

**VILLKOR ENLIGT 5 A § UTSTATIONERINGSLAGEN**

**FÖR UTSTATIONERADE ARBETSTAGARE**

**- HÄMTADE FRÅN TJÄNSTEMANNAAVTAL TRÄFFADE MELLAN**

**ALMEGA TJÄNSTEFÖRETAGEN OCH UNIONEN**

**(CALL/CONTACT CENTER OCH**

**MARKNADSUNDERSÖKNINGSFÖRETAG – 0269)**

Villkor enligt 5 a § första stycket lag (1999:678) om utstationering av arbetstagare för utstationerade arbetstagare där arbetsgivaren är etablerad inom EES eller Schweiz - hämtade från tjänstemannaavtal träffade mellan Almega Tjänsteföretagen och Unionen (gällande fr.o.m. 2017-11-01).

Vad särskilt gäller arbetstid följer av 5 § lag (1999:678) om utstationering av arbetstagare att en arbetsgivare som utstationerar arbetstagare är skyldig att tillämpa arbetstidslagen (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 i 5 § lag (1999:678) om utstationering av arbetstagare.

Villkoren nedan hindrar inte tillämpning av villkor som är förmånligare för arbetstägarna.

## Lön

### 1 Principer för lönesättning

Lönesättningen ska vara individuell, differentierad och saklig. Samma värdering och tillämpning beträffande lönesättning ska gälla för såväl kvinnor som män. Lönesättningen får heller inte vara diskriminerande. Föräldralediga omfattas av lönerevisionen.

Den individuella lönen och löneutvecklingen ska främst grundas på:

- arbetsuppgifternas art, innehåll, svårighetsgrad och ansvar
- uppnådda resultat jämförda med uppsatta mål

Vid lönesättningen ska även kunna beaktas samarbetsförmåga, omdöme, initiativ och engagemang, ekonomiskt ansvar, idériakedom och innovationskraft, ledningsförmåga samt sådan utveckling av egen och andras kompetens som är av vikt för verksamheten.

För vägledning om löneläget i yrken och branscher på avtalsområdet se bifogat statistikunderlag. Underlaget är hämtat från Statistiska centralbyrån. Statistiken avser standard för svensk yrkesklassificering, SSK (jämför ISCO) och standard för svensk näringsgrensindelning, SNI (jämför NACE).

#### 1.1 Lägsta löner

Om tjänstemannen senast den oktober 2018, den 31 oktober 2019 respektive den 31 oktober 2020 har fyllt 20 respektive 24 år skall lönen uppgå till lägst

	20 år	24 år
2017	17.170 kr	19.895 kr
2018	17.479 kr	20.253 kr
2019	17.881 kr	20.719 kr

Angivna lägsta löner avser tjänstemän med heltidsanställning. Vid tillämpningen av dessa belopp för deltidsanställda gäller att beloppen ska omräknas i proportion till vad deltiden utgör i procent av heltid.

## Övertidskompensation

### 1 Rätten till övertidskompensation

Tjänstemän har rätt till övertidskompensation enligt punkten 3 om inte någon annan överenskommelse har träffats enligt punkterna 1.1 och 1.2.

#### 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 semesterdagar utöver lagstadgad semester.

Sådana överenskommelser kan endast träffas med tjänstemän i chefsställning och tjänstemän vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid. I annat fall ska särskilda skäl föreligga.

#### 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.

#### 1.3 Skriftlig överenskommelse. Giltighetstid

Överenskommelser enligt punkterna 1.1 och 1.2 ovan ska vara skriftliga. De gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision. Av överenskommelsen bör framgå hur tjänstemannen kompenseras för övertidsarbete.

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

### 2 Förutsättningar för övertidskompensation

#### 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.

Beträffande deltidsarbete se punkten 4.

#### 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.

#### 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.

## 2.4 Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid

Om en tjänsteman utför övertidsarbete på tid som inte ligger direkt efter den ordinarie arbetstiden, ges övertidskompensation för minst tre timmars övertidsarbete. Detta gäller dock inte om endast ett måltidsuppehåll skiljer övertidsarbetet från den ordinarie arbetstiden.

## 2.5 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 punkten 1.1 ovan.

## 2.6 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.

# 3 Kompensation för övertid

## 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 vid företaget.

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

## 3.2 Ersättningens storlek

Övertidsersättning per timme ges enligt följande:

*Övertidsarbete kl. 06-20 helgfria måndagar-fredagar*

månadslönen

94

eller efter överenskommelse

kompensationsledighet med 1 1/2 timme för varje övertidstimme

*Övertidsarbete på annan tid*

månadslönen

72

eller efter överenskommelse

kompensationsledighet med 2 timmar för varje övertidstimme.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

## 4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)

### 4.1 Ersättning för mertid

Om en deltidsanställd har utfört arbete utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för deltidsanställningen, betalas ersättning per överskjutande timme med

månadslönen

3,5 x veckoarbetstiden

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

### 4.2 Beräkning av mertid

Om mertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstid som gäller för deltidsanställningen, ska de båda tidsperioderna räknas ihop. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen.

### 4.3 Övertidskompensation vid mertidsarbete

En deltidsanställd har rätt till övertidskompensation om mertidsarbetet pågår före eller efter de klockslag som gäller för den ordinarie dagliga arbetstiden för en heltidsanställd i motsvarande befattning vid företaget. Vid beräkning av ersättning enligt punkten 3.2 ovan ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

## Särskilt lönetillägg

### 1 Särskilt lönetillägg

Träffas inte individuell överenskommelse om annan lösning utges till tjänsteman särskilt lönetillägg. Det särskilda lönetillägget utgår för ordinarie arbetstid förlagd till dagar och tider enligt nedan.

Särskilt lönetillägg och övertidsersättning kan således inte utgå samtidigt.

**From 2017-11-01**

MÅNDAG – FREDAG	18.00 – 24.00	37:00 KR/TIMME
TISDAG – FREDAG	00.00 – 07.00	55:00 KR/TIMME
LÖRDAG – MÅNDAG	00.00 – 07.00	69:00 KR/TIMME
FRÅN KL 07.00 TRETTONDAGEN, 1 MAJ, KRISTI HIMMELSFÄRD, NATIONALDAGEN OCH ALLA HELGONS DAG TILL KL 07.00 TILL FÖRSTA VARDAGEN EFTER RESPEKTIVE HELGER		69:00 KR/TIMME
FRÅN 18.00 PÅ SKÄRTORSDAGEN SAMT FRÅN 07.00 PÅ PINGST-, MIDSOMMAR-, JUL- OCH NYÅRSAFTON TILL 07.00 FÖRSTA VARDAGEN EFTER RESPEKTIVE HELGER		142:00 KR/TIMME

**From 2018-11-01**

MÅNDAG – FREDAG	18.00 – 24.00	38:00 KR/TIMME
TISDAG – FREDAG	00.00 – 07.00	56:00 KR/TIMME
LÖRDAG – MÅNDAG	00.00 – 07.00	70:00 KR/TIMME
FRÅN KL 07.00 TRETTONDAGEN, 1 MAJ, KRISTI HIMMELSFÄRD, NATIONALDAGEN OCH ALLA HELGONS DAG TILL KL 07.00 TILL FÖRSTA VARDAGEN EFTER RESPEKTIVE HELGER		70:00 KR/TIMME
FRÅN 18.00 PÅ SKÅRTORSDAGEN SAMT FRÅN 07.00 PÅ PINGST-, MIDSOMMAR-, JUL- OCH NYÅRSAFTON TILL 07.00 FÖRSTA VARDAGEN EFTER RESPEKTIVE HELGER		144:50 KR/TIMME

**From 2019-11-01**

MÅNDAG – FREDAG	18.00 – 24.00	39:00 KR/TIMME
TISDAG – FREDAG	00.00 – 07.00	57:50 KR/TIMME
LÖRDAG – MÅNDAG	00.00 – 07.00	71:50 KR/TIMME
FRÅN KL 07.00 TRETTONDAGEN, 1 MAJ, KRISTI HIMMELSFÄRD, NATIONALDAGEN OCH ALLA HELGONS DAG TILL KL 07.00 TILL FÖRSTA VARDAGEN EFTER RESPEKTIVE HELGER		71:50 KR/TIMME
FRÅN 18.00 PÅ SKÅRTORSDAGEN SAMT FRÅN 07.00 PÅ PINGST-, MIDSOMMAR-, JUL- OCH NYÅRSAFTON TILL 07.00 FÖRSTA VARDAGEN EFTER RESPEKTIVE HELGER		148:00 KR/TIMME

Individuell överenskommelse enligt ovan ska vara skriftlig. Överenskommelsen gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision. En part som vill att villkoren ska upphöra vid nästa lönerevision är skyldig att underrätta den andre parten senast 2 månader dessförinnan.

## Jourtid

### 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.

### 2 Schema

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

Schema för jourtid bör upprättas i god tid.

### 3 Ersättning för jourtid

JOURTID ERSÄTTS PER JOURTIMME MED	<u>MÅNADSLÖNEN</u> 600
DOCK GÄLLER FÖLJANDE:	
FRÅN FREDAG KL. 18 TILL LÖRDAG KL. 07	<u>MÅNADSLÖNEN</u> 400
FRÅN LÖRDAG KL. 07 TILL SÖNDAG KL. 24	<u>MÅNADSLÖNEN</u> 300
FRÅN KL. 18 DAGEN FÖRE TILL KL. 07 TRETTONDAGEN, 1 MAJ, KRISTI HIMMELSFÄRDS DAG OCH ALLA HELGONS DAG	<u>MÅNADSLÖNEN</u> 400
FRÅN KL. 07 TRETTONDAGEN, 1 MAJ, KRISTI HIMMELSFÄRDS DAG, NATIONALDAGEN OCH ALLA HELGONS DAG TILL KL. 00 FÖRSTA VARDAGEN EFTER RESPEKTIVE HELGER	<u>MÅNADSLÖNEN</u> 300
FRÅN KL. 18 PÅ SKÅRTORS DAGEN SAMT FRÅN KL. 07 PÅ PINGST-, MIDSOMMAR-, JUL- OCH NYÅRSAFTON TILL KL. 00 FÖRSTA VARDAGEN EFTER RESPEKTIVE HELGER	<u>MÅNADSLÖNEN</u> 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 deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

### 4 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.

## Beredskap

### 1 Definition

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

### 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.

## 3 Schema

Beredskap ska schemaläggas så att den inte oskäligt belastar enskild tjänsteman. Schema bör upprättas och kommuniceras i god tid.

### **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.

## 4 Beredskapsersättning

Beredskapstjänst A, B respektive C ersätts enligt följande:

FÖRLÄGGNINGSTIDPUNKT	ERSÄTTNING PER TIMME		
	A	B	C
MÅNDAG KL 00 – FREDAG KL 18	<u>MÅNADSLÖN</u> 1750	<u>MÅNADSLÖN</u> 1400	<u>MÅNADSLÖN</u> 1650
FREDAG KL 18 - LÖRDAG KL 07, SAMT FRÅN KL 18 DAGEN FÖRE TILL KL 07 TRETTONDAGEN, 1 MAJ, KRISTI HIMMELSFÄRDS-DAG, ALLA HELGONS DAG OCH NATIONALDAGEN	<u>MÅNADSLÖN</u> 1100	<u>MÅNADSLÖN</u> 900	<u>MÅNADSLÖN</u> 1050
LÖRDAG KL 07 – SÖNDAG KL 24 SAMT FRÅN KL 07 TRETTONDAGEN, 1 MAJ, KRISTI HIMMELSFÄRDS-DAG, ALLA HELGONS DAG OCH NATIONALDAGEN TILL KL 00 FÖRSTA VARDAGEN EFTER RESPEKTIVE HELG	<u>MÅNADSLÖN</u> 750	<u>MÅNADSLÖN</u> 600	<u>MÅNADSLÖN</u> 700
FRÅN KL 18 PÅ SKÄRTORSDAGEN SAMT FRÅN KL 07 PÅ PINGST-, MIDSOMMAR-, JUL-, OCH NYÅRSAFTON TILL KL 00 FÖRSTA VARDAGEN EFTER RESPEKTIVE HELG	<u>MÅNADSLÖN</u> 450	<u>MÅNADSLÖN</u> 350	<u>MÅNADSLÖN</u> 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 punkten 5 nedan.

## 5 Ersättning för arbetad tid under beredskapstjänst

Arbetad tid per timme ersätts enligt följande:

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 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.

## 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 1**

*Det kan vara lämpligt att diskutera enskilda överenskommelser om beredskap i samband med lönerevision.*

### **Anmärkning 2**

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

## Restidsersättning

### 1 Rätten till restidsersättning

Tjänstemän har rätt till restidsersättning enligt punkten 3 med följande undantag:

#### **Undantag**

- 1) Arbetsgivaren och den tjänsteman som har träffat överenskommelse om kompensation för övertid enligt avsnittet Övertidskompensation, punkterna 1.1 och 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.

## 2 Restid

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 trakta-  
mentsberäkning eller motsvarande vid respektive företag.

## 3 Restidsersättning

- 1) Restidsersättning per timme

månadslönen

240

Restidsersättning enligt divisorn 240 betalas för högst sex timmar per kalenderygn, om inte längre restid visas.

- 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.

## Semester

### 1 Semesterlön och semestertillägg

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

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

- 0,8 % av tjänstemannens månadslön som är aktuell vid semestertillfället och eventuella fasta lönetillägg per månad. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se punkten 4 nedan

- 0,5 % av summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret.

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

$$\frac{0,5 \% \times \text{det antal semesterdagar som tjänstemannen har rätt till}}{\text{Antalet betalda semesterdagar som tjänstemannen har tjänat in}}$$

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

Med *rörlig lönedel* avses t.ex. provision, tantiem, bonus, premielön, skift-, jour-, beredskaps- 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 direkt samband med tjänstemannens personliga arbetsinsats.

I övertids-, mertids- och restidsersättning ingår semesterlön.

## 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.

Genomsnittlig dagsinkomst =

$$\frac{\text{Under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel}}{\text{Antalet anställningsdagar, minus semesterledighetsdagar och hela dagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret.}}$$

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

## 3 Outtagen semester - semesterersättning

Ersättning för varje betald semesterdag som inte tagits ut är 4,6 % av den aktuella månadslönen samt semestertillägg enligt punkterna 1 och 2 ovan.

## 4 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 punkt 1 ovan.

# Arbetstid

## 1 Tillämpningsområde

Villkoren nedan gäller för tjänstemän. Bestämmelserna i punkterna 2–5 gäller ej för tjänstemän som utför arbete under sådana förhållanden att det inte kan anses som arbetsgivarens skyldighet att vaka över hur arbetet är anordnat eller har förtroendet att själva disponera sin arbetstid.

Tjänstemän som träffar överenskommelse om att kompensation för overtidsarbete ska ersättas med längre semester och/eller högre lön kan träffa överenskommelse om att de skall vara undantagna från tillämpningen av punkterna 2–5 i (bestämmelser om ordinarie arbetstid, overtid, jourtid samt anteckningar om overtid och jourtid).

## 2 Ordinarie arbetstid

### 2.1 Längd och begränsningsperiod

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om tre månader. Dock får arbetstiden i en enskild vecka inte överstiga 48 timmar.

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

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

### 2.2 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och den enskilde tjänstemannen kan när det föreligger särskilda omständigheter träffa överenskommelse om en begränsningsperiod om högst fyra månader eller om annan omfattning av den ordinarie arbetstiden. Om begränsningsperioden bestäms till längre tid än två månader får en sådan enskild överenskommelse sägas upp en månad före begränsningsperiodens utgång.

### 2.3 Arbetstidens förläggning

Vid arbetstidens förläggning skall hänsyn tas såväl till verksamhetens behov som till tjänstemannens behov och önskemål. Inriktningen skall vara att så långt möjligt beakta tjänstemannens möjligheter 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 på begäran ange skälen för detta. Den enskilde tjänstemannens önskemål ska även vägas mot andra tjänstemäns behov och önskemål.

Arbetstiden får inte förläggas på ett sådant sätt att två arbetspass delas med ett längre uppehåll än 30 minuter. Detta gäller dock inte vid lunchrast (maximalt 60 minuter) eller i nödfall.

### **Anmärkning**

*Även om schemaläggning enligt ovan medför att tjänstemannens arbetstid varierar mellan månaderna ska tjänstemannens fasta kontanta månadslön vara oförändrad.*

## 3 Övertid

### 3.1 Övertidsarbete

Med övertidsarbete avses arbete som har utförts utöver den ordinarie 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 deltidsanställda tjänstemän och som ersätts som mertid enligt avsnittet Övertidskompensation räknas inte av från övertidsutrymmet.

### Enskild överenskommelse om annan begränsningsperiod

Arbetsgivare och tjänsteman kan träffa överenskommelse om att övertiden ska beräknas efter begränsningsperioden. Ersättning för övertid ska då utgå såsom ”vid övertidsarbete på annan tid” enligt avsnittet Övertidskompensation. En sådan enskild överenskommelse gäller tills vidare med tre månaders uppsägningstid.

### 3.2 Allmän övertid

När det finns särskilda behov får allmän övertid tas ut med högst 200 timmar per kalenderår. Vid beräkning av övertid skall ledighet som förläggs till arbetstagarens ordinarie arbetstid eller jourtid likställas med fullgjord arbetstid.

### 3.3 Återföring av övertid

Om övertidsarbete ersätts med kompensationsledighet enligt avsnittet Övertidskompensation återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt punkten 3.2 ovan.

Under kalenderåret får högst 100 timmar återföras till övertidsutrymmet.

### 3.4 Nödfall

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 punkten 3.2 ovan.

## 4 Jourtid

### 4.1 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.

## 5 Anteckning av övertid, mertid och jourtid

Arbetsgivaren skall föra de anteckningar som krävs för beräkning av övertid enligt punkten 3 och jourtid enligt punkten 4. På samma sätt ska anteckningar föras avseende mertid för deltidsanställda. Tjänstemannen har rätt att ta del av dessa anteckningar.

### **Anmärkning**

*Även för tjänstemän som är undantagna från punkterna 2–5 är det av ömsesidigt intresse att ha en uppgift om den totala arbetstidens omfattning för dessa tjänstemän.*

*Tjänstemannen bör fortlöpande lämna uppgift om arbetstidens omfattning till arbetsgivaren. Detta ska ske på sådant sätt som tjänstemannen och arbetsgivaren finner lämpligt.*

## 6 Sammanlagd arbetstid

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

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

### **Anmärkning**

*I den sammanlagda arbetstiden ingår ordinarie arbetstid, övertid (även nödfallsövertid), mertid och jourtid.*

## 7 Nattarbete

Med natt avses en period om minst sju timmar som omfattar 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 skall likställas med fullgjord arbetstid.

## 8 Rast och måltidsuppehåll

### **8.1 Rast**

När arbetsdagen är längre än fem timmar har tjänstemannen rätt till rast.

Arbetsgivaren skall på förhand ange rasternas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger.

Rasternas antal, längd och förläggning skall vara tillfredsställande med hänsyn till arbetsförhållandena. Under rast har tjänstemannen rätt att lämna arbetsplatsen eftersom rasten inte är betald arbetstid.

### **Anmärkning**

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

## **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.

## **9 Vila**

### **9.1 Dygnsvila**

Tjänstemannen skall beredas minst elva timmars sammanhängande ledighet för vila per 24-timmarsperiod. Vila bör vara förlagd till natt, varvid avses att perioden kl 00–05 ska ingå.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet.

### **Anmärkning**

*Avvikelse från dygnsvilan förutsätter att tjänstemannen ges förlängd viloperiod timme mot timme svarande mot avvikelsen. Den förlängda viloperioden skall om möjligt förläggas i anslutning till det arbetspass som avbrutit viloperioden.*

*Om arbetsgivaren beslutar att förlägga motsvarande viloperiod till arbetstid skall löneavdrag ej göras.*

### **9.2 Veckovila**

Tjänstemannen skall beredas minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar.

Avvikelse får göras tillfälligtvis, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att tjänstemannen kompenseras med motsvarande ledighet. Ledigheten skall om möjligt förläggas till veckoslut.

Om arbetsgivaren beslutar att förlägga motsvarande viloperiod till arbetstid skall löneavdrag ej göras.

## **Arbetskadeförsäkring**

Arbetsgivaren ska tillse att de utstationerade arbetstagarna är omfattade av ett arbetskadeförsäkringsskydd. Om sådant saknas eller väsentligt understiger det skydd som följer av Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) ska sådan försäkring tecknas hos AFA Trygghetsförsäkring.