller tjänstemän anställda vid arbetsgivare som primärt verkar inom den ideella sektorn och som är medlemmar i Fremia.

1.2 Nya organisationer

För ny medlem i Fremia gäller detta avtal från den tidpunkt organisationen erhåller sitt medlemskap.

1.3 Undantag

Avtalet gäller inte

- tjänstemän i verksamhetsledande befattning
- tjänstemän vars anställning är att betrakta som bisyssla, utom vad gäller sjuklön under arbetsgivarperioden enligt § 11 i detta avtal.

1.4 Uppnådd pensionsålder

För tjänstemän som uppnått eller anställts efter den i enlighet med 32 a § lagen om anställningsskydd (LAS) vid var tid gällande pensionsålder kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att andra anställningsvillkor ska gälla än de som framgår av detta avtal. För rätt till sjuklön fr.o.m. dag 15 krävs en särskild överenskommelse.

1.5 Utlandstjänstgöring

Vid utlandstjänstgöring ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras genom

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

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

1.6 Lokal facklig organisation

Hos arbetsgivare där detta avtal gäller i förhållande till Akademikerförbunden kan ett eller flera förbund gemensamt bilda en akademikerförening på arbetsplatsen. Denna utgör då lokal facklig organisation. I lokal löneförhandling företräds medlemmen av akademikerföreningen eller av sig själv.

Protokollsanteckning

PTK-förbunden har enats om att tjänstemannaklubbar och representanter som utsetts av tjänstemännen inom PTK-området kan företrädas av ett gemensamt organ, PTK-L, när det

gäller omställningsavtalet och frågor om personalinskränkning enligt avtal om allmänna villkor. Detta organ ska anses vara den lokala arbetstagarorganisationen enligt LAS.

Kan tjänstemannaparten inte uppträda genom PTK-L, ska arbetsgivaren kunna träffa överenskommelse med varje tjänstemannaorganisation för sig.

Anmärkning

De akademikerförbund som omfattas av detta avtal är Akademikerförbundet SSR, Akavia, DIK, Fysioterapeuterna, Naturvetarna, SRAT, Sveriges Arbetsterapeuter, Sveriges Farmaceuter, Sveriges Ingenjörer, Sveriges Psykologförbund, Sveriges Skolledare, Sveriges universitetslärare och forskare samt Sveriges Veterinärförbund.

§ 2 Anställning

Bestämmelserna i 2.1 och 2.2 ersätter reglerna i LAS om anställningsformer i sin helhet.

2.1 Anställning tills vidare

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

2.2 Tidsbegränsade anställningar

2.2.1 Villkor för tidsbegränsade anställningar

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om tidsbegränsad anställning i följande fall

1. för fri visstidsanställning
2. vid vikariat för att ersätta en tjänsteman vid dennes ledighet eller frånvaro, eller för att upprätthålla en ledigförklarad befattning
3. för viss säsong om arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet föranleder sådan anställning
4. för förbundstränare, tränare eller lagledare inom organisationer med idrottsverksamhet
5. för skolungdom och studerande samt vid praktikarbete
6. för internationellt biståndsarbete under högst fem år. Internationellt biståndsarbete definieras enligt socialförsäkringsbalken 5 kap 6 §.

2.2.2 Företrädesrätt

Företrädesrätt till återanställning gäller inte tidsbegränsad anställning som bedöms få en varaktighet av högst en månad.

Företrädesrätt gäller dock om det i direkt anslutning till varandra ingås flera anställningar som sammantaget är längre än en månad.

Företrädesrätten gäller inte till anställning för internationellt biståndsarbete.

2.3 Omvandlingsregel för fri visstidsanställning och vikariat

En fri visstidsanställning och ett vikariat övergår i en tillsvidareanställning när en tjänsteman har varit anställd hos arbetsgivaren i en fri visstidsanställning och/eller ett vikariat i sammanlagt mer än 36 månader under en femårsperiod.

Övergångsbestämmelse

Tidigare visstidsanställningar för medlemsorganisationer tillhörande KFO avtalsområde Ideella organisationer 31 december 2020 har omvandlingsregeln till tillsvidareanställning ingen retroaktiv verkan, utan gäller för anställningar som ingås den 1 januari 2021 eller senare. För pågående visstidsanställningar och/eller vikariat som har ingåtts innan den 1 januari 2021 beräknas kvalifikationstiden från den 1 januari 2021.

2.4 Provanställning

Avtal om provanställning får träffas när syftet är att anställningen efter provtiden ska övergå till en tillsvidareanställning.

Avtalet får omfatta högst sex månader. Om tjänstemannen varit frånvarande under provperioden, kan anställningen efter överenskommelse förlängas med motsvarande tid.

Vid avbrytande av provanställning, se 14.3.3.

2.4.1 Underrättelse om provanställning

Innan arbetsgivaren och tjänstemannen träffar avtal om anställning på prov bör arbetsgivaren underrätta lokal facklig organisation på arbetsplatsen, om det är praktiskt möjligt.

Underrättelsen ska dock alltid lämnas inom en vecka efter det att avtal om anställning har träffats.

2.5 Facklig introduktion

Parterna rekommenderar arbetsgivaren att ge den lokala arbetstagarparten möjlighet att på lämpligt sätt delta vid introduktion av nyanställd personal. Uppstår tvist om detta har varje nyanställd rätt till en timmes information från den lokala arbetstagarparten på betald arbetstid.

§ 3 Allmänna förhållningsregler

3.1 Lojalitet

Förhållandet mellan arbetsgivare och tjänstemän grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Tjänstemännen ska ta till vara och främja arbetsgivarens intressen och vara diskret när det gäller arbetsgivarens angelägenheter som verksamhets- och driftsförhållanden, datasystem, undersökningar, affärsangelägenheter, prissättningar och dylikt.

3.2 Konkurrerande verksamhet

En tjänsteman får inte utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva ekonomisk verksamhet för en organisation/ett företag som konkurrerar med arbetsgivaren.

Tjänstemannen får inte heller åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka menligt på arbetet i tjänsten.

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

3.3 Förtroendeuppdrag

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

§ 4 Arbetstid

4.1 Omfattning

4.1.1 Tillämpningsområde

Tjänstemän undantas från tillämpningen av arbetstidslagen i sin helhet.

Parterna är eniga om att arbetstidsreglerna ligger inom ramen för EU:s arbetstidsdirektiv, som syftar till att bereda arbetstagarna säkerhet och hälsa vid arbetstidens förläggning.

För minderåriga gäller arbetsmiljölagens arbetstidsregler samt Arbetsmiljöverkets särskilda föreskrifter.

4.1.2 Arbetstidsmodeller

En tjänsteman har antingen målstyrd arbetstid enligt 4.2 eller reglerad arbetstid enligt 4.3 – 4.10.

En tjänsteman omfattas av reglerad arbetstid om inte skriftlig överenskommelse om att tillämpa målstyrd arbetstid träffas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

4.2 Målstyrd arbetstid

4.2.1 Förutsättningar för målstyrd arbetstid

Målstyrd arbetstid innebär att tjänstemannen har frihet att förlägga arbetstiden utifrån verksamhetens krav och behov i dialog med arbetsgivaren.

En överenskommelse om målstyrd arbetstid bygger på ett ömsesidigt ansvar och förtroende mellan arbetsgivaren och tjänstemannen avseende arbetstidens förläggning.

Målstyrd arbetstid förutsätter en tydlig, kontinuerlig dialog mellan arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen om verksamhetens mål. Målen anges på såväl kort som på lång sikt så att verksamhetens krav och behov tydliggörs.

En överenskommelse om målstyrd arbetstid kan träffas med tjänsteman i chefsställning, tjänsteman som har okontrollerbar arbetstid eller frihet att förlägga sin arbetstid.

En tjänsteman med målstyrd arbetstid är undantagen från 4.3 – 4.10.

Anmärkning

Inriktningen ska vara att så långt det är möjligt beakta att tjänstemannen har möjlighet att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt.

4.2.2 Tillämpning av målstyrd arbetstid

En överenskommelse om målstyrd arbetstid innebär inte att arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen kommit överens om ett högre ordinarie arbetstidsmått. Det totala arbetstidsuttaget utlagt på en längre period bör motsvara samma som för tjänstemän med reglerad arbetstid. Om kravet på arbetsuppgifter i förhållande till arbetstiden av någondera parten bedöms som onormalt ska samråd ske.

I regelbundna avstämningar diskuteras tjänstemannens mål och måluppfyllelse, arbetssituation samt möjlighet till vila och återhämtning.

Vid utvecklingssamtalet, då arbetsgivaren och tjänstemannen för en dialog om tjänstemannens mål, arbetssituation, arbetsmiljö och utveckling, bör också förutsättningarna för målstyrd arbetstid diskuteras.

Anmärkning

Vid av arbetsgivaren anmodad tjänstgöring på för heltidsanställd tjänsteman arbetsfri dag, se 5.1.1

4.2.3 Skriftlig överenskommelse om målstyrd arbetstid

En överenskommelse om målstyrd arbetstid ska vara skriftlig och gäller tills vidare. Överenskommelsen kan revideras från och med nästa lönerevisionsdatum.

Inför en överenskommelse om målstyrd arbetstid ska en individuell prövning göras utifrån arbetsuppgifternas respektive tjänstemannens förutsättningar för målstyrd arbetstid.

Arbetsgivare eller tjänsteman som vill att överenskommelsen ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader innan nästa lönerevisionsdatum.

Arbetsgivaren ska underrätta lokal facklig organisation på arbetsplatsen när en överenskommelse har träffats.

4.2.4 Kompensation för målstyrd arbetstid

En tjänsteman med målstyrd arbetstid kompenseras med högre lön och/eller fem eller tre semesterdagar utöver lagstadgad semester. Den kompensation arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om ska bedömas med hänsyn till arbetets krav på flexibilitet.

Kompensationen ska anges i den skriftliga överenskommelsen.

Ersättning för övertid, förskjuten arbetstid, jourtid, beredskapstjänst, tjänstgöring på arbetsfri dag och restid utges inte till tjänsteman med målstyrd arbetstid.

4.3 Reglerad arbetstid

4.3.1 Förutsättningar för reglerad arbetstid

En tjänsteman med reglerad arbetstid har ett av arbetsgivaren i förväg fastställt arbetstidsschema med angivna klockslag för arbetsdagens början och slut, eller flexibel arbetstid med fastställda tidsintervall för arbetsdagens början och slut.

En tjänsteman med reglerad arbetstid omfattas av arbetstidsbestämmelserna i 4.3 – 4.10.

Vid reglerad arbetstid ges ersättning för övertid/mertid, förskjuten arbetstid, jourtid, beredskapstjänst och restid, om inte annat överenskommit i enlighet med bestämmelserna i respektive paragraf.

4.3.2 Ordinarie arbetstid och beräkningsperiod

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en beräkningsperiod om högst sex månader.

Tillämpas kortare arbetstid ska den lägre veckoarbetstidstiden användas vid genomsnittsberäkningen.

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

Anmärkning

De centrala parterna är ense om att olika lång arbetstid under olika delar av året ska kunna tillämpas.

4.3.3 Sammanlagd arbetstid och beräkningsperiod

Den sammanlagda arbetstiden under varje period om sju dagar får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om högst fyra månader.

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

Förlängning av beräkningsperioden för den sammanlagda arbetstiden förutsätter att berörd tjänsteman kompenseras med ledighet eller ges annat lämpligt skydd.

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

Anmärkning

I den sammanlagda arbetstiden ingår ordinarie arbetstid, allmän och extra övertid, nödfallsövertid, mertid samt jourtid. Utfört arbete under beredskap räknas som arbetstid.

4.3.4 Arbetstidens förläggning

Vid arbetstidens förläggning ska hänsyn tas såväl till verksamhetens behov som till tjänstemannens behov och önskemål. Inriktningen ska vara att så långt det är möjligt beakta att tjänstemännen har möjlighet att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt.

Den enskilde tjänstemannen har rätt att få sina önskemål om arbetstidens längd och förläggning prövade av arbetsgivaren. Om tjänstemannens önskemål inte kan tillgodoses ska arbetsgivaren ange skäl för detta.

Den enskilde tjänstemannens önskemål ska även vägas mot andra tjänstemäns behov och önskemål. Vid ändring av tjänstemannens arbetstid kan det behövas en skälig övergångsperiod. Arbetsgivaren ska informera berörd tjänsteman minst en månad innan ändringen genomförs.

4.4 Övertid (ersättning, se § 5)

4.4.1 Övertidsarbete

Med övertidsarbete avses arbete som har utförts utöver den ordinarie dagliga arbetstiden för tjänstemannen om

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

Tid som går åt för att utföra förberedelse- och avslutningsarbeten som är nödvändiga och normalt förekommande för tjänstemannens befattning tas inte upp som övertid enligt 4.4.2.

Vid beräkning av fullgjord övertid tas endast fulla halvtimmar med.

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

Anmärkning

Beträffande deltidsanställda tjänstemän ska arbete som ersätts enligt 5.4.1 räknas av från övertidsutrymmet i 4.4.2 nedan.

4.4.2 Allmän övertid

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

4.4.3 Återföring av övertid

Om övertidsarbete ersätts med kompensationsledighet enligt 5.3.2 återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt 4.4.2 ovan.

Exempel

En tjänsteman utför övertidsarbete en vardagskväll under fyra timmar. Dessa övertidstimmar räknas av från övertidsutrymmet enligt 4.4.2.

Överenskommelse träffas om att tjänstemannen ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under sex timmar ($4 \text{ timmar} \times 1,5 \text{ timme} = 6 \text{ timmar kompensationsledighet}$). När kompensationsledigheten har tagits ut tillförs övertidsutrymmet enligt 4.4.2 de fyra övertidstimmarerna som har kompenserats genom ledigheten.

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

Anmärkningar

Arbetsgivaren och tjänstemannaklubb kan komma överens om att kompensationsledighet för övertidsarbete ska läggas ut inom en viss tidsperiod, t ex räknat från tidpunkt för övertidsarbetets utförande eller före ett visst datum.

Uppsägning av sådan överenskommelse ska göras minst tre månader före giltighetstidens utgång.

4.4.4 Extra övertid

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

- högst 75 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivare och tjänstemannaklubb
- ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan förbundsparterna eller, om dessa enas om detta, mellan arbetsgivaren och tjänstemannaklubb.

Uppsägning av sådan överenskommelse ska göras minst tre månader före giltighetstidens utgång.

4.4.5 Nödfall

Om en natur- eller olyckshändelse eller någon annan därmed jämförlik omständighet, som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller skada på liv, hälsa eller egendom, ska övertid som fullgjorts med anledning därav inte beaktas vid beräkning av övertid enligt 4.4.2 – 4.4.3 ovan.

4.5 Jourtid

4.5.1 Omfattning av jourtid

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

Som jourtid anses inte tid då tjänstemannen utför arbete för arbetsgivarens räkning.

4.5.2 Annan beräkning

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

Uppsägning av sådan överenskommelse ska göras minst tre månader före giltighetstidens utgång.

4.6 Anteckning av övertid och jourtid

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som krävs för beräkning av övertid enligt 4.4 och jourtid enligt 4.5. Tjänstemannen, tjänstemannaklubben eller representanter för den centrala arbetstagarparten har rätt att ta del av dessa anteckningar.

4.7 Nattarbete

Med natt avses tiden kl. 22.00 – 06.00. Med nattarbetare avses tjänstemän som normalt utför minst tre timmar av sitt arbetspass under natt eller kommer att fullgöra minst en tredjedel av sin årsarbetstid på natten.

Arbetstiden för nattarbetande tjänstemän får under varje 24-timmarsperiod inte överstiga 8 timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om högst fyra veckor. Vid genomsnittsberäkningen ska räknas av från beräkningsperioden 24 timmar för varje påbörjad period om sju dagar.

Nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning får inte arbeta mer än åtta timmar inom den 24-timmarsperiod när de utför nattarbete.

Avvikelse får göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådan avvikelse får göras endast under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande förlorad vila vid nästkommande arbetspass början. Denna kompenserande vila utgör betald ledighet.

Genom lokal överenskommelse kan avvikelse från andra stycket göras under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges annat lämpligt skydd.

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

4.8 Rast och måltidsuppehåll

4.8.1 Rast

Med rast menas ett avbrott i den dagliga arbetstiden då tjänstemannen inte är skyldig att stanna kvar på arbetsstället. Arbetsgivaren ska på förhand ange rasternas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger.

Rasterna ska förläggas så att tjänstemännen inte utför arbete mer än högst fem timmar i följd.

Rasternas antal, längd och förläggning ska vara tillfredställande med hänsyn till arbetsförhållandena.

4.8.2 Måltidsuppehåll

Rast får bytas mot måltidsuppehåll på arbetsplatsen om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena eller med hänsyn till sjukdomsfall eller annan händelse som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådant måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden.

4.8.3 Paus

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

Med paus menas kortare avbrott från arbetet under arbetstid. Pauser räknas in i arbetstiden.

4.9 Vila

4.9.1 Dygnsvila

Tjänstemannen ska ha minst 11 timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen ges motsvarande förlorad vila vid nästkommande arbetspass början. Denna kompenserande

vila utgör betald ledighet. Dygnsvilans huvuddel ska vara förlagd mellan kl 22.00 och 06.00.

Avvikelse får även göras i samband med planerade aktiviteter, som kräver tjänstemans övervakning/tillsyn utan möjlighet till dygnsvila. En förutsättning är att motsvarande kompensationsledighet läggs ut inom de närmast följande sju dygnen.

Genom lokal överenskommelse kan avvikelse från ovanstående göras under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges annat lämpligt skydd.

Anmärkningar

Exempel på sådan aktivitet som anges i 3:e stycket ovan är lägerverksamhet då ansvarig tjänsteman inte kan beredas dygnsvila.

Nämnda 24-timmarsperiod kan omfatta kalenderdygn eller någon annan period om 24 timmar. Perioden ska efter fastställande läggas ut efter ett fast system och tillämpas konsekvent. Byte av period kan ske vid avbrott såsom vid omläggning av scheman.

4.9.2 Veckovila

Tjänstemannen ska beredas minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila). Ledigheten ska så vitt möjligt förläggas till veckoslut.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande, som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen ges 36 timmars sammanhängande ledighet innan nästkommande veckovila. Denna kompenserande vila utgör betald ledighet.

Genom lokal överenskommelse kan avvikelse från ovanstående göras under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med ledighet eller ges annat lämpligt skydd.

Tid då tjänstemannen är i beredskapstjänstgöring (på sin fritid förbundit sig att vara anträffbar för att vid behov utföra arbete) utgör inte veckovila.

4.10 Lokal överenskommelse

Uppsägning kan ske av arbetsgivaren, den lokala fackliga organisationen (1.6) eller av respektive central arbetstagarpart.

Om endera parten önskar att den lokala överenskommelsen respektive rätten att träffa sådan överenskommelse ska bestå, ska parten skyndsamt begära att förhandlingar om detta förs under uppsägningstiden.

Förbundsparterna kan förlänga denna uppsägningstid för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan överenskommelsen upphör.

§ 5 Kompensation för övertid

5.1 Rätten till övertidskompensation

Tjänstemän med reglerad arbetstid har rätt till övertidskompensation enligt 5.3 om inte någon annan överenskommelse har träffats enligt 5.1.1 – 5.1.2.

5.1.1 Överenskommelse med vissa tjänstemän

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att kompensation för övertidsarbete ska ges genom att tjänstemannen i stället får högre lön och/eller fem eller tre semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Sådana överenskommelser ska gälla för tjänstemän i chefsställning eller tjänstemän som har okontrollerbar arbetstid eller frihet att förlägga sin arbetstid. I andra fall ska särskilda skäl föreligga.

Vid av arbetsgivaren anmodad tjänstgöring på för heltidsanställd tjänsteman arbetsfri dag får tjänstemannen

- kompensation i form av ledighet med 1,5 dag för varje sådan tjänstgöringsdag
- eller, efter överenskommelse, kontant ersättning motsvarande 1/20 av månadslönen per sådan tjänstgöringsdag. I denna ersättning ingår semesterlön.

Kompensationsledighet ska uttas i så nära anslutning till tjänstgöringstillfället som möjligt. Har kompensation för tjänstgöring på arbetsfri dag inte utgetts inom 3 månader efter tjänstgöringstillfället ska, om inte annat överenskoms, kompensationsledigheten omvandlas till kontant ersättning enligt ovan.

För deltidсанställd omräknas den deltidсанställdes lön till heltidslön vid beräkningen av den kontanta ersättningen.

Anmärkningar

Ovanstående regel gäller inte för nyanställning som ingås efter 2025-04-30. Omreglering av en pågående anställning ses inte som en ny anställning.

Arbetstidsuttaget bör i princip vara samma som för andra grupper av tjänstemän i organisationen. Det totala arbetstidsuttaget utlagt på en längre period bör därför rymmas inom den normala arbetstiden.

Med hänsyn till verksamhetens innehåll, omfattning och inriktning ska arbetsgivaren och tjänstemannen gemensamt planera arbetet. Om kravet på arbetsuppgifter i förhållande till arbetstiden av någondera parten bedöms som onormalt ska samråd därom ske.

Ovanstående regel om särskild kompensation i tredje stycket vid tjänstgöring på annars arbetsfri dag gäller inte för medlemsorganisationer som tidigare har tillhört KFO avtalsområde Ideella organisationer per den 31 december 2020. Vid anmodat arbete på lördag, söndag, helgdag eller på i 12.1.1 – 12.1.2 angivna dagar kan istället lokalt avtal träffas om kompensation i form av ledighet eller kontant ersättning.

5.1.2 Förberedelse- och avslutningsarbete

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

5.1.3 Skriftlig överenskommelse. Giltighetstid

Överenskommelser enligt 5.1.1 och 5.1.2 ska vara skriftliga. De gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

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

Arbetsgivare ska underrätta berörd lokal facklig organisation på arbetsplatsen när en överenskommelse har träffats.

5.2 Förutsättningar för övertidskompensation

5.2.1 Definition av övertidsarbete

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

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

5.2.2 Förberedelse- och avslutningsarbete

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

5.2.3 Beräkning av övertid

Om övertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda övertidsperioderna räknas ihop. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen.

5.2.4 Reskostnader vid övertidsarbete

Om tjänstemannen inställer sig för övertidsarbete som inte ligger direkt efter den ordinarie arbetstiden och det uppstår reskostnader, ska arbetsgivaren ersätta dessa. Detta gäller även i de fall överenskommelse träffats enligt 5.1.1.

5.2.5 Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid

Om den ordinarie dagliga arbetstiden under en viss del av året, t ex sommaren, är förkortad utan att motsvarande förlängning sker under en annan del av året gäller följande.

Beräkning av övertidsarbete som har utförts under den del av året då den kortare arbetstiden tillämpats, ska ske med utgångspunkt från den dagliga arbetstid som gäller under resten av året.

5.3 Kompensation

5.3.1 Pengar – ledighet

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

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

5.3.2 Ersättningens storlek

Övertidsersättning per timme ges enligt följande:

<i>Övertidsarbete kl 06–20 helgfria måndagar-fredagar</i>	månadslönen
eller efter överenskommelse kompensationsledighet	
med 1 1/2 timme för varje övertidstimme.	94
<i>Övertidsarbete på annan tid</i>	månadslönen
eller efter överenskommelse kompensationsledighet	
med 2 timmar för varje övertidstimme.	72

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen. Vid tillämpning av divisorerna ska deltidsanställd tjänstemans månadslön uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

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

Anmärkning

Arbetsfria vardagar avser inte lediga dagar för intermittent deltidsanställning.

§ 6 Kompensation för förskjuten arbetstid

6.1 Förskjuten arbetstid

Med förskjuten arbetstid avses den del av tjänstemannens ordinarie arbetstid som är förlagd till de dagar och mellan de tider som framgår av 6.3.

6.2 Meddelande om förskjuten arbetstid

För att underlätta den anställdes planering av sin fritid ska meddelande om att arbetstiden kommer att förskjutas meddelas i så god tid som möjligt före förändringen. Meddelandet till den anställda bör lämnas minst en månad i förväg. Meddelandet bör även innehålla uppgift om hur länge förskjutningen är avsedd att gälla.

6.3 Ersättning för förskjuten arbetstid

Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

måndag-fredag från kl 18 till kl 24	Månadslönen
	600
måndag-lördag från kl 00 till kl 07	Månadslönen
	400
lördag-söndag från lördag kl 07 till söndag kl 24	Månadslönen
	300
från kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristihimmelsfärdsdag och Alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	Månadslönen
	300
från kl 18 på skärtorsdagen samt från kl 07 på pingstafton, Nationaldagen, midsommar-, jul- och nyårsafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	Månadslönen
	150

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan inte ges samtidigt.

Med **månadslön** avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

Om enskild överenskommelse träffats enligt 12.1.1 om att byta ut avtalets arbetsfria dagar mot andra dagar, följer ersättningen till storlek och omfattning den utbytta dagen.

6.4 Lokal överenskommelse

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

6.5 Enskild överenskommelse

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

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

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

6.6 När tjänstemannen tidigare fått annan kompensation

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

§ 7 Kompensation för jourtid

7.1 Jourtid

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

7.2 Schema

Jourtid ska fördelas så att den inte oskäligt belastar en enskild tjänsteman. Schema för jourtid bör upprättas i god tid.

7.3 Ersättning för jourtid

Jourtid ersätts per jourtimme med

Månadslönen

600

Dock gäller följande:

från fredag kl 18 till lördag kl 07	Månadslönen
	400
från lördag kl 07 till söndag kl 24	Månadslönen
	300
från kl 18 dagen före till kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag och Alla helgons dag	Månadslönen
	400
från kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, Nationaldagen och Alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	Månadslönen
	300
från kl 18 på skärtorsdagen samt från kl 07 på pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	Månadslönen
	150

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

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

Om enskild överenskommelse träffats enligt 12.1.1 om att byta ut avtalets arbetsfria dagar mot andra dagar, följer ersättningen till storlek och omfattning den utbytta dagen.

7.4 Lokal överenskommelse

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

7.5 Enskild överenskommelse

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

Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

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

§ 8 **Kompensation för beredskapstjänst**

8.1 Beredskapstjänst

Med beredskapstjänst avses tid då tjänstemannen inte har arbetsskyldighet men åläggs att stå till arbetsgivarens förfogande genom att vara anträffbar för att omedelbart eller inom föreskriven tid kunna utföra arbete när behov uppstår.

8.2 Schema

Beredskapstjänst ska fördelas så att den inte oskäligt belastar en enskild tjänsteman. Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

8.3 Ersättning för beredskapstjänst

Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med

måndag kl 00 – fredag kl 18	månadslönen/1400
fredag kl 18 till lördag kl 07, samt från kl 18 dagen före till kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärds dag och Alla helgons dag	månadslönen/1000
lördag kl 07 till söndag kl 24, samt från kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristihimmelfärds dag, Nationaldagen och Alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	månadslönen/700
från kl 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl 07 på pingst-, midsommar- och julafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	månadslönen/350

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

Vid beordrad inställelse i arbete betalas övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för 1 timme. Ersättning för resekostnad i anslutning till sådan inställelse betalas ut.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

Om enskild överenskommelse träffats enligt 12.1.1 om att byta ut avtalets arbetsfria dagar mot andra dagar, följer ersättningen till storlek och omfattning den utbytta dagen.

8.4 Lokal överenskommelse

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

8.5 Enskild överenskommelse

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

Överenskommelsen gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision. En part som vill att en sådan överenskommelse ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

§ 9 Kompensation för restid

9.1 Rätten till restidsersättning

Tjänstemän har rätt till restidsersättning enligt 9.3 med följande undantag:

1. Arbetsgivaren och den tjänsteman som har träffat överenskommelse om kompensation för övertid enligt 5.1.1 och 5.1.2, kan komma överens om att bestämmelserna om restidsersättning inte ska gälla.
2. Arbetsgivare och tjänstemän kan komma överens om att kompensation för restid ska ges i annan form, t ex genom att förekomsten av restid beaktas när lönen fastställs.
3. Tjänstemän med arbete som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t ex resande försäljare och servicetekniker, har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen kommit överens om detta.

9.2 Restid

Resor bör planeras så att de inte inkräktar på avtalets viloregler och där så är möjligt förläggas inom den ordinarie arbetstiden.

Arbetsgivare och tjänsteman har ett gemensamt intresse av att den tjänsteman som reser i hög utsträckning ges möjlighet till återhämtning. Det är därför viktigt att det för sådan tjänsteman särskilt beaktas möjlighet till vila, fritid och återhämtning även om restiden i den aktuella situationen enligt avtalets reglering utgjort vilotid.

Detta gäller särskilt då restiden skett genom framförande av fordon eller på annat sätt varit ingripande på tjänstemannens möjligheter till återhämtning.

Möjlighet till återhämtning behöver planeras utifrån såväl verksamhetens behov som tjänstemannens behov och önskemål och bör i första hand förläggas i nära anslutning till resan.

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

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

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

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

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

Resan ska anses påbörjad och avslutad enligt de bestämmelser som gäller för traktementsberäkning eller motsvarande hos respektive arbetsgivare.

9.3 Restidsersättning

1. Restidsersättning <i>per timme</i>	månadslönen
	240
2. När resan skett under tiden fredag kl 18 – måndag kl 06	månadslönen
	190
3. När resan skett under tiden från kl 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag till kl 06 dag efter helgdag	månadslönen
	190

Med **månadslön** avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

§ 10 Semester

10.1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt gällande lag med följande tillägg och undantag.

10.2 Intjänandeår och semesterår

Intjänandeåret räknas från och med den 1 april till och med den 31 mars året därpå.

Semesteråret är den därpå följande 12-månadersperioden.

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

Anmärkning

Arbetsgivaren bör tydliggöra vilket intjänande- och semesterår som tillämpas.

10.2.1 Sammanfallande intjänandeår och semesterår

När intjänandeår och semesterår sammanfaller ska erhållen semesterlön betraktas som a conto-betalning.

Tjänsteman som erhållit fler betalda semesterdagar än intjänade ska återbetala för mycket utbetald semesterlön. Avdrag görs från såväl semesterersättning som lön. Motsvarande lönekorrigerings görs om sysselsättningsgraden ändrats under semesteråret.

Löneavräkning ska inte göras vid anställningens upphörande om det sker på grund av

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

10.3 Semesternas längd

10.3.1 Antal semesterdagar

- 25 semesterdagar enligt semesterlagen
- 3 eller 5 semesterdagar utöver lag genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen enligt 5.1.1 eller 5.1.2

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

10.3.2 Antal betalda semesterdagar

Antalet intjänade semesterdagar med lön beräknas på följande sätt:

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

A= antal avtalade semesterdagar (enligt 10.3.1)

B= antal anställningsdagar under intjänandeåret, minus frånvaro som inte är semesterlönegrundande

C= antal kalenderdagar under intjänandeåret

D= antal intjänade, betalda semesterdagar (brutet tal avrundas uppåt till heltal).

10.3.3 Ändring av semesterdagar

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

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

10.3.4 Semester för vissa deltidsanställda

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

$$\frac{\text{Antalet arbetsdagar/vecka} \times \text{antalet semesterdagar enligt 10.3}}{5} =$$

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

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

Exempel

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

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

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

10.4 Semesterlön, semesterersättning med mera

10.4.1 Semesterlön och semestertillägg

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

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

- 0,8 procent av tjänstemannens månadslön som är aktuell vid semestertillfället och eventuella fasta lönetillägg per månad. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se 10.4.6.
- 0,5 procent av summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret.

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

$$0,5 \times \text{det antal semesterdagar som tjänstemannen har rätt till}$$

Antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har tjänat in

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

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

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

I övertids-, mertids- och restidsersättning ingår semesterlön.

10.4.2 Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro

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

		Under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel
Genomsnittlig dagsinkomst	=	Antalet anställningsdagar, minus semesterledighetsdagar och hela dagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret.

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

10.4.3 Utbetalning av semesterlön

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

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

Undantag

1. Om lönen till väsentlig del består av rörliga lönedelar, har tjänstemannen rätt att a conto få ett semestertillägg som grundar sig på de rörliga lönedelarna. Arbetsgivaren ska uppskatta tilläggets storlek. Tillägget betalas ut samtidigt med lönen vid den ordinarie utbetalningen i samband med semestern. Arbetsgivaren ska senast vid semesterårets utgång betala ut det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt 10.4.1 och 10.4.2.
2. Om en överenskommelse har träffats om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla, kan arbetsgivaren betala ut resterande semesterlön som avser rörliga lönedelar efter semesterårets utgång. Detta ska göras vid den första ordinarie löneutbetalningen på det nya intjänandeåret när ordinarie lönerutin kan tillämpas.

10.4.4 Semesterersättning

Ersättning för varje betald semesterdag som inte tagits ut är 4,6 procent av den aktuella månadslönen samt semestertillägg enligt 10.4.1 och 10.4.2.

För sparad semesterdag beräknas semesterersättning som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphör. Semesterersättningen ska anpassas till tjänstemannens andel av full ordinarie arbetstid under det intjänandeår som föregick det semesterår då dagen sparades.

10.4.5 Obetald semester

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från tjänstemannens aktuella månadslön med 4,6 procent av månadslönen. Beträffande begreppet månadslön, se 10.4.1.

10.4.6 Ändrad sysselsättningsgrad

Om tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska den månadslön som är aktuell vid semestertillfället proportioneras i

förhållande till andelen av full ordinarie arbetstid som gällde vid arbetsplatsen under intjänandeåret.

Om sysselsättningsgraden har ändrats under löpande kalendermånad ska vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som har gällt under flertalet kalenderdagar av månaden. Beträffande begreppet månadslön, se 10.4.1.

10.5 Semester för nyanställda

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

Vid ledighet utan löneavdrag gäller följande. Om anställningen upphör inom fem år från den dag den började, ska avdrag göras från inestående lön eller semesterersättning enligt samma bestämmelser som vid tjänstledighet men räknas på den lön som gällde under ledigheten.

Avdrag ska inte göras om anställningen upphört på grund av

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

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

10.6 Sparande av semester

10.6.1 Sparande av semesterdagar

Tjänstemän som har rätt till flera semesterdagar med semesterlön än 25 får efter överenskommelse med arbetsgivaren även spara dessa överskjutande semesterdagar förutsatt att de inte samma år tar ut tidigare sparad semester.

Arbetsgivaren och tjänstemannen ska komma överens om hur sparade semesterdagar ska läggas ut. Det gäller såväl vilket semesterår de sparade dagarna ska tas ut som hur de ska förläggas under detta semesterår.

10.6.2 Uttag av sparade semesterdagar

Sparade semesterdagar ska tas ut i den ordning de sparats. Semesterdagar som sparats enligt lag ska tas ut före semesterdagar som sparats enligt 10.6.1 under samma år.

10.6.3 Semesterlön för sparade semesterdagar

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt 10.4.1 och 10.4.2. Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 procent gäller dock att all frånvaro under intjänandeåret exklusive ordinarie semester ska behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro.

Semesterlönen för sparad semesterdag ska anpassas till tjänstemannens andel av full ordinarie arbetstid under det intjänandeår som föregick det semesterår då dagen sparades.

Beträffande beräkning av andel av full ordinarie arbetstid, se 10.4.6.

§ 11 Sjuklön med mera

11.1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan

11.1.1 Rätten till sjuklön

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden betalas enligt lagen om sjuklön med tillägg enligt 11.2.2 andra stycket. Hur sjuklönen beräknas anges i 11.3.1 – 11.3.4.

Sjuklön från arbetsgivaren från och med den 15:e kalenderdagen i sjukperioden betalas enligt 11.3.6 – 11.3.8 och 11.4 – 11.6.

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

11.1.2 Sjukanmälan

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

Samma gäller om tjänstemannen blir arbetsoförmögen på grund av olycksfall eller arbets-skada eller måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta som ger rätt till ersättning enligt socialförsäkringsbalken.

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

11.2 Försäkran och läkarintyg

11.2.1 Skriftlig försäkran

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

11.2.2 Läkarintyg

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

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

11.3 Sjuklönens storlek

11.3.1 Sjuklönens storlek

Sjuklönen beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan.

11.3.2 Sjukdom t o m 14:e kalenderdagen per sjukperiod

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

För sjukfrånvaro upp till 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid (karens) i sjukperioden	$\frac{\text{månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$
För sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden	$\frac{20 \% \times \text{månadslönen} \times 12,2}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$

Tjänstemän som skulle ha arbetat på schemalagd förskjuten arbetstid får dessutom sjuklön efter karenstid med 80 procent av den ersättning för förskjuten arbetstid som de gått miste om.

Anmärkning

Av 11.1.1 framgår att sjukperiod som börjar inom 5 kalenderdagar från att en tidigare sjukperiod upphört ska betraktas som en fortsättning på tidigare sjukperiod. Det innebär att fortsatt karensavdrag kan behöva göras intill 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid i den fortsatta sjukperioden.

11.3.3 Sjuklön vid lön per arbetad timme

För arbetstagare med avlöningsmodell per arbetad timme utgör karensavdraget med den lön som skulle ha utgetts för dag 1, dock maximalt 8 timmar. Tid efter karensavdrag till och med dag 14 utges 80 % av bortfallen lön. Dag 15 till 90 utges 10 % av bortfallen lön.

11.3.4 Sjuklön utan beaktande av karens

För en tjänsteman som enligt Försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön utan beaktande av karens, görs sjukavdrag enligt vad som gäller för sjukfrånvaro överstigande 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden.

11.3.5 När tio karensavdrag gjorts

Antalet karensavdrag får enligt lagen inte överstiga tio tillfällen under en tolv månadersperiod. Om det vid en ny sjukperiod visar sig att tjänstemannen fått tio tillfällen med karensavdrag inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, ska avdraget för de första 20 procenten av sjukfrånvaron beräknas enligt vad som gäller för sjukfrånvaro överstigande 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden.

Anmärkning

Alla karensavdrag som görs enligt 11.3.2 med sammanlagt högst 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid inom samma sjukperiod betraktas som ett tillfälle även om avdragen sker på olika dagar. Av 11.1.1 framgår att sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från att en tidigare sjukperiod upphört ska betraktas som en fortsättning på tidigare sjukperiod.

11.3.6 Definition av månadslön och veckoarbetstid

Månadslön

Med månadslön avses den aktuella månadslönen.

I månadslönen ingår

- fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad (t ex fasta skift- eller övertidstillägg)
- den beräknade genomsnittsinkomsten per månad av provision, tantiem, bonus, premielön eller liknande rörliga lönedelar.

För tjänsteman som till väsentlig del är avlönad med rörliga lönedelar bör arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om vilket lönebelopp som ska utgöra den månadslön som sjukavdrag ska göras från.

Veckoarbetstid

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

Veckoarbetstiden beräknas med högst 2 decimaler, varvid 0–4 avrundas nedåt och 5–9 uppåt.

Om olika lång arbetstid gäller för olika delar av året, räknas arbetstiden per helgfri vecka i genomsnitt per år.

Anmärkning

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

Om lönen ändras

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

11.3.7 Sjukdom från och med den 15:e kalenderdagen

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

Med månadslön avses utöver vad som anges i 11.3.5 även förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

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

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

Exempel år 2023, då prisbasbeloppet (pbb) är 52 500 kr

$$\text{Lönegränsen blir } \frac{10 \times 52\,500 \text{ kr}}{12} = 43\,750 \text{ för år 2023}$$

För tjänstemän med månadslön som uppgår till högst lönegränsen görs sjukavdrag med:

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

För tjänstemän med månadslön över lönegränsen görs sjukavdrag med:

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

Anmärkning

Lönegränsen 10 prisbasbelopp gäller från och med 1 januari 2022.

11.3.8 Högsta sjukavdrag per dag

Sjukavdraget per dag får inte överstiga

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

Med fast kontant månadslön jämföras här

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

För definition av månadslön, se 11.3.5.

11.3.9 Sjuklönetidens längd

Huvudregel

Om tjänstemannen enligt detta avtal har rätt till sjuklön från och med den 15:e kalenderdagen i sjukperioden, ska arbetsgivaren betala sådan enligt följande:

Sjuklön betalas till och med den 90:e kalenderdagen i sjukperioden till den som

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

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

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

Högsta antal dagar med sjuklön

Om tjänstemannen under en tolv månadersperiod är sjuk vid två eller flera tillfällen är rätten till sjuklön begränsad till totalt 105 dagar för grupp 1 och 45 dagar för grupp 2.

Om tjänstemannen därför under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjukperiodens början, har fått sjuklön från arbetsgivaren, ska antalet sjuklönedagar dras från 105 respektive 45. Resten utgör det maximala antalet sjuklönedagar för det aktuella sjukdomsfallet.

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

11.4 Vissa samordningsregler

11.4.1 Rehabiliteringspenning

Om en tjänsteman är frånvarande med rehabiliteringspenning under annars sjuklöneberättigad tid enligt 11.3.8 görs löneavdrag som vid sjukdom fr o m den 15:e kalenderdagen enligt 11.3.6.

11.4.2 Ersättning från annan försäkring

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

11.4.3 Annan ersättning från staten

Om tjänstemannen får annan ersättning från staten än från socialförsäkringsbalken, ska sjuklönen minskas med ersättningen.

11.5 Inskränkningar i rätten till sjuklön

11.5.1 Inte lämnat friskintyg

Om arbetsgivaren vid anställningen har begärt friskintyg av tjänstemannen men denne på grund av sjukdom inte har kunnat lämna sådant, har tjänstemannen inte rätt till sjuklön fr o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

11.5.2 Nedsatta sjukförmåner

Om tjänstemannens sjukförmåner har nedsatts enligt socialförsäkringsbalken ska arbetsgivaren reducera sjuklönen i motsvarande mån.

11.5.3 Skada vid olycksfall vållad av tredje man

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

11.5.4 Olycksfall hos annan arbetsgivare

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

11.5.5 När sjukpension betalas ut

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

11.5.6 Uppnådd pensionsålder

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

11.5.7 Övriga inskränkningar i rätten till sjuklön

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

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

11.6 Smittbärare

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

För varje timme en tjänsteman är frånvarande görs avdrag per timme med

månadslönen x 12

52 x veckoarbetstiden

Från och med den 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt 11.3.6 – 11.3.8.

§ 12 Ledighet

12.1 Arbetsfria dagar, arbetsdagar med högst fyra timmars ordinarie arbetstid samt permission

12.1.1 Arbetsfria dagar

Dagen efter Kristihimmelsfärdsdag samt midsommar-, jul- och nyårsafton är arbetsfria.

Påskafton som inte är sedvanlig fridag bör betraktas som arbetsfri om det kan ske utan olägenhet för verksamheten hos arbetsgivaren.

Genom enskild överenskommelse kan, i stället för ovan angivna arbetsfria dagar, samma antal dagar och omfattning förläggas till andra dagar under året. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Anmärkning

Om enskild överenskommelse träffas enligt ovan anpassas avtalets arbetstidsberoende tillägg, till storlek och omfattning, att gälla de överenskomna dagarna.

12.1.2 Arbetsfria dagar med högst fyra timmars ordinarie arbetstid

Trettondagsafton, Skärtorsdagen, Valborgsmässoafton, dagen före Kristi himmelsfärdsdag och dagen före Alla Helgons dag är den ordinarie arbetstiden högst fyra timmar.

Sådan dag bör ordinarie arbetstid normalt förläggas före kl 13.00. Om verksamhetens behov kräver annan förläggning får ordinarie arbetstid helt eller delvis förläggas efter kl 13.00.

12.1.3 Permission, kort ledighet med lön

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

Tjänstemannen har rätt till en dags permission under de år som nationaldagen den 6 juni infaller på en lördag eller en söndag, under förutsättning att anställningen består denna dag. Utläggning av permission sker någon gång under det aktuella kalenderåret efter lokal överenskommelse eller överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

12.1.4 Förläggning av ledighet

Rätten till ledighet

Tjänsteman har rätt till förkortning av arbetstiden. För heltidsarbetande tjänstemän utgör arbetstidsförkortningen en (1) betald ledig dag under ett kalenderår. Tjänstemän som arbetar deltid har rätt till förkortad arbetstid i proportion till sysselsättningsgraden vid ledigheten.

Förläggning av ledighet

Arbetsgivaren och arbetstageran bör i dialog samråda kring förläggningen av den lediga dagen.

Om överenskommelse inte nås, beslutar arbetsgivaren om förläggning av en ledig dag. Alternativt kan arbetstidsförkortningen förläggas till två lediga halvdagar i anslutning till veckoslut eller helgdagar.

Arbetsgivaren ska senast före årsskiftet underrätta tjänstemännen i om förläggningen för det kommande kalenderåret. Vid förläggning av ledighet i januari ska arbetsgivaren underrätta tjänstemännen senast en månad före ledigheten.

Om arbetsgivaren inte har underrättat tjänstemännen om förläggning enligt föregående stycke, får tjänstemännen arbetstidsförkortning genom att första vardagen efter annandag jul är ledig.

Genom individuell eller lokal facklig överenskommelse kan överenskommelse om annan förläggning av ledigheten träffas. Sådan överenskommelse kan t ex innebära förläggning av ledig tid som del av dag eller per timme.

Om en tjänsteman måste arbeta under den dag som ledighet har förlagts till, får arbetsgivaren förlägga ledigheten till en annan dag i anslutning till helgdag eller veckoslut.

Rätt till ledighet förutsätter att tjänstemannen är kvar i anställningen vid ledighetstidpunkten. Tjänsteman vars anställning upphört under kalenderåret utan att ha fått arbetstidsförkortning får inte någon kompensation för detta. Detsamma gäller tjänsteman som vid tidpunkten för ledigheten är frånvarande exempelvis på grund av sjukdom eller tjänstledighet. Den tjänsteman som varit ledig men som slutar senare under kalenderåret blir inte återbetalningsskyldig.

Anmärkning

Ledighet får inte förläggas på helgdagar eller dagar som enligt kollektivavtalet är att jämställa med helgdagar.

12.2 Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön

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

När tjänstledigheten beviljas ska arbetsgivaren ange vilken tidsperiod ledigheten omfattar. Tjänstledighet får inte förläggas så att den inleds och/eller avslutas på sön- och/eller helgdag som är arbetsfri för den enskilde tjänstemannen.

För tjänsteman som har veckovila förlagd till annan dag än söndag ska motsvarande regel tillämpas.

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

12.2.1 Beräkning av tjänstledighetsavdrag, hel dag

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

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

Dagslön = (fast kontant månadslön $\times$ 12) / 365

12.2.2 Löneavdrag vid intermittent arbete, hel dag

Om tjänstemannen arbetar endast under vissa av veckans dagar (intermittent arbete), ska löneavdrag göras för varje dag som tjänstemannen är tjänstledig och som annars skulle ha varit arbetsdag.

Avdrag görs enligt följande:

$$\text{Månadslön} / \left\{ \frac{\text{Antalet arbetsdagar per vecka}}{5 (6*)} \times 21 (25*) \right\}$$

* tal inom parentes vid sexdagersvecka

Exempel

Tjänstemannens arbete är förlagd till följande antal arbetsdagar/vecka

Avdrag

4	månadslönen
	16,8
3,5	månadslönen
	14,7
3	månadslönen
	12,6
2,5	månadslönen
	10,5
2	månadslönen
	8,4

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

12.3 Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön

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

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

12.4 Månadslön

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

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

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

12.5 Föräldralön

12.5.1 Villkor för föräldralön

En tjänsteman som är tjänstledig på grund av graviditet eller i samband med barns födelse eller adoption, har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om tjänstemannen har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd.

Med begreppet i samband med avses att tjänstledighet ska äga rum inom 18 månader räknat från barnets födelse eller vid mottagande av adoptivbarn.

Föräldralön betalas endast om ledigheten är sammanhängande minst en månad.

Tjänstemannen har rätt till föräldralön i följande omfattning:

Anställningstid	Föräldralön
1 år men inte 2 år i följd	60 dagar
2 år men inte 3 år i följd	120 dagar
3 år eller mer i följd	180 dagar

12.5.2 Föräldralönens storlek

Föräldralönens storlek beräknas olika beroende på om tjänstemannens månadslön över-, eller understiger en viss lönegräns.

Med månadslön avses, utöver vad som anges i 11.3.5 även förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

Lönegräns

$$\frac{10 \text{ prisbasbelopp (pbb)}}{12} \quad \text{För 2023:} \quad \frac{10 \times 52\,500}{12} = 43\,750 \text{ kr}$$

Månadslön under lönegränsen

För tjänstemän med månadslön under lönegränsen utgörs föräldralön per månad av en månadslön minus 30 avdrag enligt nedan.

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

Månadslön över lönegränsen

För tjänstemän med månadslön över lönegränsen utgörs föräldralön per månad av en månadslön minus 30 avdrag enligt nedan.

$$90 \% x \quad \frac{10 \text{ pbb}}{365} \quad +10 \% x \quad \frac{\text{månadslönen} \times 12 - 10 \text{ pbb}}{365}$$

Anmärkningar

Om tjänstledigheten skulle bli kortare än vad tjänstemannen enligt denna paragraf har rätt till, utges inte föräldralön för längre tid än ledigheten omfattar.

Vid partiell ledighet utges föräldralön i förhållande till ledighetens omfattning.

12.5.3 Utbetalning av föräldralön

Föräldralönen betalas ut månatligen.

12.5.4 Reduktion av föräldralön

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

12.6 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

12.6.1 Avdrag

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

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

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

Veckoarbetstid

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

Veckoarbetstiden beräknas med högst 2 decimaler, varvid 0–4 avrundas nedåt och 5–9 uppåt.

Om olika lång arbetstid gäller för olika delar av året, räknas arbetstiden per helgfri vecka i genomsnitt per år.

Om lönen ändras

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

12.6.2 Månadslön

Med månadslön avses

- fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad (t ex fasta skift- eller övertidstillägg)
- den beräknade genomsnittsinkomsten per månad av provision, tantiem, bonus, premielön eller liknande rörliga lönedelar. För tjänsteman som till väsentlig del är avlönad med sådana lönedelar bör överenskommelse träffas om vilket lönebelopp som ska utgöra den månadslön som löneavdrag ska göras från.

12.6.3 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning för de första fem arbetsdagarna samt från och med den sextonde arbetsdagen, allt räknat per kalenderår, görs löneavdrag per frånvarotimme med

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

Nedanstående avdragsregler gäller endast föräldrar. För övriga görs avdrag enligt ovan.

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning från och med den sjätte till och med den femtonde arbetsdagen, allt räknat per kalenderår, görs löneavdrag per frånvarotimme enligt följande.

För tjänsteman med månadslön om högst 7,5 x gällande prisbasbelopp dividerat med 12:

$$90\% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

För tjänsteman med månadslön över 7,5 x gällande prisbasbelopp dividerat med 12:

$$90\% \times \frac{7,5 \times \text{pbb}}{52 \times \text{veckoarbetstiden}} + 10\% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12 - 7,5 \times \text{pbb}}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Varje arbetsdag en tjänsteman är helt eller delvis ledig räknas i detta hänseende som en dag.

Om ledighetsperiod med tillfällig föräldrapenning omfattar en eller flera hela kalendermånader ska tjänstemannens hela månadslön dras av för var och en av kalendermånaderna. Om de avräkningsperioder som företaget använder vid löneutbetalningen inte sammanfaller med kalendermånaderna har arbetsgivaren rätt att vid tillämpning av denna bestämmelse byta begreppet "kalendermånad" mot "avräkningsperioder".

Beträffande veckoarbetstid och månadslön se 12.6.1 respektive 12.6.2.

Anmärkning

Ovanstående reglering i 12.6.3 gäller endast medlemsorganisationer som tidigare har tillhört KFO avtalsområde Ideella organisationer per den 31 december 2020.

§ 13 Lön för del av löneperiod

13.1 Lön för del av löneperiod

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

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

X = aktuell månadslön

Y = antal kalenderdagar under den aktuella månaden/avräkningsperioden

Z = antal anställningsdagar i månaden/avräkningsperioden

L = lön för beräkningsperioden

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

Exempel

Avräkningsperioden är t o m den 20:e varje månad. Tjänstemannens heltidslön är 20 000 kr. Anställd fr o m den 1 oktober i fjol.

Heltid t o m 16 maj i år	Deltid (50 procent) fr o m 17 maj i år	
X = 20 000 kr	X = 10 000 kr	
Y = 30 dagar (21/4–20/5)	Y = 30 dagar (21/4–20/5)	
Z = 26 dagar (21/4–16/5)	Z = 4 dagar (17–20/5)	
L = 17 333 kr	L = 1 333 kr	

13.2 Lön per arbetad timme

Lön per arbetad timme kan utbetalas när anställningstiden uppgår till högst tre månader per anställningstillfälle, alternativt inte överstiger 16 timmar per helgfri vecka i genomsnitt på en period av tre månader. Lön per arbetad timme är 1/155 av överenskommen månadslön inklusive semesterlön.

Anmärkning

Vid anställning där lön utbetalas enl. 13.2 inkluderar denna semesterlönen och berättigar inte till semesterledighet. Vid rätt till sjuklön hanteras denna enl. 11.3.3.

§ 14 Uppsägning

14.1 Uppsägning från tjänstemannens sida

14.1.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från tjänstemannens sida är följande, om inte annat följer av 14.3.2 – 14.3.7.

Tjänstemannens uppsägningstid i månader

Anställningstid hos arbetsgivaren	Uppsägningstid
mindre än 2 år	1 mån
fr o m 2 år	2 mån

14.1.2 Skriftlig uppsägning

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

14.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida

14.2.1 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande, om inte annat följer av 14.2.2, 14.3.2 – 14.3.7.

Arbetsgivarens uppsägningstid i månader

Anställningstid hos arbetsgivaren	Uppsägningstid
mindre än 2 år	1 mån
fr o m 2 år till 4 år	2 mån
fr o m 4 år till 6 år	3 mån
fr o m 6 år till 8 år	4 mån
fr o m 8 år till 10 år	5 mån
fr o m 10 år	6 mån

Upplysning till 14.1.1 och 14.2.1 – Beräkning av anställningstidens längd.

Hur anställningstidens längd enligt ovan beräknas anges i 3 § LAS.

14.2.2 Förlängd uppsägningstid i vissa fall

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

Bestämmelsen gäller inte tjänsteman som fyllt 65 år.

14.2.3 Varsel

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

14.3 Övriga bestämmelser vid uppsägning

14.3.1 Lön under uppsägningstid

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

14.3.2 Överenskommelse om annan uppsägningstid

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

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om en annan uppsägningstid. Om de gör det får emellertid uppsägningstiden från arbetsgivarens sida inte understiga uppsägningstiden enligt tabellen i 14.2.1.

14.3.3 Avbrytande av provanställning

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

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

Arbetsgivaren ska, samtidigt med besked enligt ovan, varsla lokal facklig organisation på arbetsplatsen. Tjänstemannen och lokal facklig organisation har rätt till överläggning med arbetsgivaren om beskedet.

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

Anmärkningar

Bestämmelsen innebär att tjänstemannen erhåller en månadslön efter besked om provanställnings avbrytande i förtid respektive två veckors lön när provanställning i samband med provotidens utgång inte övergår i en tillsvidareanställning, om inte annat överenskoms.

Parterna är ense om att besked enligt stycke 2 är en ordningsföreskrift.

14.3.4 Avbrytande av fri visstidsanställning och vikariat

För en anställning om fri visstidsanställning eller ett vikariat som avses gälla längre än 12 månader kan enskild överenskommelse träffas om möjlighet för arbetsgivaren eller tjänsteman att genom skriftlig underrättelse avbryta anställningen. Anställningen upphör då 1 månad efter att någondera part underrättat motparten.

Enskild överenskommelse enligt ovan ska vara skriftlig.

Möjligheten att genom underrättelse avbryta anställningen gäller fram till den tidpunkt då tjänstemannen har en sammanlagd anställningstid om 6 månader hos arbetsgivaren.

Arbetsgivaren ska, samtidigt med underrättelsen enligt ovan, varsla lokal facklig organisation på arbetsplatsen. Tjänstemannen och lokal facklig organisation har rätt till överläggning med arbetsgivaren om beskedet.

Om en fri visstidsanställning eller ett vikariat upphör att gälla genom underrättelse från arbetsgivaren, ska arbetsgivaren motivera sitt ställningstagande om tjänstemannen så begär.

14.3.5 Uppsägning av visstidsanställning

En tidsbegränsad anställning kan bringas att upphöra i förtid genom uppsägning från endera partens sida. Beträffande uppsägningstid gäller de uppsägningstider som stadgas i 14.1 och 14.2 i avtalet.

Uppsägning från arbetsgivarens sida kräver att saklig grund enligt LAS föreligger.

Uppsägning i förtid äger tillämpning först efter att eventuell tid enligt 14.3.4 har löpt ut.

14.3.6 Avslut av anställning vid uppnådd pensionsålder enligt LAS

Om arbetsgivaren eller tjänstemannen vill avsluta en tillsvidareanställning vid utgången av den månad då tjänstemannen uppnår den ålder som anges i 32 a § LAS eller senare, ska arbetsgivaren eller tjänstemannen lämna underrättelse om detta minst 1 månad i förväg. Anställningen avslutas då 1 månad efter att underrättelse lämnats, dock tidigast vid utgången av den månad då tjänstemannen uppnår den ålder som anges i 32 a § LAS.

Efter arbetsgivarens underrättelse enligt ovan stycke behöver reglerna om varsel till lokal arbetstagarorganisation, överläggning och förhandling enligt 33 a § LAS inte tillämpas.

14.3.7 Förkortning av uppsägningstid för tjänstemannen

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

14.3.8 Skadestånd då tjänstemannen inte iakttar uppsägningstiden

Om tjänstemannen lämnar sin anställning före uppsägningstidens slut, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för den ekonomiska skada och olägenhet som därigenom vållas.

Skadeståndet är lägst det belopp som motsvarar tjänstemannens lön under den del av uppsägningstiden som tjänstemannen inte har iakttagit.

14.3.9 Tjänstgöringsbetyg

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

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

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

14.3.10 Intyg om uttagen semester

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

14.4 Turordning vid driftinskränkning och återanställning

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

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

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

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

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

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

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågor som berörs i 14.4 tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevant faktaunderlag.

Upplysning

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

§ 15 Giltighetstid

Detta avtal gäller från och med den 1 maj 2025 till och med den 30 april 2027. För tid efter den 30 april 2027 gäller avtalet med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.

Om Fremia eller Akademikerförbunden sagt upp avtalet eller kommit överens om att flytta fram uppsägningstiden gäller en sådan uppsägning respektive överenskommelse automatiskt för berört avtalsområde såvida parterna inte kommit överens om annat.

Stockholm den 14 maj 2025

Fremia

My Salama Meiton

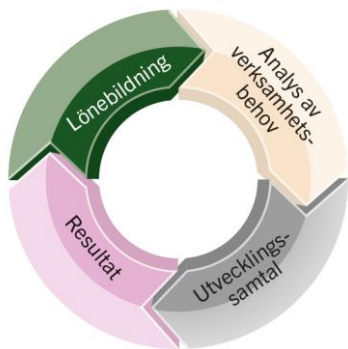
Majid Saliba

Akademikerförbunden

Daniel Grönlund

Stina Lindskog

Bilaga 1: Avtal om kompetensutveckling



Analys av verksamhetsbehov

Kompetensutveckling ska alltid ha organisationens verksamhetsutveckling och mål som utgångspunkt. Inför verksamhetsplanering genomförs en analys av verksamhetens utvecklingsbehov som ligger till grund för återkommande utvecklingssamtal.

Alla medarbetare har såväl rätt till som eget ansvar för att kontinuerligt utvecklas i arbetet. Arbetsgivaren ska medverka till att det skapas goda förutsättningar för lärande och kompetensutveckling så att detta kan omsättas i verksamheten.

Kompetensutvecklingen kan innehålla:

- Informellt lärande på arbetsplatsen
- Arbetsrotation inom ramen för anställningen
- Erfarenhetsutbyten
- Mentorskap
- Kurser (såväl extern som intern utbildning)

Definition av kompetens och kompetensutveckling

- **Kompetens:** En individs förmåga att utföra en uppgift genom att tillämpa *kunskaper* och *färdigheter*.
- **Kompetensutveckling:** Möjligheten att utvecklas inom sin yrkesroll genom till exempel olika former av utbildningar, kurser och andra åtgärder som syftar till att höja kompetensen och engagemanget hos individen och i organisationen.

Utvecklingssamtal

Chef och medarbetare genomför årligen utvecklingssamtal om hur medarbetaren kan utvecklas i sin yrkesroll och samtidigt bidra till organisationens övergripande mål.

Organisationen har ett ansvar att genomföra utvecklingsinsatser av medarbetaren, och att förutsättningar ges så att det som planeras kan genomföras.

Utvecklingssamtalet bör vara en dialog om

- Mål, krav och förväntningar
- Framtidsvisioner
- Behov av kompetensutveckling på kort och lång sikt
- Individuella mål
- Arbetsmiljö
- Uppföljning av tidigare överenskommelser

Medarbetare med personalansvar bör särskilt erbjudas och uppmuntras till kompetensutveckling med fokus på ledarskap, löneprocessen samt arbetsmiljö.

Resultat och lönebildning

Medarbetarens kompetensutveckling är en viktig del av verksamhetens utveckling. En strategiskt genomförd kompetensutveckling är därför till nytta för både medarbetaren och verksamheten. Därför bör kompetensutveckling värderas i lönebildningsprocessen.

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

Bilaga 2:

Rekommendationer vid lägerverksamhet med övernattning

Med läger avses tillfällig vistelse där perioden är fastställd i förväg och med förанmällda deltagare (exempelvis barn och ungdomar eller föreningsmedlemmar) som delar ett gemensamt intresse.

Inför lägerverksamhet bör lokal överenskommelse träffas om arbetstid och ersättningar. Parterna rekommenderar att följande villkor antas om inte de lokala parterna har träffat eller träffar överenskommelse om annat.

Arbetstid

Tidsåtgången för lägerverksamheten bör planeras så att den ingår i det genomsnittliga ordinarie arbetstidsmåttet. Arbetstiderna vid lägerverksamheten bör så långt möjligt sammanställas och anges innan lägret påbörjas.

Dygnsvila

Tjänstemannen ska beredas 11 timmars sammanhängande vila per 24-timmarsperiod. Avvikelse från 11 timmars dygnsvila får dock ske om tjänstemannens övervakning/tillsyn krävs vid lägerverksamheten. Tjänstemannen ska kompenseras med motsvarande förlorad vila i anslutning till att lägret avslutas. Förläggs denna ledighet till ordinarie arbetstid ska löneavdrag inte göras.

Under lägret ska viloperioderna planeras så att tjänstemannen i så stor utsträckning som möjligt får tillräcklig dygnsvila.

Veckovila

Vid läger som överstiger sju dagar bör tjänstemannen beredas en veckovila om minst 36 timmar innan lägret. Under lägret ska tjänstemannen beredas en veckovila om minst 24 timmar per sjudagarsperiod. I de fall lägret pågått över 14 dagar ska en veckovila om minst 36 timmar förläggas direkt efter avslutat läger. Om tjänstemannen inte får erforderlig vila ska tjänstemannen kompenseras med motsvarande förlorad vila i anslutning till att lägret avslutas. Förläggs denna ledighet till ordinarie arbetstid ska löneavdrag inte göras.

Under lägret ska viloperioderna planeras så att tjänstemannen i så stor utsträckning som möjligt får tillräcklig veckovila.

Lägerersättning

För varje tjänstgöringsdygn med övernattning får tjänstemannen ersättning med

647 kronor fr o m den 1 maj 2025,
666 kronor fr o m den 1 maj 2026.

Lägerersättningen utgår i stället för övertid, förskjuten arbetstid samt jour och beredskap. I ersättningen ingår semesterlön och semesterersättning.

Giltighetstid

Denna rekommendation gäller från och med den 1 maj 2025 till och med den 30 april 2027.

Bilaga 3:

Deltidspension

Avsättning till deltidspension

Parterna är överens om att under avtalsperioden utöka avsättningen till deltidspension med 0,4 % utöver den nu gällande avsättningen om 1,6 %.

Från 1 april 2025 avsätts månatligen (löpande) ytterligare 0,2 % av pensionsmedförande lön enligt ITP/KTP-planen, till en sammanlagd avsättning om 1,8 %. Från 1 april 2026 avsätts månatligen (löpande) ytterligare 0,2 % av pensionsmedförande lön enligt ITP/KTP-planen, till en sammanlagd avsättning om 2,0 %.

Överenskommelse om deltidspension

Tjänsteman har en förstärkt möjlighet att hos arbetsgivaren ansöka om att gå ner i arbetstid från 62 års ålder för att möjliggöra deltidspension. En förutsättning för att överenskommelse ska kunna träffas är att så kan ske med skäligt hänsynstagande till verksamhetens krav och behov.

Tjänsteman som vill utnyttja rätten att ansöka ska göra så skriftligen. Arbetsgivaren ska skyndsamt pröva ansökan och göra en bedömning av möjligheterna att träffa överenskommelse om deltid.

Kommer arbetsgivare och tjänsteman överens om att tjänstemannen ska gå ner i arbetstid är anställningen från det att överenskommelsen börjar gälla en deltidstjänst med den sysselsättningsgrad som följer av överenskommelsen.

Träffas inte överenskommelse om nedgång av arbetstid ska arbetsgivaren underrätta tjänstemannen och dennes lokala fackliga organisation vid företaget (om sådan finns) därom, och om skälen till varför överenskommelse inte kan träffas. Såväl lokal som central förhandling i intressefrågan kan därefter påkallas av den fackliga organisationen kring ansökan och förutsättningarna för denna. Vid förhandling anses tjänstemannens ansökan om att gå ner i tid avse en minskning till 80 procent.

Träffas inte överenskommelse i förhandlingen gäller företagets bedömning även fortsättningsvis. Det förhållande att överenskommelse inte träffas kan inte prövas rättsligt förutsatt att arbetsgivaren prövat ansökan och motiverat sin bedömning med hänvisning till verksamhetens behov och krav.

För tjänsteman som träffat överenskommelse enligt ovanstående reglering och tillhör ITP 2/KTP 2 ska arbetsgivaren fortsatt anmäla inkomst utifrån tjänstemannens tidigare sysselsättningsgrad. Denna skyldighet upphör dock om tjänstemannen tar anställning hos annat företag eller på annat sätt bedriver verksamhet av ekonomisk karaktär som kan ge tjänstemannen inkomst.

Företrädesrätt till anställning med högre sysselsättningsgrad enligt 25a § LAS gäller inte för tjänsteman som har gått ner i arbetstid i pensioneringssyfte.

Anmärkningar

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

Avseende rörliga lönedelar förutsätts att överenskommelse träffas om hur dessa ska anmälas. Överenskommelse träffas med utgångspunkt från tidigare sysselsättningsgrad med beaktande av faktisk förtjänst, ny sysselsättningsgrad och eventuellt förändrat lönesystem.

Bilaga 1A: Löneavtal Akademikerförbunden

1 Löner och förhandlingsordning, Akademikerförbunden

1.1 Avtalets omfattning

Avtalet gäller för medlemmar i Akademikerförbunden*) som uppträder som *en* part lokalt och centralt. Lokal arbetstagarpart kallas i detta avtal akademikerförening.

Löneavtalet omfattar tjänsteman som börjat sin anställning hos arbetsgivaren senast den 30 april 2025 respektive den 30 april 2026 om inte tjänstemannen är undantagen enligt 4.1–4.4.

Finns inte lokal akademikerförening sker löneprocessen i dialog mellan tjänsteman och lönesättande chef enligt punkt 2. Om lokal akademikerförening finns sker löneprocessen enligt punkt 3.

Lönerevisionen gäller per den 1 maj 2025 och den 1 maj 2026.

1.2 Utgångspunkter för den individuella lönesättningen

Lönerna ska vara individuella och differentierade. Varje tjänsteman ska veta på vilka grunder lönen sätts och vilka krav som gäller för att erhålla en löneutveckling. Det är därför av stor vikt att arbetsgivaren har en väl utvecklad och förankrad lönepolicy.

Lönesättningen ska inte vara diskriminerande. De lokala parterna bör utveckla former för samverkan kring lönekartläggning enligt diskrimineringslagen.

Vid lönesättning och lönejämförelse ska även förmåner utöver lön beaktas.

Föräldralediga och sjukskrivna omfattas av den årliga lönerevisionen. En tjänsteman som är eller har varit föräldraledig ska bedömas på samma sätt som om tjänstemannen hade varit i tjänst.

För tjänsteman som får låg eller ingen löneutveckling, ska särskilda överläggningar föras om tjänstemannens förutsättningar för arbetet, behov av kompetenshöjande insatser eller andra ändamålsenliga åtgärder vilka lämpligen dokumenteras i en handlingsplan.

I det fall löneprocessen skjuts upp och ny lön utges retroaktivt bör hänsyn tas till medarbetare som är sjukskrivna eller föräldralediga i syfte att medverka till att deras SGI ändras så tidigt som möjligt.

1.3 Lönesättningskriterier

Den individuella lönen grundas på:

- arbetsuppgifternas innehåll, svårighetsgrad och ansvaret som följer därav
- tjänstemannens arbetsinsatser och förmåga att uppfylla uppställda mål
- tjänstemannens individuella kompetens,
- tjänstemannens bidrag till organisationens utveckling
- förmåga att tillämpa kunskaper och erfarenheter, förmåga att leda, ta initiativ och samarbeta, idérikedom och pedagogiska färdigheter.

1.4 Utvecklingssamtal

Lönesättande chef och tjänsteman bör årligen genomföra utvecklingssamtal som utgör en viktig grund för det årliga lönesamtalet. Utvecklingssamtalet är ett medel för att erhålla en grund för bedömning av utvecklingsinsatser och lönesättning för tjänstemannen.

Resultatet av utvecklingssamtalet bör dokumenteras skriftligen.

I samband med medarbetares återgång i arbetet efter föräldraledighet, samråder arbetsgivaren med medarbetaren om de insatser och den kompetensutveckling som behövs med hänsyn till ledighetens omfattning, för att säkerställa att den föräldraledige inte missgynnas i sin yrkes-, lön- och karriärutveckling.

1.5 Lönesättning vid nyanställning och befordran

Ingångslönen ska sättas i paritet med likvärdiga befattningar hos arbetsgivaren. Hänsyn ska därvid tas till omvärlden, tjänstemannens kunskaper och erfarenheter samt de krav som ställs i den nya befattningen.

När tjänstemannen fått mer kvalificerade och mer ansvarskrävande arbetsuppgifter bör detta ge utslag i lönen. Tjänsteman som erhållit helt eller delvis nya arbetsuppgifter som kan betraktas som en befordran ska erhålla löneökning i samband med förändringen.

1.6 Det individuella lönesamtalet

Varje medlem, även föräldralediga och sjukskrivna, ska årligen beredas möjlighet till lönesamtal inför lönerevisionen. Lönesamtalet planeras in i så god tid som möjligt med tanke på förberedelsearbetet. Tillräcklig tid avsätts för samtalet. Resultatet av lönesamtalet bör dokumenteras skriftligt.

Syftet med samtalet är att:

- återkoppla till utvecklingssamtalet genom att följa upp och diskutera satta mål för medarbetaren
- diskutera lönesättande chefens bedömning av uppnådda resultat
- diskutera tjänstemannens löneutveckling

- lämna förslag till ny lön inklusive motivering till denna.

2 Arbetsplats utan akademikerförening

- a) På arbetsplats där Akademikerförening saknas sker förhandling med den enskilde tjänstemannen.
- b) Om en tjänsteman inte accepterar arbetsgivarens förslag kan ett nytt lönesamtal begäras av tjänstemannen senast två veckor efter att den nya lönen meddelats. Sådan begäran ska vara tydlig och innehålla en motivering till varför ytterligare samtal önskas.

Vid sådant samtal kan tjänstemannen bistås av facklig företrädare.

- c) Om oenighet om lön kvarstår kan centrala parter bistå med konsultation av avtalets intentioner och tillämpning. Centrala parter kontaktas senast två veckor efter att samtal enligt b) avslutats.

3 Arbetsplats med lokal akademikerförening

3.1 Överläggning och inledande arbete

De lokala parterna ska gemensamt fastställa tillämpning och tidplan för löneprocessen.

Inför lönerevisionen ska de lokala parterna gemensamt gå igenom avtalets innehåll och intentioner, till exempel

- organisationens övergripande ekonomiska förutsättningar
- arbetsgivarens resultat och framtidsutsikter
- organisationens övergripande lönestruktur. Parterna bör sträva efter att uppnå en samsyn om organisationens lönebild och eventuella behov av förändringar.
- informera chefer och medarbetare om löneprocessen
- diskutera lönesättningskriterierna.

Om de lokala parterna inte uppnår en samsyn om löneprocessen kan centrala parter kontaktas i syfte att klargöra avtalets intentioner.

3.2 Uppgift om medlemmar

Akademikerföreningen ska till arbetsgivaren senast den 1 augusti 2025 respektive 1 mars 2026 lämna en skriftlig uppgift på sina medlemmar. Förteckningen kan kompletteras med ytterligare medlemmar, som Akademikerföreningen får kännedom om under löneprocessen.

Arbetsgivaren ska snarast möjligt, dock senast 14 dagar därefter, överlämna en förteckning över samtliga medlemmars löner till akademikerföreningen.

3.3 Lokal lönerrevision

Enskild medlems lön fastställs i individuellt lönesamtal med lönesättande chef enligt punkt 1.6. Om särskilda skäl finns, kan Akademikerförbundet förhandla för enskilda medlemmar eller viss grupp/vissa grupper.

Resultatet av de enskilda individuella lönesamtalen dokumenteras och utfallet återrapporteras skriftligen till Akademikerförbundet, senast den 1 september 2025 respektive 15 april 2026.

Akademikerförbundet kan senast två veckor efter återrapporterat utfall begära lokal förhandling.

Lönerrevision är avslutad efter genomförda lönesamtal eller när lokal, alternativt central, förhandling är avslutad.

Lönesättande chef meddelar den nya lönen i de fall där lokal förhandling har skett.

3.4 Central förhandling

Om den lokala förhandlingen inte leder till en uppgörelse, kan den hänskjutas till central förhandling mellan Fremia och Akademikerförbundet.

Begäran om sådan central förhandling ska ske skriftligen och påkallas hos Fremia respektive Akademikerförbundet senast den 1 november 2025 respektive 30 juni 2026. Därefter ska Fremia och Akademikerförbundet utan dröjsmål bestämma lämplig dag för central förhandling.

Om de centrala parterna inte kan enas i den centrala förhandlingen avseende lönerrevision per den 1 maj 2025 respektive 1 maj 2026 fastställs nivån på medlemmarnas sammantagna löneökningar till 3,0 % för 2025 respektive 2,5 % för 2026 som fördelas av den lokala arbetsgivaren.

3.5 Utvärdering

De lokala parterna utvärderar löneprocessen efter genomförd lönerrevision. Följande punkter bör beaktas

- avstämning av hur lönestrukturen har förändrats och om parternas syn på behovet av förändring har uppfyllts
- chefers och tjänstemännens erfarenheter av genomförda lönesamtal
- eventuella osakliga löneskillnader mellan män och kvinnor och om dessa har rättats till.

3.6 Lokal överenskommelse

De lokala parterna kan träffa överenskommelse om avvikelse från punkt 3.1 – 3.3 samt 3.5.

4 Tillämpningsregler

4.1 Undantag för vissa kategorier

Lönerevisionen omfattar inte tjänsteman som dag före lönerevisionsdatum

- inte har fyllt 18 år eller
- är anställd för tidsbegränsad anställning och vars anställning inte har varat fortlöpande under 6 månader eller
- är anställd på prov och antingen inte har övergått direkt från tidigare anställning, i vilken tjänstemannen har omfattats av tjänstemannaavtal om allmänna villkor, eller vars anställning ej har varat fortlöpande under 6 månader.

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

Om tjänsteman, som dag före lönerevisionsdatum var anställd som vikarie eller på prov och som enligt första stycket ej omfattas av lönerevisionen, under avtalsperioden erhåller tillsvidareanställning hos arbetsgivaren ska bestämmelserna i detta avtal vara vägledande vid fastställandet av tjänstemannens lön.

Tjänsteman som dag före lönerevisionsdatum är tjänstledig för minst tre månader framåt i tiden av annat skäl än sjukdom eller föräldraledighet är undantagen från detta löneavtal om ej överenskommelse träffas om annat. När tjänstemannen återgår i tjänst ska lönen ses över efter samma normer som gällt för övriga tjänstemän hos arbetsgivaren enligt detta avtal.

4.2 Tjänstemän som slutat sin anställning

En tjänsteman som har slutat sin anställning efter lönerevisionsdatum och ej har fått lönehöjning ska till arbetsgivaren anmäla sitt krav härpå senast inom en månad efter det att tjänstemännen hos arbetsgivaren har underrättats om att lönerevisionen är genomförd. Om tjänstemannen försummar detta, går rätten till att omfattas av lönerevisionen förlorad.

4.3 Lönerevision för vissa nyanställda

Om arbetsgivaren och en tjänsteman har träffat avtal om anställning och därvid om viss lön och de vidare uttryckligen har överenskommit att den avtalade lönen ska gälla oberoende av årets lönerevision, ska tjänstemannen ej omfattas av lönerevisionen för berört avtalsår.

Sådan överenskommelse kan enbart träffas vid anställningar som träffats den 31 oktober eller senare året före närmast lönerevision respektive år.

4.4 Redan genomförd lönerevision

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

4.5 Begreppet arbetsgivare

I det fall en arbetsgivare har sin verksamhet förlagd till olika orter eller om det på samma ort har flera enheter gäller följande vid beräkningen av ramen för lönehöjningar. Om så har varit klar praxis hos arbetsgivaren vid tillämpningen av tidigare löneavtal eller om lokal överenskommelse härom träffas, avses med "arbetsgivare" arbetsgivaren som helhet.

4.6 Retroaktiv omräkning

I det fall detta löneavtal tillämpas retroaktivt gäller följande beträffande sjukavdrag, tjänstledighetsavdrag och utbetalade övertidsersättningar. Individuell omräkning av sjukavdrag ska ske enligt följande:

- Sjukavdrag till och med 14:e kalenderdagen ska omräknas retroaktivt. Retroaktiv omräkning ska ej ske för sjukavdrag från och med 15:e kalenderdagen annat än i den mån lönehöjningen beaktats vid fastställande av sjukpenningen.
- Tjänstledighetsavdrag ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske individuellt.
- Övertidsersättningar ska omräknas retroaktivt. Omräkningen ska ske individuellt.

4.7 Arbetstidsförändring

Om arbetstidens längd för tjänstemännen hos arbetsgivaren eller vissa av dessa förändras vid respektive lönerevisionsdatum eller senare ska lönerna för berörda tjänstemän ändras i proportion till arbetstidsförändringen.

4.8 Provision

För provisions- och tantiemavlönade tjänstemän bör eftersträvas – med beaktande av att det ligger i nämnda löneformers natur att årsförtjänsten för den enskilde tjänstemannen kan variera – att förtjänstutvecklingen på sikt följer den för övriga tjänstemän.

5 Vissa pensionsfrågor

5.1 Pensionsmedförande lönehöjningar

Om lönehöjning utges till tjänsteman som slutat sin anställning i enlighet med punkt 4.2 och som är pensionsberättigad, ska höjningen ej vara pensionsmedförande. Om anställningen har upphört på grund av pensionsfall ska emellertid lönehöjningen vara pensionsmedförande.

5.2 Anmälan om pensionsmedförande lön

Arbetsgivaren ska såsom pensionsmedförande lön anmäla lönehöjning enligt detta avtal från och med lönerevisionsdatum.

*) Akademikerförbunden utgörs av

Akademikerförbundet SSR, Akavia, DIK, Fysioterapeuterna, Naturvetarna, SRAT, Sveriges Arbetsterapeuter, Sveriges Farmaceuter, Sveriges Ingenjörer, Sveriges Psykologförbund, Sveriges Skolledare, Sveriges universitetslärare och forskare samt Sveriges Veterinärförbund.



fremia.se