

Villkor enligt 15 § utstationeringslagen för utstationerade arbetstagare hämtade från tjänstemannaavtalet mellan Innovationsföretagen inom Almega och Unionen

2020-11-01 – 2023-03-31

Allmänna anställningsvillkor

Allmänt om villkor vid utstationering

Villkor enligt 15 § första stycket lag (1999:678) om utstationering av arbetstagare (utstationeringslagen) för utstationerade arbetstagare där arbetsgivaren är etablerad inom EES eller Schweiz - hämtade från tjänstemannaavtal träffade mellan Innovationsföretagen inom Almega och Unionen (gällande fr.o.m. 2020-11-01).

Vad särskilt gäller arbetstid följer av 6 § utstationeringslagen att en arbetsgivare som utstationerar arbetstagare är skyldig att tillämpa Arbetstidslag (1982:673), dock inte 12 §. För att villkoren nedan under avsnitt Arbetstid, hämtade från kollektivavtal, ska vara möjliga att tillämpa förutsätts att arbetsgivaren träffar kollektivavtal med Unionen.

I övrigt gäller i tillämpliga delar de bestämmelser som anges 6 § utstationeringslagen.

Detta hindrar inte att arbetsgivaren tillämpar bestämmelser eller villkor som är förmånligare för arbetstagaren.

Försäkringar

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

Lön

1. Principer för den individuella lönesättningen

Lönesättningen ska vara individuell och differentierad samt vara kopplad till företagets mål och verksamhetsidé. Lönesättningsprinciperna får inte vara diskriminerande. Lönesättningen i företaget ska vara saklig och systematisk. Lönesättningsprinciperna ska vara tydliga och kända. Samma värdering och tillämpning beträffande lönesättning ska gälla för såväl kvinnor som män.

Den individuella lönen och löneutvecklingen ska främst grundas på:

- uppnådda resultat jämförda med uppsatta mål
- verksamhetens krav och arbetsuppgifternas art, innehåll, svårighetsgrad och ansvar
- individuell kompetens av betydelse för verksamheten

1.1 Lägsta löner

Efter lönerevisionen ska lönen för en heltidsanställd medarbetare, som fyllt 18 år, uppgå till lägst 18 970 kr år 2020 och 19 311 kr år 2022.

Lönen för en tjänsteman med ett års sammanhängande anställning vid företaget ska uppgå till lägst 20 292 kr år 2020 och 20 657 kr år 2022.

1.2 Definitioner

Nedanstående definitioner används genomgående i detta avtal.

- Månadslön = fast kontant månadslön + eventuella fasta tillägg
- Rörlig lön = ersättningar som beror på den personliga arbetsinsatsen
- Veckoarbetstid = antal arbetstimmar i genomsnitt per helgfri vecka

| Dagslön | Timlön |
|--|--|
| $\frac{\text{månadslön} \times 12}{365}$ | $\frac{\text{månadslön} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$ |

OBS! Vid kortare veckoarbetstid än 40 timmar räknas timlönen om motsvarande mån.

Arbetstid

2 Tillämpningsområde

Detta avtal gäller inte företagsledare samt personer i företagsledande ställning. Dock gäller bestämmelserna i 2.1.2, 2.1.4 och 2.2-2.2.7 för dessa.

Bestämmelserna i 2.1, 2.1.3, 2.3, 2.3.1-2.3.4 och 2.3.7 gäller ej för arbete under sådana förhållanden att det ej kan anses tillkomma arbetsgivaren att vaka över hur arbetet är anordnat.

2.1 Ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om fyra veckor eller en månad.

För tjänstemän i intermittert treskiftsarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 38 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

För tjänstemän i underjordsarbete eller kontinuerligt treskiftsarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 36 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

2.1.2 Sammanlagd arbetstid

Den sammanlagda arbetstiden får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt per vecka under en beräkningsperiod om högst fyra månader.

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

2.1.3 Arbetstidens förläggning

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

Om tjänstemannens önskemål inte kan tillgodoses ska arbetsgivaren på begäran ange skälen för detta.

Vid ändring av tjänstemannens arbetstid kan en skälig övergångsperiod behövas innan ändringen genomförs.

Protokollsanteckning:

Skälig tid är beroende av hur omfattande ändringen av arbetstiden är. Vid mindre förändring kan skälig tid understiga två veckor. Vid stora förändringar, t ex byte från dagarbetstid till skiftgång, kan skälig tid vara mer än fyra veckor.

2.1.4 Nattarbete

Alla tjänstemän ska ha ledigt för nattvila. I ledigheten ska tiden mellan kl 24- 05 ingå. Avvikelse får göras om arbetet med hänsyn till dess art, allmänhetens behov eller andra särskilda omständigheter måste bedrivas mellan kl 24-05.

Med natt avses perioden kl 22-06. Med nattarbetande avses arbetstagare som normalt utför minst tre timmar av sitt arbetspass nattetid samt arbetstagare som troligen kommer att fullgöra en tredjedel av sin årsarbetstid på natten. Arbetstiden för nattarbetande tjänstemän får under varje period om 24 timmar inte överstiga 8 timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om fyra månader.

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 arbetstagaren ges motsvarande kompensationsledighet.

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

2.2 Rast, måltidsuppehåll och paus samt viloregler

2.2.1 Rast

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

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

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

2.2.2 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 kunnat förutses av arbetsgivaren. Sådant måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden.

2.2.3 Paus

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

Arbetsgivaren ska organisera arbetet så att tjänstemannen kan ta de pauser som behövs utöver rasterna. Vid särskilt ansträngande och/eller starkt styrt arbete ska pauser schemaläggas.

2.2.4 Dygnsvila

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

Avvikelse kan även ske på grund av omständigheter som inte i förväg kan planeras eller bestämmas, eller tillfälligtvis när så erfordras för verksamheten. I dessa fall ska tjänstemannen ges motsvarande förlängd viloperiod i anslutning till det arbetspass som avbrutit viloperioden. Om detta inte är möjligt av sakliga verksamhetsmässiga skäl, ska denna viloperiod läggas ut inom sju dagar från det att dygnsvilan avbrutits. Om arbetsgivaren beslutar förlägga viloperioden till arbetstid ska löneavdrag inte göras.

2.2.5 Veckovila

Tjänstemannen ska beredas minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar. Veckovilan ska så långt möjligt förläggas till veckoslut. Ledighet får inte brytas av beredskap eller restid.

Huvudregeln ovan om veckovila ska vara grunden för arbetsgivarens planering av arbetet och att 36 timmars veckovila ska eftersträvas så långt detta är möjligt. I berörda företag finns tillfällen då det på grund av händelser som inte gått att förutse inte är möjligt att utföra arbetet inom de ramar som huvudregeln i avtalet sätter. I en sådan situation ska konsekvenserna för den enskildes arbetssituation beaktas.

2.2.6 Händelser som inte kunnat förutses

De uppdrag eller den verksamhet som i första hand drabbas av händelser som inte har kunnat förutses har vanligen karaktären av kontroll, idrifttagning, besiktning eller mätning i samband med driftstopp och därmed sammanhängande montage/utbyte av maskin, alternativt hel eller del av processanläggning. Arbetet är vanligen förlagt till kundens anläggning. Dessa exempel är inte uttömmande utan ska enbart tjäna som vägledning.

2.2.7 Medarbetare som inte fått veckovila

I de fall en medarbetare inte kan få sin veckovila enligt detta avtal ska medarbetaren få sin veckovila snarast, dock inom 21 dagar från den närmast föregående ledigheten om minst 36 timmar. Den tid när medarbetaren skulle ha varit ledig för att fullgöra normal veckovila men istället arbetar, ersätts med övertidsersättning enligt avtal om allmänna anställningsvillkor. All ledighet för att fullgöra veckovilan utges som ledighet utan löneavdrag.

Ledighet får inte brytas av beredskap eller restid.

2.3 Övertid

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

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

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.

Arbete som utförs utöver den ordinarie arbetstiden för deltidssarbetande tjänstemän och som ersätts som mertid enligt avtal om allmänna anställningsvillkor räknas av från övertidsutrymmet.

2.3.1 Allmän övertid

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

Allmän övertid får tas ut med högst 48 timmar under en period av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Dessa timtal får endast överskridas om 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.

2.3.2 Återföring av övertid

Om övertidsarbete ersätts med kompensationsledighet enligt avtal om allmänna anställningsvillkor, återförs, motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt allmän övertid.

Under kalenderår får högst 75 timmar på detta sätt efter uttagen ledighet återföras till övertidsutrymmet.

2.3.3 Nödfallsövertid

Om en natur- eller olyckshändelse eller någon annan därmed jämförlig 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 allmän övertid och extra övertid.

2.3.4 Övertidsersättning

För arbete utöver medarbetarens ordinarie arbetstid betalas ersättning enligt 2.3.5.1-2.3.5.2 samt 2.3.6 om övertiden beordrats i förhand eller godkänns i efterhand av arbetsgivaren.

Ersättning betalas endast för fulla halvtimmar.

2.3.4.1 Huvudregel

Ersättning ges som ledighet eller i pengar. Ledighet ges om medarbetaren så önskar och så kan ske med hänsyn till verksamheten.

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

Syftet är inte heller att enskilda medarbetare eller grupper av medarbetare genom övertidsarbete skall erhålla en generell förlängning av sin årsarbetstid.

Ersättning i pengar:

| Kl 06-20 helgfri måndag till fredag | Under annan tid |
|-------------------------------------|-----------------|
| 1,93 x timlönen | 2,41 x timlönen |

Ersättning i ledighet:

| Kl 06-20 helgfri måndag till fredag | Under annan tid |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 1,5 timmar för varje övertidstimme | 2 timmar för varje över tidstimme |

(Vid kortare veckoarbetstid än 40 timmar se 2.1).

För övertidsarbete utan samband med ordinarie arbetstid ges kompensation för minst tre timmar om uppehållet inte enbart är ett måltidsuppehåll. I sådana fall ska arbetsgivaren ersätta de reskostnader som uppstår, även för dem som enligt 2.3.6 inte har rätt till särskild övertidsersättning.

2.3.4.2 Ersättning för överskjutande timmar vid deltid (mertid)

Deltidsanställd medarbetare som arbetat fler timmar än sitt ordinarie arbetstidsmått, men ändå inte fler timmar än den ordinarie arbetstid som gäller för heltidsanställda, ersätts för varje sådan timme med 1,24 x timlön alternativt med en timmes ledighet för varje arbetad timme mertid.

(Vid kortare veckoarbetstid än 40 timmar se 2.1).

Vid mertidsarbete utanför klockslagen för ordinarie arbetstid får den deltidanställda övertidskompensation.

2.3.5 Individuell överenskommelse (Ersättning för chefer m fl)

Arbetsgivaren och medarbetare i chefsställning eller sådan medarbetare vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att själv förlägga sin arbetstid kan komma överens om att medarbetaren i stället för pengar eller ledighet får högre lön och/eller fem semesterdagar

utöver lagstadgad semester.

2.3.6 Anteckning av övertid

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som krävs för beräkning av övertid enligt 2.3 samt 2.3.1-2.3.4. Tjänstemannen har rätt att ta del av dessa anteckningar.

2.4 Restidsersättning

2.4.1 Förutsättningar för ersättning

För restid under ordinarie arbetstid betalas ordinarie lön. För restid utanför ordinarie arbetstid betalas restidsersättning. Om arbetsgivaren betalat sovplats på tåg eller båt ska tiden mellan kl 22 och 08 inte räknas med. Endast fulla halvtimmar ersätts.

2.4.2 Restidsersättningens storlek

| Restidens förläggning | Ersättning/timme |
|--|------------------|
| Kl 18 dag före arbetsfri dag - kl 06 dag efter arbetsfri dag | 0,91 x timlönen |
| Övrig tid | 0,72 x timlönen |

(Vid kortare veckoarbetstid än 40 timmar se 2.1).

2.4.3 Undantag från rätten till restidsersättning

Restidsersättning ges inte till medarbetare som avses i 2.3.6 och som dessutom kommit överens med arbetsgivaren om att vara undantagen från rätten till restidsersättning.

Undantagen är även medarbetare i vars arbete det ingår tjänsteresor av betydande omfattning som resande försäljare, servicetekniker eller motsvarande och som inte särskilt kommit överens med arbetsgivaren om att restidsersättning ska betalas.

2.5 Ersättning för obekväm arbetstid

2.5.1 Allmänt

Med obekväm tid avses all tid utom den som infaller kl 07-18 helgfri måndag - fredag. Om flextid med fastlagd flexidsram tillämpas vid företaget betraktas endast beordrad/godkänd i efterhand tid utanför flexidsramen som obekväm.

Med chefer kan överenskommelse träffas om att de ska få ersättning på annat sätt.

Meddelande om arbete på obekväm tid eller beredskap bör lämnas till medarbetaren senast fjorton dagar i förväg.

Medarbetare kan inte få ersättning för obekväm arbetstid eller beredskap om övertidsersättning betalas för samma tid.

2.5.2 Obekväm arbetstid

Obekväm arbetstid ersätts per timme med:

| Förläggningstidpunkt | Ersättning/timme |
|--|------------------|
| måndag - fredag kl 18-24 | 0,29 av timlönen |
| måndag - fredag kl 00-07 | 0,43 av timlönen |
| från kl 00 lördag till kl 24 söndag | 0,58 av timlönen |
| från kl 07 trettiondagen, Kristi himmelfärdsdag, 1 maj, nationaldagen och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter varje helg | 0,58 av timlönen |
| från kl 18 på skärtorsdagen samt från kl 07 på pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton till kl 00 första vardagen efter varje helg | 1,16 av timlönen |

(Vid kortare veckoarbetstid än 40 timmar se 2.1).

I de fall medarbetare valt att byta ut en helgdag mot annan ledig dag följer ersättningen den dag som bytts bort till storlek och omfattning.

2.6 Beredskap

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

2.6.1 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 inställetider med beaktande av tjänstemannens typ av beredskap samt andra praktiska och objektiva relevanta förutsättningar. En (1) timme för inställetid vid Beredskapstjänst B respektive dagtid vid Beredskapstjänst C kan tjäna som utgångspunkt. Inställetid kan vara både kortare och längre.

2.6.2 Schema

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

Anmärkning

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.

2.6.3 Beredskapsersättning

Beredskapstjänst A, B respektive C ersätts enligt följande:

| Förläggningstidpunkt | Ersättning per timme | | |
|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | A | B | C |
| Måndag kl 00 - Fredag kl 18 | $\frac{\text{månadslön}}{1750}$ | $\frac{\text{månadslön}}{1400}$ | $\frac{\text{månadslön}}{1650}$ |
| Fredag kl 18 - Lördag kl 07, samt från kl 18 dagen före till kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag, Alla Helgons dag och Nationaldagen | $\frac{\text{månadslön}}{1100}$ | $\frac{\text{månadslön}}{900}$ | $\frac{\text{månadslön}}{1050}$ |
| Lördag kl 07 - Söndag kl 24 samt från kl 07 Trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag, Alla Helgons dag och Nationaldagen till kl 00 första vardagen efter respektive Helg | $\frac{\text{månadslön}}{750}$ | $\frac{\text{månadslön}}{600}$ | $\frac{\text{månadslön}}{700}$ |
| från kl 18 på Skärtorsdagen samt från kl 07 på pingst-, midsommar-, jul-, och nyårsafton till kl 00 första vardagen efter respektive helg | $\frac{\text{månadslön}}{450}$ | $\frac{\text{månadslön}}{350}$ | $\frac{\text{månadslön}}{400}$ |

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

Ersättning för att medarbetaren 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 2:6:4 nedan.

2.6.4 Ersättning för arbetad tid under beredskapstjänst

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

1. minst 30 minuter vid utfört arbete enligt Beredskapstjänst A,
2. minst för tre timmar vid utfört arbete enligt Beredskapstjänst B respektive,
3. minst för 2 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.

2.6.5 Individuell 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

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

Semester

3 Lön under semester

Lön under semestern är aktuell månadslön. Därutöver betalas semestertillägg med 0,8% av månadslönen per semesterdag.

Medarbetare som har rörlig lön (se 1.2) får semesterlön med 0,5% av det utbetalda beloppet gånger antalet semesterdagar (även obetalda). Övertids-, mertids- och restidsersättning inkluderar semesterlön.

3.1 Ändrad sysselsättningsgrad

Om medarbetaren under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än då semestern tas ut ska månadslönen vid semestern proportioneras med hänsyn till detta.

3.2 Outtagen semester och semesterersättning

Outtagen semester som finns kvar när anställningen upphör ersätts med 5,4 % (4,6 % +0,8 %) av den aktuella månadslönen per semesterdag.