

Villkor inlämnade till Arbetsmiljöverket enligt 9 a § Lag  
(1999:678) om utstationering av arbetstagare för:

## **Arbetsgivaralliansen Branschkommitté Upplevelse och Kultur**

Avtal mellan Arbetsgivaralliansen och Akademikerförbunden

I Akademikerförbunden ingår:

Akademikerförbundet SSR

Civilekonomerna

DIK

Sveriges Arbetsterapeuter

Fysioterapeuterna

Jusek

Naturvetarna

Sveriges Farmaceuter

Sveriges Ingenjörer

Sveriges Psykologförbund

Sveriges Skolledarförbund

Sveriges universitetslärare och forskare

Sveriges Veterinärförbund

---

## §4 Semester

### **Mom 1 Allmänna bestämmelser**

Varje tjänsteman har rätt till semester enligt lag med de tillägg som gjorts i mom. 2, 3, 5:1, 5:2, 6 och 7 och de undantag som gjorts i mom. 4 och 5:3. Undantag har endast gjorts där detta uttryckligen anges.

### **Mom 3 Semesterns längd Mom 3.1 Semesterns längd är**

- Minst 25 semesterdagar

#### *Anmärkning*

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar. Antalet betalda semesterdagar fastställs enligt principerna i 7 § Semesterlagen.

För anställd med oreglerad arbetstid se § 11 mom. 3.

### **Mom 3.2 Garantiregel**

Den semester tjänstemannen har p.g.a. kollektivt eller enskilt avtal ska inte förkortas genom detta avtal.

Garantiregeln gäller inte om arbetsgivaren och tjänstemannen har upphävt sin överenskommelse om oreglerad arbetstid enligt § 11 och i stället kommit överens om att tjänstemannen inte längre ska ha rätt till extra semesterdagar utan ska återfå sin rätt till särskild kompensation för overtidsarbete.

---

### **Mom 3.3 Längre semester än enligt avtalet**

Om man hos någon arbetsgivare - enligt överenskommelse/reglemente som gällde innan detta avtal kom till - tillämpar längre semester, räknat i dagar per år, än som föreskrivs i detta avtal, ska avtalets tillämpning i och för sig inte föranleda någon ändring av överenskommelsen/reglementets semesterbestämmelser.

Om det hos någon arbetsgivare uppstår fråga om ändring av semesterbestämmelserna i gällande överenskommelsen/reglementet, ska meddelande lämnas till den lokala fackliga organisationen. Innan avgörande träffas ska också förhandlingar äga rum om den lokala fackliga organisationen så önskar.

### **Mom 3.4 Beräkning av anställningstid**

Vid beräkning av intjänandeår ska all anställningstid hos arbetsgivare och/eller koncern oavsett befattning räknas in.

## **Mom 4 Semesterlön, semesterersättning mm**

### **Mom 4.1 Beräkning av semesterlön**

Semesterlönen utgörs av den månadslön som är aktuell under semestern plus semestertillägg.

Med månadslön avses i detta sammanhang fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad, t ex fasta skift-, jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se mom 4:5.

För tjänsteman som har veckolön ska månadslönen beräknas som 4,3 x veckolönen.

Med semestertillägg avses ett belopp som utbetalas per betald semesterdag och beräknas på följande sätt:

- 0,8 % av den månadslön som är aktuell under semestern
- 0,5 % av summan av den rörliga lönedel som har betalats under intjänandeåret.

Med rörlig lönedel avses i detta sammanhang

- provision, tantiem, bonus eller liknande
- skift-, jour-, beredskaps- och ob-ersättning eller liknande rörlig lönedel i den mån den inte har räknats in i månadslönen.

Till "summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret" ska för varje kalenderdag (hel eller delvis) med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av den rörliga lönen. Denna genomsnittliga dagsinkomst beräknas genom att under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel divideras med antalet anställningsdagar (definierat enligt 7 § semesterlagen) exklusive semesterledighetsdagar och hela kalenderdagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret.

Beträffande skift-, jour-, beredskaps- och/eller ob-ersättning eller liknande gäller att sådan ersättning inte ska medtas i ovanstående genomsnittsberäkning om tjänstemannen under intjänandeåret uppburit sådan ersättning under högst 60 kalenderdagar.

---

## Anmärkningar

1. Semestertillägget 0,5 % förutsätter att tjänstemannen har tjänat in full betald semester. Om så inte är fallet ska semestertillägget uppjusteras genom att 0,5 % multipliceras med det antal semesterdagar tjänstemannen är berättigad till enligt mom 3 dividerat med antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har intjänat.
2. Med provision, tantiem, bonus och liknande avses här sådana rörliga lönedelar som har direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats.
3. Vad övertidsersättning, ersättning per överskjutande timme vid deltidsanställning och restidsersättning beträffar, har divisorerna i § 13 mom 2:2 och 4:1 respektive § 15 mom 3 nedjusterats så att de inbegriper semesterlön.

### Mom 4.2 Beräkning av semesterersättning

Semesterersättning utgörs av intjänad semesterlön som inte betalats ut i samband med semesterledighet. Den beräknas som 4,6 % av den aktuella månadslönen per semesterdag plus semestertillägg beräknat enligt mom 4:1. Semesterersättning för sparad semesterdag beräknas som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde.

Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se mom 4:5.

### Mom 4.3 Semesterrätt vid vissa kortare anställningar

Tidsbegränsad anställning som inte faktiskt varar längre tid än tre månader berättigar inte till semesterledighet utan i stället till semesterersättning beräknad enligt semesterlagen.

### Mom 4.5 Beräkning av månadslön vid ändrad sysselsättningsgrad under intjänandeåret

Om tjänstemannen under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska den månadslön som är aktuell vid semestertillfället omräknas i förhållande till andelen av full ordinarie arbetstid vid arbetsplatsen under intjänandeåret.

#### Exempel

Sysselsättningsgrad:	9 mån	100 %
	3 mån	75 %

$$1,0 \times 9 \text{ mån} + 0,75 \times 3 \text{ mån} = 0,94$$

$$12 \text{ mån}$$

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

Sammanfaller intjänandeår och semesterår ska omräkning enligt detta moment ske vid utgången av semesteråret. Eventuell återbetalning av för mycket erhållen semesterlön eller erhållande av ytterligare semesterlön ska ske senast i februari månad året efter semesteråret eller tidigare i samband med anställningens upphörande.

## Mom 6 Semester för nyanställda

### Mom 6.1 Ledighet

Om en nyanställd tjänstemans betalda semester inte täcker tiden för arbetsgivarens huvudsemester eller om tjänstemannen i annat fall vill ha längre ledighet än vad som motsvarar det antal semesterdagar som denne har rätt till kan överenskommelse träffas om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag under det antal dagar som behövs.

---

Överenskommelse om tjänstledighet eller ledighet utan löneavdrag ska vara skriftlig.

**Mom 6.2 Avräkning om anställningen upphör inom fem år**

Om tjänsteman har haft ledighet utan löneavdrag och skriftlig överenskommelse härom har träffats, görs avdrag från inestående lön och/eller semesterersättning enligt samma bestämmelser som vid tjänstledighet men räknat på den lön som gällde under ledigheten. Detta gäller endast anställning som upphör inom fem år från den dag då anställningen började.

Avdrag ska dock inte göras om anställningen upphört på grund av

- sjukdom
- förhållande som avses i 4 § tredje stycket första meningen LAS eller
- uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållande som inte hänför sig till tjänstemannen personligen.

*Anmärkning*

Om tjänsteman har erhållit flera betalda semesterdagar än som motsvarar hans intjänade rätt och skriftlig överenskommelse enligt ovan inte har träffats, får avräkning ske endast mot intjänad semesterersättning enligt 29 § tredje stycket semesterlagen. Avräkning får inte ske om semesterlönen betalats ut mer än fem år före det att anställningen upphör.

## § 10 Arbetstid

### Mom 1 Avtalets omfattning

Tjänsteman som omfattas av detta avtal undantas från tillämpningen av arbetstidslagen (1982:673) i sin helhet.

Tjänsteman har antingen reglerad arbetstid enligt § 12 eller oreglerad arbetstid enligt § 11.

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

## § 11 Oreglerad arbetstid

### Mom 1 Vilka tjänstemän kan omfattas

Oreglerad arbetstid innebär att tjänstemannen har frihet att förlägga arbetstiden om det sker utifrån verksamhetens krav och behov. Arbetsgivarens rätt att leda och fördela arbetet kvarstår även för tjänsteman med oreglerad arbetstid. Tjänstemannen kan inte helt fritt disponera sin arbetstid utan måste kunna delta i olika former av samverkan på arbetsplatsen.

Oreglerad arbetstid kan således tillämpas för:

- tjänsteman som i sin tjänstställning arbetsleder andra eller
- tjänsteman som har arbetstid som är okontrollerbar eller

- 
- tjänsteman som har frihet i arbetstidens förläggning.

## **Mom 2 Tillämpning**

Det totala arbetstidsuttaget utlagt på en längre period bör rymmas inom det ordinarie arbetstidsmåttet för tjänsteman med reglerad arbetstid vid samma arbetsgivare. Om kravet på arbetsuppgifter i förhållande till arbetstiden av någondera part bedöms onormalt ska samråd ske. Åtgärder ska vidtas utifrån den totala arbetssituationen.

Bestämmelserna om dygnsvila, nattarbete, veckovila och sammanlagd arbetstid i § 12 ska vara vägledande vid planeringen av oreglerad arbetstid.

Mellan chef och tjänsteman ska regelbundna avstämningssamtal om arbetsbelastning och arbetstidens omfattning hållas.

## **Mom 3 Kompensation för oreglerad arbetstid**

Tjänsteman med oreglerad arbetstid kompenseras med minst fem extra semesterdagar och/eller högre lön. Vid lönesättning ska hänsyn tas till bland annat arbetets krav på flexibilitet, oregelbunden arbetsbelastning och resor i tjänsten.

### *Anmärkning*

Ersättning för övertid/ mertid, obekväma arbetstid och restid utges inte till tjänsteman med oreglerad arbetstid.

---

## **Mom 4 Skriftlig överenskommelse och underrättelseskyldighet**

En överenskommelse om oregerad arbetstid ska vara skriftlig.

Överenskommelse om oregerad arbetstid kan sägas upp med minst två månaders uppsägningstid före utgången av semesteråret av såväl arbetsgivare som tjänsteman. Uppsägningen ska ske skriftligt.

## **§ 12 Reglerad arbetstid**

### **Mom 1 Ordinarie arbetstid**

#### **Mom1.1 Arbetstidens längd**

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

Om ordinarie schemalagd arbetstid är förlagd till såväl vardag som lördagsöndag eller helgdag är arbetstiden för heltidsanställd 38 timmar i genomsnitt per vecka, oberoende av under perioden infallande helgdagar, under en begränsningsperiod om högst sex månader.

För tjänsteman där det ingår nattarbete är den ordinarie arbetstiden 36 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om högst sex månader .

Om kortare veckoarbetstid än 40 timmar tillämpas på en arbetsplats för tjänsteman som avses i första stycket, ska även arbetstiden för tjänsteman som avses i andra och tredje stycken reduceras i samma proportion och den lägre veckoarbetstiden användas vid genomsnittsberäkningen.

#### *Anmärkning*

Det föreligger ett förbud mot arbete mellan kl 24.00 och kl 05.00. Förbudet innebär att dygnsvilan måste börja senast vid midnatt. Förbudet gäller inte för arbeten som med hänsyn till sin art, allmänhetens behov eller andra särskilda omständigheter, måste bedrivas mellan 24.00 och kl. 05.00.

#### **Mom 1.2 Arbetstidens förläggning**

Arbetstidens förläggning anges i arbetstidsschema som fastställs av arbetsgivaren efter samråd med lokal part eller berörd tjänsteman. Inriktningen bör vara att så långt möjligt balansera verksamhetens krav och tjänstemannens möjlighet att förena arbete med privatliv.

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

Om arbetsgivaren inte kan förlägga arbetstiden enligt första stycket ska tjänstemannen få kompensation för uteblivna ledighetsdagar. Kompensation för varje utebliven ledighetsdag utgörs av:

- Kompensationsledighet i form av en betald ledig dag för varje utebliven ledighetsdag samt
- kontant ersättning per arbetad timme motsvarande ob-ersättning, beräknat månadslönen/300

Kompensationsledigheten ska uttas i så nära anslutning till tjänstgöringstillfället som möjligt.

---

## **Mom 2 Övertidsutrymme**

### **Mom 2.1 Allmän övertid**

När särskilda skäl föreligger får allmän övertid tas ut med högst 100 timmar per kalenderår.

Allmän övertid får tas ut med högst 48 timmar under en period av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Dessa timmar får endast överskridas om synnerliga skäl föreligger, t ex när det är nödvändigt för att ett arbete, som inte kan avbrytas utan avsevärda olägenheter för verksamheten, ska kunna slutföras.

### **Mom 2.2 Avräkning från övertidsutrymmet**

Allmän övertid, oavsett kompensationsform, ska avräknas från övertidsutrymmet enligt mom 2:1.

Om övertiden ersätts med ledig tid (kompensationsledighet) enligt § 13 mom 2:3, återförs det antal "övertidstimmar" som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt mom 2:1.

#### *Exempel*

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

Under kalenderåret får högst 50 timmar på detta sätt återföras till övertidsutrymmet.

### **Mom 2.5 Nödfallsövertid**

Har natur- eller olyckshändelse eller annan därmed jämförlig omständighet som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant avbrott eller för skada på liv, hälsa eller egendom, ska övertid som fullgjorts med anledning därav inte beaktas vid beräkning av övertid enligt mom 2:1 ovan.

## **Mom 3 Mertidsutrymme**

När arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om att mertid skall utföras får sån tid högst uppgå till 100 timmar per år.

Inarbetad mertid kan tas ut som ledig tid. När inarbetad mertid tas ut som ledig tid återförs högst 50 timmar till mertidsutrymmet per kalenderår.

## **Mom 4 Anteckning av övertid och mertid**

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som erfordras för beräkning av övertid enligt mom 2 och mertid enligt mom 3. Tjänstemannen och representanter från den centrala arbetstagarparten har rätt att ta del av dessa anteckningar.

## **Mom 5 Raster, måltidsuppehåll och pauser**

Om de lokala parterna inte enas om annat ska raster läggas ut så att tjänstemannen inte utför arbete mer än fem timmar i följd. Rast innebär sådant avbrott i den dagliga arbetstiden då tjänstemannen inte är skyldig att stanna kvar på arbetsplatsen. Raster får bytas ut mot måltidsuppehåll vid arbetsplatsen om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena, sjukdomsfall eller annan händelse som arbetsgivaren inte kunnat förutse. Sådant måltidsuppehåll ingår i arbetstiden.



---

Rasternas sammanlagda längd får inte överstiga en timme per arbetsdag, om inte annat överenskommit mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. En rast är minst 30 minuter.

Arbetsgivaren ska ordna arbetet så att tjänstemannen kan ta de pauser som behövs utöver rasterna. Om arbetsförhållandena kräver det kan istället särskilda arbetspauser läggas ut. Pauser ingår i arbetstiden.

## **Mom 6 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. Detta gäller inte för arbeten som med hänsyn till sin art, allmänhetens behov eller andra särskilda omständigheter, måste bedrivas mellan 24.00 och kl. 05.00.

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

### *Anmärkning*

Exempel på sådan aktivitet som anges i tredje stycket ovan är evenemangsverksamhet 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 schema.

## **Mom 7 Veckovila**

Tjänsteman 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.

Tid då tjänsteman är i beredskapstjänstgöring (på sin fritid förbundit sig att vara anträffbar för att vid behov utföra arbete) utgör inte dygns- och/eller veckovila.

Perioden om sju dagar beräknas från måndag kl. 07.00.

## **Mom 8 Nattarbete**

Arbetstiden för nattarbetande får under varje 24-timmarsperiod inte överstiga åtta timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om högst sex månader.

Nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning får inte arbeta mer än åtta timmar under varje 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.

Med nattarbetande avses den som normalt utför minst tre timmar av sin arbetstid nattetid eller troligen kommer att fullgöra minst tredjedel av sin årsarbetstid under natt.

---

Med natt avses perioden mellan kl 22.00 och kl 06.00.

**Mom 9 Sammanlagd arbetstid för arbetstagarna**

Den sammanlagda arbetstiden får under varje period om sju dagar uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt inklusive övertid under en beräkningsperiod om högst sex månader. Vid beräkningen av den sammanlagda arbetstiden ska semester och sjukfrånvaro under tid då tjänstemannen annars skulle ha arbetat likställas med fullgjord arbetstid.

## § 13 Övertidskompensation

### Mom 1 Övertid

#### Mom 1.1 Arbete som medför rätt till övertidskompensation

Med övertidsarbete som medför rätt till övertidskompensation avses arbete som utförts utöver den ordinarie dagliga arbetstiden som gäller för tjänstemannen. Dessutom måste någon av följande förutsättningar vara uppfylld:

- övertidsarbetet har beordrats på förhand •  
övertidsarbetet har godkänts i efterhand.

Beträffande deltidarbete, se mom 5.

Som övertid räknas inte tid som går åt till nödvändiga förberedelse- och avslutningsarbeten som normalt förekommer i tjänstemannens befattning.

Vid beräkning av längden av utfört övertidsarbete räknas endast fulla halvtimmar.

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

#### Mom 1.2 Övertidsarbete som inte utförs i direkt anslutning till ordinarie arbetstid

Om övertidsarbete beordras på tid som inte är förlagd i direkt anslutning till den ordinarie arbetstiden ges övertidskompensation som om övertidsarbetet hade utförts under minst tre timmar. Detta gäller dock inte om endast måltidsuppehåll skiljer övertidsarbetet från den ordinarie arbetstiden.

#### Mom 1.3 Ersättning för resekostnader vid övertidsarbete

Resekostnader som uppstår vid övertidsarbete enligt mom 1:2 betalas av arbetsgivaren.

Detta gäller även för tjänsteman som har träffat överenskommelse om oreglerad arbetstid enligt § 11.

#### Mom 1.4 Beräkning av övertid om kortare arbetstid tillämpas under del av året

Om den ordinarie dagliga arbetstiden under en del av året (t ex sommaren) är förkortad, utan motsvarande förlängning under någon annan del av året, gäller att beräkningen av övertidsarbete som har utförts under den del av året då den kortare arbetstiden tillämpats ska göras med utgångspunkt från den längre dagliga arbetstiden

## Mom 2 Kompensationsformer och hur de beräknas

### Mom 2.1 Olika typer av övertidskompensation

Kompensation för övertidsarbete kan ges antingen i pengar (övertidsersättning) eller i ledig tid (kompensationsledighet).

Kompensationsledighet ges om tjänstemannen själv vill det och om arbetsgivaren efter samråd finner att det kan ske utan olägenhet för verksamheten.

Vid utläggning av kompensationsledighet ska den anställdes önskemål beaktas så långt det är möjligt.

### Mom 2.2 Beräkning av övertidsersättning

Övertidsersättning per timme betalas enligt följande:

- a) För övertidsarbete kl 06.00 - 20.00 helgfria måndagar - fredagar

månadslönen

94

b) För övertidsarbete på annan tid

månadslönen

72

Övertidsarbete på vardagar som är arbetsfria samt på midsommar-, jul- och nyårsafton jämställs med övertidsarbete på "annan tid".

**Mom 2.3 Beräkning av kompensationsledighet**

Kompensationsledighet per övertidstimme ges enligt följande:

- För övertidsarbete kl 06.00 - 20.00 helgfria måndagar - fredagar = 1 1/2 timme
- För övertidsarbete på annan tid = 2 timmar

**Mom 3 Beräkning av månadslön i samband med över- tidskompensation**

**Mom 3.1 Begreppet månadslön i övertidssammanhang**

Vid beräkning av övertidsersättning enligt mom 2:2 avses med begreppet månadslön tjänstemannens aktuella fasta kontanta månadslön.

**Mom 4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)**

**Mom 4.1 Begreppet mertid**

Om en deltidsanställd har utfört arbete utöver den ordinarie dagliga arbetstiden betalas följande ersättning per överskjutande timme:

$\frac{\text{månadslönen}}{\text{veckoarbetstiden}} \cdot 3,5 \cdot x$

Med månadslön avses här den aktuella fasta kontanta månadslönen.

Med veckoarbetstid avses den deltidsanställdes arbetstid per helgfri vecka, räknat i genomsnitt per månad.

Vid beräkning av längden av överskjutande arbetstid räknas endast fulla halvtimmar.

Om mertidsarbetet en dag har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstid som gäller för deltidsanställningen ska de båda tidsperioderna räknas ihop.

**Mom 4.2 Mertidsarbete före och efter heltidsanställdas dagliga arbetstid**

Om mertidsarbetet pågår före eller efter den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för heltidsanställning i motsvarande befattning, ges övertidskompensation enligt mom 1 - 2.

Vid tillämpningen av formlerna för beräkning av övertidsersättning i mom 2 ska lönen räknas upp till den lön som motsvarar full ordinarie arbetstid.

## § 14 Obekväm arbetstid och beredskap

### Mom 1 Obekväm arbetstid

#### Mom 1.1 Begreppet obekväm arbetstid

Med obekväm arbetstid avses den del av den ordinarie arbetstiden som förläggs på annan tid än mellan kl 07.00 och kl 18.00 under helgfri måndagfredag.

#### Mom 1.2 Ersättningsregler för obekväm arbetstid (ob tillägg) - huvudregel

För obekväm arbetstid erhålls ob-tillägg enligt följande:

#### Helgfri måndag - fredag

från kl 18.00 till kl 24.00 månadslönen  
600

från kl 00.00 till kl 07.00 månadslönen  
400

#### lördag - söndag

från lördag kl 00.00 till lördag kl 07.00 månadslönen  
400

från lördag kl 07.00 till söndag kl 24.00 månadslönen  
300

#### Vid helger gäller följande:

från kl 07.00 på trettondagen, 1 maj,  
Kristi himmelfärdsdag, 6 juni och  
pingstafton till kl 00.00 första  
vardagen efter respektive helg månadslönen  
300

från kl 18.00 på skärtorsdagen samt  
från kl 07.00 på midsommarafton, dagen före  
alla helgons dag, jul- och nyårsafton till kl 00.00  
första vardagen efter respektive helg månadslönen  
150

Vid tillämpningen ska för en deltidanställd tjänsteman deltidslönen först räknas upp till den lön som motsvarar full ordinarie arbetstid.

#### *Anteckning*

Parterna är ense om att arbetsgivaren bör ha skäl原因 för att få införa arbete på obekväm arbetstid.

**Mom 1.3 Ersättning för obekväm arbetstid - särskilda yrkesgrupper**

Tjänsteman som stadigvarande har arbetstiden förlagd på kvällar, lördagsöndag eller helgdag **samt** som arbetar i huvudsak direkt mot besökare, såsom hovmästare, guider, receptionister eller liknande, får ersättning för arbete på obekväm arbetstid enligt nedan.

Måndag-fredag från kl 20:00 till kl 06:00 påföljande dag kronor/timme

20170501- <u>20180430</u>	20180501- <u>20190430</u>	20190501- <u>20200430</u>
22:00	22:50	23:00

Lördag, midsommar-, jul- och nyårsafton, från kl 16:00 till kl 06:00 påföljande dag kronor/timme

20170501- <u>20180430</u>	20180501- <u>20190430</u>	20190501- <u>20200430</u>
22:00	22:50	23:00

Sön- och helgdag från kl 06:00 till kl 06:00 påföljande dag kronor/timme

20170501- <u>20180430</u>	20180501- <u>20190430</u>	20190501- <u>20200430</u>
22:00	22:50	23:00

För arbetstid förlagd mellan kl. 01:00 till kl 06:00 utgår dessutom översättning (natt-ob) med kronor/timme

20170501- <u>20180430</u>	20180501- <u>20190430</u>	20190501- <u>20200430</u>
19:00	19:50	20:00

Natt-ob gäller ej personal som stadigvarande arbetar nattjänst i hotellreception och huvudsakligen har sin arbetstid förlagd mellan kl 01:00 till kl 06:00.

Varje påbörjad halvtimme betalas som full halvtimme.

**Mom 1.4 Övriga bestämmelser**

Tillägg för obekväm arbetstid kan inte avse samma tid som övertidsersättning eller restidsersättning betalats för. Tillägg för obekväm arbetstid kan i individuella fall räknas om till fasta månadsbelopp.

Arbetsgivaren och en enskild tjänsteman kan, efter sammanlagt tolv månaders anställning, komma överens om att reglerna om ob-ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att tjänstemannen i stället ska få motsvarande ersättning på annat sätt. En sådan

överenskommelse ska vara skriftlig och ska innehålla uppgift om den ersättning som erhålls istället för ersättning för ob-ersättning.

Överenskommelsen gäller tillsvidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

Den part som vill att en enskild överenskommelse ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

Arbetet på obekväm tid ska beordras eller förvarnas om möjligt fyra veckor i förväg.

## **Mom 2 Beredskap**

### **Mom 2.1 Definition**

Med beredskap avses tid då tjänstemannen inte har arbetskyldighet men måste vara anträffbar för att kunna utföra arbete när det uppstår ett behov.

### **Mom 2.2 Beredskapstjänst**

*Beredskapstjänst A* innebär att tjänstemannen via ett mobilt verktyg eller liknande ska vara anträffbar för att inställa sig i arbete. Beredskapstjänst A kräver inte att tjänstemannen behöver inställa sig på någon angiven plats.

*Beredskapstjänst B* innebär att tjänstemannen ska inställa sig på arbetsstället eller av arbetsgivaren annan angiven plats för att utföra arbete.

*Beredskapstjänst C* innebär att tjänstemannen ska inställa sig i hemmet för att utföra arbete.

#### *Anmärkning 1*

För de fall arbetsgivaren vill tillämpa Beredskapstjänst C, men tjänstemannen inte anser att hemmet är en önskvärd arbetsplats ska inställelse i arbete ske på arbetsstället eller på annan angiven plats. Ersättning utgår dock enligt Beredskapstjänst C.

#### *Anmärkning 2*

Vid beredskapstjänst ska arbetsgivaren ta hänsyn till skäligen inställelsetider med beaktande av tjänstemannens typ av beredskap samt andra praktiska och objektiva relevanta förutsättningar. En (1) timme för inställelsetid vid Beredskapstjänst B respektive dagtid vid Beredskapstjänst C kan tjäna som utgångspunkt. Inställelsetid kan vara både kortare och längre.

### **Mom 2.3 Schema**

Beredskap ska schemaläggas så att den inte oskäligt belastar enskild tjänsteman. Schema bör upprättas och kommuniceras i god tid. Tillfälliga avvikelser som inte kunnat förutses vid schemaläggning räknas inte som en schemaändring.

#### *Anmärkning 1*

Med oskäligt belastar avses som exempel att beredskap inte ska schemaläggas på för få tjänstemän eller att beredskap schemaläggs i flera beredskapspass under samma dygn utan samband med ordinarie arbetstid.

*Mom 2.4 Beredskapsersättning*

Beredskapstjänst A, B respektive C enligt följande:

Förläggningstidpunkt	Ersättning per timme		
	A	B	C
<i>Måndag kl 00 – Fredag kl 18</i>	<u>Månadslön</u>	<u>Månadslön</u>	<u>Månadslön</u>
	1750	1400	1650
Fredag kl 18 - Lördag kl 07, samt 18 dagen före till kl 07	<u>Månadslön</u>	<u>Månadslön</u>	<u>Månadslön från kl</u>
Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag, Alla Helgons dag och Nationaldagen	1100	900	1050
Lördag kl 07 – Söndag kl 24 samt 07 Trettondagen, 1 maj,	<u>Månadslön</u>	<u>Månadslön</u>	<u>Månadslön från kl</u>
Kristi Himmelfärdsdag, Alla Helgons dag och Nationaldagen till kl 00 första vardagen efter respektive helg	750	600	700
från kl 18 på Skärtorsdagen samt 07 på pingst-, midsommar-, jul-, och nyårsafton till kl 00 första vardagen efter respektive helg	<u>Månadslön</u>	<u>Månadslön</u>	<u>Månadslön från kl</u>
	450	350	400

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

Ersättning för att tjänstemannen har beredskap betalas per pass för lägst 1 timme avseende Beredskapstjänst A, 4 timmar för Beredskapstjänst B och 2 timmar för Beredskapstjänst C, i förekommande fall minskad med den tid som tjänstemannen har fått ersättning för vid beordrad inställelse i arbete enligt 4.4.6 nedan.

**Mom 2.5 Ersättning för arbetad tid under beredskapstjänst**

ersätts arbetad tid enligt följande:

Vid beordrad inställelse i arbete betalas övertidsersättning för faktiskt arbetad tid dock;

- minst 30 minuter vid utfört arbete enligt Beredskapstjänst A,
- minst för tre timmar vid utfört arbete enligt Beredskapstjänst B respektive, • minst för två timmar vid utfört arbete enligt Beredskapstjänst C.

Tjänsteman som har Beredskapstjänst B, men utför arbete enligt Beredskapstjänst A, ska ersättas för minst en timme.

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

Ersättning för resekostnader i anslutning till Beredskapstjänst B betalas ut.



### **Mom 2.6 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 och bör innehålla uppgift om den ersättning som erhålls istället för ersättning för beredskapstjänst.

Överenskommelsen gäller tillsvidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

Den part som vill att en enskild överenskommelse ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

#### *Anmärkning 2*

När en enskild överenskommelse upphör betalas inte längre den avtalade ersättning eller annan kompensation som överenskommit. Ersättning utgår istället enligt kollektivavtalets huvudregel.

### **Mom 2.8 Minsta tid för övertidsberäkning**

Vid påkallad inställelse i arbete betalas övertidsersättning för den arbetade tiden, dock minst tre timmar. Ersättning för resekostnad i anslutning till sådan inställelse betalas också.

### **Mom 2.9 Beredskapsersättning i annan form**

Arbetsgivare och tjänsteman kan komma överens om att beredskapsersättning ska utges t.ex. i form av ett fast lönetillägg eller som ledig tid.

Överenskommelsen ska vara skriftlig.

Överenskommelsen om beredskapsersättning kan sägas upp av endera parten en månad innan semesterårsskiftet. Uppsägning ska ske skriftligt.

### **Mom 2.10 Övriga bestämmelser**

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

Schema för beredskapstjänst bör upprättas i god tid.

## **§ 15 Restid i arbetet**

### **Mom 1 Rätt till restidsersättning**

Restidsersättning utbetalas enligt mom 2 och 3 nedan om inte:

- arbetsgivaren och tjänsteman har enats om att tjänstemannen ska vara undantagen från bestämmelsen om restidsersättning (gäller endast tjänsteman som inte har rätt till särskild kompensation för övertidsarbete)
- överenskommelse har träffats om att kompensation för restid ska utges i annan form. Förekomsten av restid kan t ex beaktas vid fastställande av lönen
- tjänstemannen har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t ex resande försäljare, servicetekniker eller liknande. En sådan tjänsteman har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens om detta.

## **Mom 2      Restid**

Med restid som medför rätt till ersättning avses den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt för själva resan till bestämmelseorten.

Restid som faller inom klockslagen för den ordinarie dagliga arbetstid räknas som arbetstid. Vid beräkning av restid medtas därför endast tjänsteresor utanför ordinarie arbetstid.

Vid beräkning av restid ska endast fulla halvtimmar tas med.

Om restid föreligger såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda tidsperioderna räknas ihop.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller under en del av resan, ska tiden kl 22.00 - 08.00 inte räknas med.

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

Resan ska anses påbörjad och avslutad i enlighet med de bestämmelser som gäller för traktamentsberäkning eller motsvarande hos respektive arbetsgivare.

## **Mom 3      Ersättning**

Restidsersättning betalas per timme med

### månadslönen

240

När resan har företagits under tiden från kl 18.00 fredag fram till kl 06.00 måndag eller från kl 18.00 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag fram till kl 06.00 dag efter helgdag är ersättningen i stället

### månadslönen

190

Restidsersättning enligt divisorn 240 betalas för högst åtta timmar per kalenderdygn.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

Vid tillämpningen av formlerna för beräkning av restidsersättning ska en deltidsanställds lön räknas upp till den lön som motsvarar full ordinarie arbetstid.

## **Försäkringar**

Arbetsgivaren är skyldig att teckna en arbetsskade- och livförsäkring i enlighet med gällande nationella kollektivavtal mellan PTK och Arbetsgivaralliansen.