

Branschavtal för

Media - Kommunikation - Kreativa näringar

Basavtal och Förtydliganden

Allmänna anställnings- och försäkringsvillkor m.m.

2019-07-01 och tillsvidare



kfo

FÖRORD:

Vi tecknar ett nytt kollektivavtal för branschen Media, Kommunikation och Kreativa näringar. För Arbetsgivarföreningen KFO och Fackförbundet DIK är kollektivavtalet grunden i den svenska modellen och en garant för goda villkor och en bra dialog på arbetsmarknaden. Kollektivavtal ger trygghet, förutsägbarhet och långsiktighet i en omvärld som snabbt förändras. Kollektivavtal ger också unikt prisvärd tjänstepension genom bra och billig förvaltning, och ett heltäckande försäkringsskydd för medarbetarna till lägre kostnad än någon enskild arbetsgivare kan handla upp på egen hand.

Bland företag och byråer i branschsegmenten Media – Kommunikation - Kreativa näringar har kollektivavtal inte varit lika vanligt som inom andra delar av svensk arbetsmarknad. Branschen präglas i synnerligen hög utsträckning av att varje företag lever på att vara unika. Branschen Media – Kommunikation - Kreativa näringar har ett särskilt behov av att i verksamheten omfamna såväl flexibilitet och kreativitet som hållbarhet.

En förklaring till att så få företag i branschen valt att teckna kollektivavtal för sina anställda kan vara föreställningen att kollektivavtal minskar företagets självständighet och unicitet. En bransch som lever på att göra komplexa budskap möjliga att kommunicera kan antas inta en mycket avvaktande position i förhållande till hur kollektivavtal traditionellt är utformade.

Ambitionen i detta kollektivavtal är att göra kollektivavtalet mer lättillgängligt i såväl språklig form som innehåll.

I och med detta nya branschavtal påbörjas ett arbete med att utveckla villkoren i branschen för att göra den ännu bättre och mer hållbar.

Petter Skogar,
Förbundsdirektör, KFO

Anna Troberg,
Förbundsordförande, DIK

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

Innehåll (Förtydligandena återfinns efter sid 33 i trycket)

PARTER OCH GILTIGHETSTID	5
Basavtal och Förtydliganden	5
Gemensam utveckling av branschavtalet	5
ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR	6
1. Tillämpning	6
1.1 Omfattning och undantag	6
1.1.1 Undantag	6
1.2 Det enskilda anställningsavtalet	6
2. Anställning och uppsägning	7
2.1 Anställningsformer	7
2.2 Uppsägningstider	7
3. Allmänna förhållningsregler: lojalitet, konkurrens och förtroende	7
3.1 Ömsesidighet	7
3.2 Bisysslor	8
4. Lön	8
4.1 Fast och rörlig lön	8
4.1.1 Definition av månadslön och dagslön samt vad som avses med fast månadslön respektive rörliga lönedelar	8
4.2 Lön för del av löneperiod	9
4.3 Ingen särskild ersättning för övertid m.m.	9
5. Arbetstid	9
5.1 Arbetstid	9
5.2 Minimiregler gällande arbetstid	10
5.3 Överenskommelse om reglerad arbetstid	10
5.4 Arbetstid och arbetsmiljö	10
5.4.1 Särskilt om tillgänglighet och flexibilitet	10
6. Semester	11
6.1 Allmänna bestämmelser	11
6.2 Intjänandeår och semesterår	11
6.3 Semesterns längd	11
6.4 Semesterlön m.m.	11
6.4.1 Semestertillägg	11
6.5 Semesterlönegrundande frånvaro och dess tillämpning på rörlig lön	12
6.6 Semester för nyanställda	12
6.7 Obetald semester	12
6.8 Sparande av semester och uttag av sparade semesterdagar	13
6.9 Semesterersättning	13
7. Sjuklön och sjukpenningutfyllnad m m	13
7.1 Sjukanmälan	13
7.2 Rätten till sjuklön och sjukpenningutfyllnad	13
7.3 Sjuklön till och med 14:e kalenderdagen	13

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

7.4	Sjukpenningutfyllnad vid sjukdom från och med 15:e kalenderdagen per sjukperiod	14
7.4.1	Begränsningar i rätten till sjukpenningutfyllnad avseende antal dagar	15
7.5	Beräkning av sjukpenningutfyllnad från och med 15:e kalenderdagen per sjukperiod	15
7.6	Begränsningar i rätten till sjukpenningutfyllnad och vissa samordningsregler	15
7.6.1	Sjukpenningutfyllnad förutsätter sjukpenning från Försäkringskassan	15
8.	Föräldrapenningutfyllnad vid föräldraledighet m.m.	16
8.1	Rätten till föräldrapenningutfyllnad	16
8.2	Villkor och inskränkningar i rätten till föräldrapenningutfyllnad	17
8.3	Utbetalning av föräldrapenningutfyllnad	17
8.3.1	Kvittningsrätt	17
8.4	Beräkning av föräldrapenningutfyllnad	18
8.5	Ledighet med tillfällig föräldrapenning	19
9.	Permission och annan tjänstledighet	19
9.1	Kortare ledighet med lön (permission)	19
9.2	Tjänstledighet	20
10.	Tjänstepension och försäkringar	20
FÖRTECKNING ÖVER AVTAL OCH ÖVERENSKOMMELSER		21

Allmänna anställningsvillkor och löner	21
Förhandlingsordning	21
Pensionsförsäkring och tjänstegruppliv	21
Omställningsavtal	21
Trygghetsförsäkring vid arbetsskada	21
Medbestämmandeavtal (MBA)	21
Avtal om social trygghet vid utlandstjänstgöring	21

LÖNEAVTAL 1 JULI 2019	22
------------------------------	-----------

1. Allmänna utgångspunkter	22
2. Årlig lönerevision	22
3. Förhandlingsordning	25
4. Omfattning	25
5. Giltighetstid	26

HUVUDAVTAL	27
-------------------	-----------

§ 1 Tillämpningsområde	27
§ 2 Förhandlingsrätt	27
§ 3 Förhandlingspreskription	28
§ 4 Förhandlingsförfarandet	28
§ 5 Lokal förhandling	28
§ 6 Central förhandling	29
§ 7 Avgörande av intressetvist	29
§ 8 Avgörande av rättstvist	29
§ 9 Tvist rörande huvudavtalet	30
§ 10 Neutralitet och skyddsarbete	30

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

§ 11 Förlikningsnämnden KFO-PTK	30
§ 12 Fackliga-kooperativa centralrådet	31
FÖRHANDLINGSPROTOKOLL	33

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

PARTER OCH GILTIGHETSTID

Parter i detta kollektivavtal är Arbetsgivarföreningen KFO och Fackförbundet DIK.

Kollektivavtalet gäller från och med den 1 juli 2019 och tills vidare. Avtalet kan sägas upp till omförhandling med tre månaders uppsägningstid eller till upphörande med sex månaders uppsägningstid. Uppsägningstiden börjar löpa per den första dagen i nästkommande månad.

Basavtal och Förtydliganden

Kollektivavtalet för branschen Media, Kommunikation och Kreativa Näringar är uppbyggt i två delar; ett "Basavtal" och en bilaga med "Förtydliganden". Båda har status av kollektivavtal mellan parterna.

I anslutning till de bestämmelser i Basavtalet som är försedda med förtydligande och mer detaljerade bestämmelser finns en **NOT*** med en kort beskrivning av vad som finns reglerat i Förtydliganden. Eftersom både Basavtalet och Förtydliganden har kollektivavtalsstatus följer och ansluter numreringen i Förtydliganden helt till den i Basavtalet. För att tydligare markera att bestämmelsen tillhör Förtydliganden är den markerad med lila kantlinje.

Gemensam utveckling av branschavtalet

Kollektivavtalet ska årligen följas upp mellan parterna, samt vid behov revideras. Vad som ska ingå i sådan årlig uppföljning samt parternas ömsesidiga åtaganden i övrigt framgår av förhandlingsprotokoll.

Av förhandlingsprotokoll framgår även parternas avsikter om gemensam utveckling av branschavtalet i samklang med branschen ska ske, bl.a. genom etablerandet av branschsammankomster där både företagen, dess ägare samt de anställda och verksamma i företagen deltar gemensamt

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR

1. Tillämpning

1.1 Omfattning och undantag

Detta avtal kan tillämpas på samtliga anställda [*Kan ersättas med 'medarbetare' eller 'persona'*] vid KFO:s medlemsföretag [*Kan ersättas med namnet på Företaget*] inom branschen Media, Kommunikation och Kreativa näringar.

Kollektivavtalsområdet utgörs av arbetsuppgifter för vilka Företaget uppställer krav på viss (eftergymnasial) utbildning eller viss kompetens. Även arbetsuppgifter som inte kräver eftergymnasial utbildning eller viss kompetens omfattas av kollektivavtalsområdet genom anställningen i Företaget.

Avtalet ska tillämpas på samtliga anställda såvida inte annat kollektivavtal enligt särskilt åtagande ska gälla för arbetet i fråga.

Från tillämpning av Kollektivavtalet undantas

- anställda som omfattas av Företagets kompanjonavtal eller liknande samt
- tidsbegränsade anställningar, som inte avses pågå längre tid än en månad eller högst 60 timmar, utom vad gäller sjuklön under arbetsgivarperioden enligt [punkten 7.3](#) i detta avtal.

1.1.1 Undantag

För anställda som kvarstår i anställning efter att ha uppnått den ålder som enligt LAS medför avgångsskyldighet gäller avtalet med de begränsningar som följer av punkten 2.2 (uppsägningstider) och punkten [7.4 sista stycket](#) (sjukpenningutfyllnad vid sjukdom från och med 15:e kalenderdagen per sjukperiod).

Samma gäller den som har anställts vid Företaget efter det att denne har uppnått den ordinarie pensionsålder som följer av tjänstepensionsplanen.

Företaget och anställda som omfattas av denna punkt (1.1.1) kan överenskomma att även andra villkor ska regleras på annat sätt än vad som framgår av avtalet.

1.2 Det enskilda anställningsavtalet

Anställningsvillkoren i detta avtal är minimiförmåner. Om anställningsavtalet för en enskild anställd innehåller förmånligare fastställda villkor gäller dessa oavsett vad som följer av detta kollektivavtal.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

2. Anställning och uppsägning

2.1 Anställningsformer

Anställning gäller tillsvidare om inte Företaget och den anställda har överenskommit om annat. Avtal om anställning för viss tid kan träffas i enlighet med vid var tid gällande lag om anställningsskydd; LAS.

Provanställning som villkor för tillsvidareanställning får tillämpas i enlighet med LAS. Har den anställda direkt eller upp till tre månader före provanställningen varit anställd med liknande roll och funktion i Företaget minskas provperioden med motsvarande tid som den tidigare anställningen varade. Om en anställd varit frånvarande under en avtalad provanställning kan provperioden förlängas med motsvarande tid.

Regeln i LAS om övergång i tillsvidareanställning vid tidsbegränsad anställning kompletteras. En anställd som varit anställd av Företaget som vikarie eller med allmän visstidsanställning i sammanlagt mer än 36 månader under en femårsperiod ska övergå i tillsvidareanställning.

2.2 Uppsägningstider

Vid uppsägning gäller en ömsesidig uppsägningstid om tre månader eller vid uppsägning från Företagets sida den längre uppsägningstid som följer av LAS.

Om en anställd, 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.

För anställd som efter att ha uppnått ålder som enligt LAS medför avgångsskyldighet, ingår anställningsavtal med Företaget gäller en ömsesidig uppsägningstid om en månad.

Uppsägning ska ske skriftligt.

3. Allmänna förhållningsregler: lojalitet, konkurrens och förtroende

3.1 Ömsesidighet

Förhållandet mellan Företaget och dess anställda grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende.

Särskilda skrivningar om sekretess, konkurrens och immateriella rättigheter kan framgå närmare av reglering i de enskilda anställningsavtalen.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

3.2 Bisysslor

En anställd som har en bisyssla ska anmäla denna och lämna de uppgifter som Företaget anser behövs för bedömning av bisysslan. Företaget ska medvetandegöra de anställda om skyldigheten att anmäla bisysslan och lämna uppgifter; detta kan lämpligen ske i samband med anställningens början och därefter årligen i samband med medarbetarsamtal eller liknande.

Företaget kan förbjuda en bisyssla som befinns vara förtroendeskadande, arbetshindrande eller konkurrerande. Såvitt gäller arbetshindrande bisyssla gäller att arbetstagaren inte utan arbetsgivarens uttryckliga medgivande får inneha annan anställning eller bedriva egen näringsverksamhet som innebär att den totala sysselsättningsgraden – inklusive anställningen hos arbetsgivaren – överstiger en heltidstjänst.

En anställd har rätt att motta statligt, kommunalt och fackligt förtroendeuppdrag.

NOT*

I Förtydliganden till 3.2 finns närmare beskrivet vad en bisyssla kan bestå i liksom innebörden av förtroendeskadande, arbetshindrande eller konkurrerande (punkterna 3.2.1 – 3.2.3).

4. Lön

4.1 Fast och rörlig lön

Lön kan bestå av fasta och rörliga lönedelar.

Såväl fast som rörlig lön ska ingå i beräkningsunderlag på vilket inkomstbaserade förmåner baseras, såvida annat inte framgår av detta avtal.

Principerna för hur rörlig lön beräknas ska vara tydliga för den anställde.

4.1.1 Definition av månadslön och dagslön samt vad som avses med fast månadslön respektive rörliga lönedelar

Månadslön = den aktuella månadslönen

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

Med månadslön avses fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad.

Med rörlig lönedel avses provision, bonus, premielön, eller liknande rörliga lönedelar, som har direkt samband med den anställdes personliga arbetsinsats i den mån den inte inräknats i månadslönen eller enligt vad som följer av detta kollektivavtal inte är semesterlönegrundande.

NOT*

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

Av Löneavtalet framgår att i den årliga avstämningen mellan Företaget och DIK [i egenskap av lokal part] ska Företaget berätta om i vilken utsträckning rörlig lön liksom eventuell bonus tillämpas vid Företaget.

Av Löneavtalet som gäller mellan parterna framgår de vägledande principerna för den gemensamma synen på lön och lönebildning i branschen samt vissa utgångspunkter för hur den årliga lönerevisionen genomförs på företagen.

4.2 Lön för del av löneperiod

När en anställd börjar eller slutar sin anställning under löpande kalendermånad utges en dagslön för varje kalenderdag anställningen omfattar.

I [punkten 9.2](#) samt Förtydliganden till 9.2 finns reglerat hur avdraget från lön vid tjänstledigheter ska beräknas i vissa konkreta situationer.

NOT*

Definition av begreppen 'dagslön' och 'månadslön' m.m. finns ovan i [punkten 4.1.1](#).

4.3 Ingen särskild ersättning för övertid m.m.

Särskild ersättning för övertid, restid, jour och beredskap m.m. utbetalas inte, utan detta ska beaktas vid fastställande av lön och övriga villkor vid anställning.

NOT*

Undantag från detta gäller för anställda med särskild överenskommelse om reglerad arbetstid enligt [punkten 5.3](#).

Se vidare i kapitel 5 om Arbetstid samt Löneavtalet.

5. Arbetstid

5.1 Arbetstid

När, var och hur varje anställd arbetar bygger på ett ömsesidigt ansvar och förtroende mellan Företaget och respektive anställd. Företagets rätt att leda och fördela arbetet påverkas inte av detta arbetstidsupplägg. De anställda vid Företaget ska förlägga arbetstiden i dialog med arbetsgivaren utifrån verksamhetens krav.

Ett riktmärke är att arbetstiden vid en genomsnittsberäkning över tid ska landa på 40 timmar per helgfri vecka. Tillämpas kortare riktmärke för arbetstid vid Företaget ska detta riktmärke användas vid genomsnittsberäkningen. Motsvarande gäller för det fall Företaget tillämpar olika lång arbetstid under olika delar av året.

Genomsnittsberäkningen avseende sammanlagd arbetstid regleras i [punkten 5.1.3](#) i Förtydliganden.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

NOT*

I Förtydligande finns i underliggande punkter till 5.1 en närmare beskrivning av vilka ramar och riktlinjer för arbetstid som ska finnas på Företaget samt hur dialogen om arbetstid och återhämtningstid ska ske mellan Företaget och varje anställd.

5.2 Minimiregler gällande arbetstid

Bestämmelserna i detta kollektivavtal ersätter arbetstidslagen i sin helhet.

Företaget har fortsatt det yttersta ansvaret för att arbetstidsuttaget vid Företaget ligger inom ramen för EU:s vid var tid gällande arbetstidsdirektiv. Undantaget från arbetstidslagen innebär således inte att de anställda undantas från dessa s.k. minimiregler.

NOT*

I Förtydligande till 5.2 finns minimireglerna om dygnsvila (5.2.1), veckovila (5.2.2) samt sammanlagd arbetstid (5.2.3) återgivna.

5.3 Överenskommelse om reglerad arbetstid

Efter särskild skriftlig överenskommelse mellan Företaget och enskild anställd kan beslutas att den enskilde ska ha s.k. reglerad arbetstid.

NOT*

I Förtydligande till 5.3 och tillhörande punkter finns de närmare villkoren om ramarna för vad som ska gälla vid överenskommelse om reglerad arbetstid.

5.4 Arbetstid och arbetsmiljö

Arbetstid är en del av Företagets och de anställdas arbetsmiljö. Dialogen om arbetstidens omfattning, arbetets prioriteringar osv. är av yttersta vikt för att åstadkomma en hållbar arbetsmiljö och framgångsrik verksamhet.

NOT*

Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2015:4) om Organisatorisk och social arbetsmiljö samt (AFS 2001:1) om Systematiskt arbetsmiljöarbete innehåller föreskrifter och allmänna råd.

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) innebär att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten för att förebygga olyckor och ohälsa.

Föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA) reglerar kunskapskrav, mål, arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling.

5.4.1 Särskilt om tillgänglighet och flexibilitet

Kraven på tillgänglighet och flexibilitet varierar såväl över tid som mellan olika arbetsuppgifter och anställda.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

När krav på tillgänglighet med påföljande utförande av arbete utanför det som får anses vara ordinarie arbetstid vid företaget uppställs i mer än ytterst begränsad omfattning ska dialog om behovet och omfattningen ske mellan Företaget och den anställda.

Tillgänglighetskrav utanför det som får anses vara ordinarie arbetstid vid Företaget ska fördelas så att de inte oskäligt belastar enskild anställd.

Vid tjänsteresor och restid ska beaktas [punkten 5.4.1.1](#).

NOT*

I Förtydliganden till 5.4.1 framgår i punkten 5.4.1.1 Om tjänsteresor att särskild restidsersättning inte utges liksom vad som i övrigt ska beaktas vid tjänsteresor och restid.

6. Semester

6.1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt semesterlagen med följande tillägg och undantag.

6.2 Intjänandeår och semesterår

På Företaget tillämpas sammanfallande intjänande- och semesterår. Semesteråret löper 1 januari – 31 december.

Tillämpar företaget vid anslutningstillfället semesterlagens ordning med separat intjänande- och semesterår kan denna ordning fortsätta att tillämpas. Detsamma gäller om Företaget vid anslutningstillfället tillämpar annan brytpunkt för året än kalenderår.

6.3 Semesterns längd

Alla anställda har rätt till 30 betalda semesterdagar, förutom anställda med reglerad arbetstid enligt [punkten 5.3](#) för vilka gäller 25 dagar i enlighet med semesterlagen.

Efter överenskommelse mellan Företaget och den anställda kan den anställda (även anställd med överenskommelse om reglerad arbetstid) ges rätt till fler semesterdagar.

Semester kan tas ut som hel eller halv semesterdag.

6.4 Semesterlön m.m.

Semesterlönen utgörs av den månadslön som är aktuell vid semestertillfället samt semestertillägg. Detta gäller oavsett om sysselsättningsgraden ändrats under året.

6.4.1 Semestertillägg

Semestertillägg för varje betald semesterdag utgör

- 0,8 % av den anställdes vid semestertillfället aktuella månadslön.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

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

Semestertillägg på fast månadslön betalas ut årligen i samband med ordinarie löneutbetalningsdag i juni månad.

Semestertillägg avseende rörliga lönedelar betalas ut årligen två månader efter intjänandeårets slut.

Möjlighet att växla semestertillägg till extra ledighet kan ske efter överenskommelse.

NOT*

I punkten 4.1.1 återfinns definitioner för vad som avses med månadslön respektive rörlig lön.

I Förtydliganden till 6.4.1 framgår av punkten 6.4.1.1 vad som gäller för utbetalning av rörligt semestertillägg om Företaget tillämpar annan brytpunkt för semesteråret än kalenderår samt av punkten 6.4.1.2 vad som ska gälla vid växling av semestertillägg till extra ledighet.

6.5 Semesterlönegrundande frånvaro och dess tillämpning på rörlig lön

Till summan av rörlig lön som har utbetalats under intjänandeåret ska för varje kalenderdag med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörlig lön.

NOT*

I Förtydliganden till 6.5 finns närmare beskrivet hur summan av rörlig lön respektive genomsnittlig dagsinkomst ska beräknas samt hur semesterlönegrundande frånvaro i övrigt ska tillämpas avseende rörlig lön (punkten 6.5.1.1).

6.6 Semester för nyanställda

Om en nyanställd vill ta ut längre betald semesterledighet än vad som motsvarar det antal betalda semesterdagar som kommer tjänas in under året kan Företaget och den anställda komma överens om förtida uttag av betalda semesterdagar. Sådana i förtid uttagna betalda semesterdagar ska återbetalas.

NOT*

Så kallat 'förtida uttag av betalda semesterdagar' ska inte förväxlas med förskottssemester enligt semesterlagen.

I Förtydliganden till 6.6 finns närmare beskrivet vad som ska gälla för sådant förtida uttag av betalda semesterdagar samt återbetalning av sådana dagar (punkten 6.6.1).

6.7 Obetald semester

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från den anställdes aktuella månadslön med 4,6 % av månadslönen.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

6.8 Sparande av semester och uttag av sparade semesterdagar

Anställd, som under ett semesterår har rätt till flera semesterdagar med semesterlön än 20, får spara överskjutande semesterdagar. En anställd kan som mest ha 30 sparade semesterdagar.

Semesterlön för sparad semesterdag motsvarar den vid varje uttagstillfälle aktuella lönen.

NOT*

I Förtydliganden till 6.8 framgår av punkten 6.8.1 vad som gäller avseende sparande av semesterdagar och av punkten 6.8.2 om uttag av sparade semesterdagar.

6.9 Semesterersättning

Ersättning för varje hel betald semesterdag som inte tagits ut, även sparade semesterdagar, är 4,6 % av den aktuella månadslönen.

7. Sjuklön och sjukpenningutfyllnad m m

7.1 Sjukanmälan

När en anställd blir sjuk och därför inte kan arbeta ska den anställde snarast möjligt underrätta Företaget om det. Den anställde ska också så snart det är möjligt meddela Företaget när återgång i arbete beräknas kunna ske.

NOT*

I Förtydliganden till 7.1 beskrivs i punkten 7.1.1 hur sjukanmälan ska göras liksom att kravet på anmälan gäller oavsett orsak till sjukfrånvaron.

7.2 Rätten till sjuklön och sjukpenningutfyllnad

När en anställd är frånvarande från arbetet på grund av sjukdom betalar Företaget under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden sjuklön enligt bestämmelserna i lagen om sjuklön (sjuklönelagen) och bestämmelserna i detta avtal.

Från och med den 15:e dagen i sjukperioden betalar Företaget sjukpenningutfyllnad enligt villkor i detta avtal.

NOT*

I Förtydliganden till 7.2 beskrivs i punkten 7.3.5 att ny sjukperiod som börjar inom 5 kalenderdagar från det en tidigare sjukperiod upphörde ska betraktas som en fortsättning på den tidigare sjukperioden.

7.3 Sjuklön till och med 14:e kalenderdagen

En hel sjuklöneperiod är totalt 14 dagar.

Den sjuklön Företaget ska betala beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

För varje timme en anställd är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag per timme med

- för sjukfrånvaro upp till 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid i sjukperioden:

Karensavdrag =	$\frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$
----------------	--

- för sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden:

Sjuklön	$20 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$
---------	---

Med genomsnittlig veckoarbetstid avses veckoarbetstiden enligt [punkten 5.1](#) och [punkten 5.3](#), dvs 40 timmar för en normalvecka (utan helgdag) om inte Företaget tillämpar ett lägre veckoarbetstidsmått. För anställda som arbetar deltid, eller har reglerad arbetstid med varierad förläggning, eller där särskilda omständigheter föranleder det, beräknas veckoarbetstiden i genomsnitt per månad eller annan förläggningscykel.

NOT*

I sjuklönelagen finns bestämmelser gällande krav på läkarintyg för sjuklön efter sju dagars sjukdom m.m. I Förtydligande till 7.3 finns klargörande om Företagets rätt kräva tidigare läkarintyg samt rätt att anvisa läkare (punkten 7.3.1).

I Förtydliganden till 7.3 finns regler om karensavdrag med tillhörande räkneexempel (punkten 7.3.2) och beskrivning av vad som ska ingå i löneunderlaget för beräkningen av sjuklönen samt vad som gäller om lönen ändras under pågående sjuklöneperiod (punkten 7.3.3). I Förtydliganden till 7.3 finns slutligen vissa särskilda regler om karenskydd av betydelse för rätten till sjuklön till och med 14:e kalenderdagen (punkterna 7.3.4 – 7.3.6).

7.4 Sjukpenningutfyllnad vid sjukdom från och med 15:e kalenderdagen per sjukperiod

Från och med den 15:e kalenderdagen i sjukperioden betalar Företaget sjukpenningutfyllnad.

- Anställd som varit anställd hos Företaget under minst ett år i följd, eller som övergått direkt från en anställning med rätt till sjukpenningutfyllnad under minst 90 dagar, har rätt till sjukpenningutfyllnad t o m 90:e kalenderdagen i sjukperioden.
- Övriga anställda har rätt till sjukpenningutfyllnad t o m 45:e kalenderdagen i sjukperioden.

För anställda som kvarstår i anställning efter att ha uppnått den ålder som enligt LAS medför avgångsskyldighet utbetalas ingen sjukpenningutfyllnad med mindre än att

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

Företaget och den anställde uttryckligen i enlighet med [1.1.1 tredje stycket](#) överenskommit om annan ordning.

7.4.1 Begränsningar i rätten till sjukpenningutfyllnad avseende antal dagar

NOT*

Punkten 7.4.1 återfinns i Förtydligande till 7.4.

7.5 Beräkning av sjukpenningutfyllnad från och med 15:e kalenderdagen per sjukperiod

Sjukpenningutfyllnaden betalas till den anställde genom att ett sjukavdrag från lönen görs för varje sjukdag (även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar) den anställde har rätt till sjukpenningutfyllnad enligt följande.

Sjukavdrag som ger sjukpenningutfyllnad beräknas olika beroende på om den anställdes månadslön över- eller understiger en viss lönegräns. Denna lönegräns, kallad 'basbeloppstaket', bestäms av socialförsäkringsbalken och beräknas som:

$\frac{8 \times \text{prisbasbeloppet}}{12}$	$\frac{\text{Motsvarar år 2019}}{12} = \frac{8 \times 46\,500}{12} = 31\,300 \text{ kr}$
--	--

- För anställd med månadslön *upp till* den lönegräns som följer av basbeloppstaket blir sjukavdraget per kalenderdag:

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

- För anställd med månadslön *över* den lönegräns som följer av basbeloppstaket blir sjukavdraget per kalenderdag

$90 \% \times \frac{8 \times \text{prisbasbeloppet}}{365}$	+	$10 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12 - 8 \times \text{prisbasbeloppet}}{365}$
--	---	---

NOT*

I Förtydliganden till 7.5. finns regler för vad som ska gälla om beloppsgränserna i socialförsäkringsbalken ändras (punkten 7.5.1), vilken lön som ska läggas till grund för beräkningen och om ändring av löner eller veckoarbetstid sker under sjukdomsperioden samt hur löneunderlaget för beräkning av sjukpenningutfyllnaden ska bestämmas (punkten 7.5.2)

7.6 Begränsningar i rätten till sjukpenningutfyllnad och vissa samordningsregler

7.6.1 Sjukpenningutfyllnad förutsätter sjukpenning från Försäkringskassan

På begäran från Företaget ska den anställde styrka att sjukpenning betalas från Försäkringskassan för att även erhålla sjukpenningutfyllnad.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

Om Försäkringskassan beslutar att inte bevilja sjukpenning upphör också rätten till sjukpenningutfyllnad från Företaget. Sjukpenningutfyllnad som ändå betalats ut i sjukperioden efter dagen för Försäkringskassans beslut får endast krävas tillbaka i skälig omfattning. Återkrav ska ej göras för tid före Försäkringskassans beslut.

Om den anställdes sjukförmåner på annat sätt har nedsatts enligt socialförsäkringsbalken ska Företaget reducera sjukpenningutfyllnaden i motsvarande mån.

NOT*

I Förtydligandena till 7.6 finns ytterligare regler om begränsningar av Företagets skyldighet att betala sjukpenningutfyllnad samt vissa samordningsregler (punkterna 7.6.2 – 7.6.8).

8. Föräldrapenningutfyllnad vid föräldraledighet m.m.

8.1 Rätten till föräldrapenningutfyllnad

En anställd som varit anställd i Företaget under minst ett år har vid tjänstledighet enligt föräldraledighetslagen rätt till föräldrapenningutfyllnad. Antalet dagar med föräldrapenningutfyllnad en anställd kan erhålla från Företaget är beroende av den anställdes anställningstid hos Företaget och beroende på vilken modell Företaget vid anslutningstillfället valt att tillämpa.

Alternativ 1:	Alternativ 2:
Den anställda kan efter fem års sammanhängande anställning som mest få 180 dagars föräldrapenningutfyllnad. Maximalt löneunderlag som beräkning för föräldrapenningutfyllnad = 15 prisbasbelopp.	Den anställda kan efter tre års sammanhängande anställning som mest få 180 dagars föräldrapenningutfyllnad. Maximalt löneunderlag som beräkning för föräldrapenningutfyllnad = 12 prisbasbelopp.
• Efter ett års anställning erhåller den anställda 60 dagars föräldrapenningutfyllnad. • Efter två års anställning erhåller den anställda 90 dagars föräldrapenningutfyllnad. • Efter tre års anställning erhåller den anställda 120 dagars föräldrapenningutfyllnad. • Efter fyra års anställning erhåller den anställda 150 dagars föräldrapenningutfyllnad.	• Efter ett års anställning erhåller den anställda 60 dagars föräldrapenningutfyllnad. • Efter två års anställning erhåller den anställda 120 dagars föräldrapenningutfyllnad.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

- Efter fem års anställning erhåller den anställda 180 dagars föräldrapenningutfyllnad.

- Efter tre års anställning erhåller den anställda 180 dagars föräldrapenningutfyllnad.

Med sammanhängande anställning avses anställningstid utan uppehåll mellan olika anställningsperioder. Det görs ingen åtskillnad mellan olika anställningsformer. Företaget och den anställda kan överenskomma om undantag från denna regel.

Anställningstiden enligt ovanstående kan, med undantag för vad som följer av Förhandlingsprotokoll, tidigast börja räknas från den tidpunkt då Företaget börjar omfattas av detta kollektivavtal.

8.2 Villkor och inskränkningar i rätten till föräldrapenningutfyllnad

En förutsättning för rätt till föräldrapenningutfyllnad är att föräldraledighet på hel- eller deltid tas ut inom 18 månader från barns födelse eller, vid adoption, från det att den anställda fick barnet i sin vård.

Har föräldrapenning nedsatts/indragits enligt socialförsäkringsbalken ska ersättning enligt denna punkt reduceras i motsvarande mån.

För att den anställda ska få full föräldrapenningutfyllnad enligt vad som följer av punkten 8.1 krävs att anställningen består i mer än tre månader efter återgång i arbete efter föräldraledigheten. I annat fall har Företaget rätt att kvitta hälften av den utbetalade föräldrapenningutfyllnaden enligt vad som framgår i punkten 8.3.1.

8.3 Utbetalning av föräldrapenningutfyllnad

Föräldrapenningutfyllnad utbetalas per föräldraledig dag i samband med ordinarie löneutbetalningsdatum senast månaden efter uttagen föräldraledighet.

En anställd kan inte få fler dagar med föräldrapenningutfyllnad än vad som motsvarar föräldraledighetens längd.

För det fall den anställda, i den mån så är möjligt enligt föräldraledighetslagen, delar upp ledigheten i flera ledighetsperioder ska även dagarna med föräldrapenningutfyllnad delas upp i motsvarande mån, dock med beaktande av 8.2 första stycket.

8.3.1 Kvittningsrätt

För det fall den anställda inte uppfyller kravet på att anställningen ska bestå i tre månader efter återgång i arbete efter föräldraledighet och detta beror på arbetstagaren egen uppsägning har Företaget rätt att få tillbaka hälften av utbetalad föräldrapenningutfyllnad. Föräldrapenningutfyllnad betalas inte ut under uppsägningstid när den anställda har sagt upp sig själv, förutom den del av den anställdes rätt till föräldrapenningutfyllnad som inte kan kvittas enligt denna punkt. Företaget och den anställda kan komma överens om att föräldrapenningutfyllnaden inte ska kvittas.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

Den anställda har alltid rätt att behålla hälften av den föräldrapenningutfyllnad som han eller hon enligt 8.1. har rätt till. I övrigt kan Företaget som mest kvitta hälften av den föräldrapenningutfyllnad som utbetalats under de sex månader som föregått återgången i arbete efter föräldraledighet. Företagets rätt att kvitta gäller oavsett om föräldraledigheten varit på hel eller deltid.

Kvittning görs med bruttobelopp och bruttolöneavdrag, dvs från den anställdes slutlön före skatteavdrag görs ett avdrag motsvarande den föräldrapenningutfyllnad som ska återtas före avdrag för preliminär skatt.

Företaget har endast rätt att kvitta utbetalad föräldrapenningutfyllnad mot den anställdes inestående lön och semesterersättning vid anställningens upphörande.

8.4 Beräkning av föräldrapenningutfyllnad

Den föräldrapenningutfyllnad Företaget ska betala beräknas genom att ett föräldraledighetsavdrag från lönen görs för varje dag (även arbetsfria vardagar samt sönd- och helgdagar) den anställda är föräldraledig enligt följande.

Föräldraledighetsavdrag beräknas olika beroende på om den anställdes månadslön över- eller understiger en viss lönegräns som bestäms av socialförsäkringsbalken och beräknas som:

$\frac{10 \times \text{prisbasbeloppet}}{12}$	Motsvarar år 2019	$\frac{10 \times 46\,500}{12} = 38\,750 \text{ kr}$
---	----------------------------	---

Vid heltids föräldraledighet:

- För anställd med månadslön upp till denna lönegräns görs – så länge rätt till föräldrapenningutfyllnad föreligger - föräldraledighetsavdrag på lönen med:

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

- För anställd med månadslön över denna lönegräns görs, upp till den lönegräns som framgår av punkten 8.1 – så länge rätt till föräldrapenningutfyllnad föreligger - föräldraledighetsavdrag på lönen med

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

Vid föräldraledighet på deltid:

För det fall den anställda är föräldraledig på deltid, ska beräkning av föräldrapenningutfyllnaden ske enligt ovan och sedan proportioneras i förhållande till graden av ledighet.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

Exempel:

En anställd är föräldraledig på 75 procent.

Föräldrapenningutfyllnad beräknas på hela lönen (dvs ordinarie tjänstgöringsgrad) och det framräknade beloppet multipliceras med 0,75. Summan motsvarar vad som ska utbetalas i föräldraledighetsutfyllnad.

Varje dag med föräldrapenningutfyllnad räknas som en hel dag oavsett om föräldraledighet uttas på hel eller deltid.

NOT*

I Förtydliganden till 8.4 finns regler för vad som ska gälla om beloppsgränserna i socialförsäkringsbalken ändras (punkten 8.4.1), vilken lön som ska läggas till grund för beräkningen och om ändring av löner eller veckoarbetstid sker under föräldraledighetsperioden samt hur löneunderlaget för beräkning av föräldrapenningutfyllnad ska bestämmas (punkten 8.4.2)

I Förtydliganden till 8.4 finns i även i punkten 8.4.2.1 angivet hur lönegränsen för föräldrapenningutfyllnad ska hanteras. I anslutning till bestämmelsen finns också redovisat vad som i Förhandlingsprotokoll är stadgat avseende Företag som före inträdet tillämpat annat kollektivavtal innehållandes regler om föräldrapenningutfyllnad eller motsvarande.

8.5 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

NOT*

Punkten 8.5 av vilken följer hur frånvaroavdrag ska ske vid ledighet med tillfällig föräldrapenning återfinns i Förtydligande 8.5.

9. Permission och annan tjänstledighet

9.1 Kortare ledighet med lön (permission)

Permission (= kort ledighet med lön) beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall (t ex vid hastigt påkommande sjukdomsfall inom den anställdes familj eller nära anhörigs frånfälle) kan dock permission beviljas även för en eller flera dagar. Med nära anhörig avses exempelvis make/maka, registrerad partner, sambo, barn, barnbarn, syskon, föräldrar, svärföräldrar, mor- och farföräldrar.

Där midsommar-, jul- och nyårsafton inte är sedvanliga fridagar bör permission beviljas under dessa dagar i den mån så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget.

År då nationaldagen (6 juni) infaller på en lördag eller söndag erhåller den anställda i stället annan ledig dag utan löneavdrag. Överenskommelse om förläggningen av

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

ledigheten träffas mellan Företaget och den anställda. Ledighet som ej uttagits under året förfaller.

9.2 Tjänstledighet

Med tjänstledighet menas ledighet utan lön. Utöver lagstadgad tjänstledighet kan sådan ledighet beviljas den anställde, om Företaget finner att det kan ske utan olägenhet för verksamheten.

Anställd som önskar erhålla tjänstledighet ska ansöka om det med så god framförhållning som möjligt. I ansökan ska den anställde ange önskad tidsperiod och skäl för ledigheten. Den anställde ska snarast få besked om ansökan bifallits eller avslagits. När tjänstledighet beviljas ska anges vilken tidsperiod som ledigheten omfattar.

*NOT**

I Förtydliganden till 9.2 finns regler om förläggningen av tjänstledighet (punkten 9.2.1) hur löneavdrag vid tjänstledighet ska beräknas olika beroende på hur lång ledighet det är fråga om (punkten 9.2.2) samt avseende så kallat intermittent deltidsarbete (punkten 9.2.2.1).

10. Tjänstepension och försäkringar

Utöver lagstadgade försäkringar tillförsäkrar Företaget de anställda tjänstepension och försäkringar i enlighet med [Förteckningen över avtal och överenskommelser förteckning](#) och villkoren för respektive försäkring.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

FÖRTECKNING ÖVER AVTAL OCH ÖVERENSKOMMELSER

som enligt överenskommelser gäller mellan Arbetsgivarföreningen KFO och DIK

Allmänna anställningsvillkor och löner

Mellan Arbetsgivarföreningen KFO och DIK/ gäller avtal om allmänna anställningsvillkor för Media, Kommunikation och Kreativa näringar (Basavtal samt tillhörande Förtydliganden) samt Löneavtal vilka samtliga återfinns i detta avtalstryck).

Förhandlingsordning

Huvudavtal KFO-PTK (återfinns i detta avtalstryck).

Pensionsförsäkring och tjänstegruppliv

Avtal om ITP-pensioner och tjänstegrupplivförsäkring gäller.

Omställningsavtal

Omställningsavtal gäller.

Trygghetsförsäkring vid arbetsskada

Avtal om trygghetsförsäkring vid arbetsskada gäller.

Medbestämmandeavtal (MBA)

Ramavtal om medbestämmande är träffat mellan KFO-LO-PTK den 1 juli 1991.

Avtal om social trygghet vid utlandstjänstgöring

Överenskommelse om social trygghet vid utlandstjänstgöring för tjänstemän gällande mellan KFO-PTK.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

LÖNEAVTAL 1 JULI 2019

1. Allmänna utgångspunkter

Företaget och dess anställda har ett gemensamt intresse av att skapa livskraftiga verksamheter/företag. Lönebildningen bör vara en positiv kraft i verksamheten och skapa förutsättningar för att de anställda utvecklas och stimuleras till goda arbetsinsatser. Därför är det viktigt att det finns en utvecklad och känd lönepolicy. Varje anställd ska veta på vilka grunder lönen sätts och vad hon eller han kan göra för att påverka sin lön.

Ett förtroendefullt samarbete mellan Företagets ledning, de anställda och parterna i detta avtal är av stor betydelse för lönebildningen. Lönesättningen ska underlätta för Företaget att rekrytera, motivera och behålla sina anställda. De anställda som erhållit helt eller delvis nya arbetsuppgifter som kan betraktas som en befordran bör erhålla löneökning skilt från löneavtalet. En sådan löneökning ska ske i samband med förändringen.

En väl fungerande lönebildning stimulerar till engagemang, utveckling och goda arbetsinsatser och medverkar till att verksamhetens mål uppnås. Lönesättningen ska inte vara diskriminerande. Osakliga löneskillnader ska elimineras. Föräldralediga och sjukskrivna omfattas av löneöversynen och har rätt till lönesamtal. Löneöversynen ska, om möjligt, planeras och genomföras så att den anställdes nya lön kan utbetalas i juli månad eller annat datum Företaget och den anställda kommer överens om.

Medarbetarsamtal

Inför varje verksamhetsår ska lönesättande chef och enskild anställd genomföra ett medarbetarsamtal.

Samtalet ska äga rum årligen och bör innehålla den anställdes:

- arbetsuppgifter, ansvar och eventuella förändringar i arbetsinnehåll
- förväntade arbetsresultat/målsättning
- bidrag till måloppfyllelsen
- kompetensutvecklingsplan

Medarbetarsamtalet och den individuella kompetensutvecklingsplanen ska dokumenteras skriftligen och delges medarbetaren. Med kompetens menas här de samlade kunskaper, färdigheter, förmågor och förhållningsätt som gör det möjligt att utföra aktuella arbetsuppgifter i linje med de definierade målen och kraven på hur dessa ska uppnås.

2. Årlig lönerevision

Revisionstidpunkt

Lönerevision ska genomföras årligen per den 1 april.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

Företaget kan tillämpa annan revisionstidpunkt på året.

Det är viktigt att medarbetarsamtalet genomförs i anslutning till Företagets verksamhetsplanering. På motsvarande sätt ska budgetarbetet relatera till verksamhetsplaneringen och det förberedande arbetet inför lönerevisionen. Slutligen ska lönesamtalen relatera till medarbetarsamtalen vad avser utvärdering av uppställda mål m.m.

Löneprocessen vid Företaget är cyklisk. Lön är ett styrmedel och dialogen mellan chefer och anställda är en viktig framgångsfaktor i all verksamhetsutveckling.

Förberedande arbete

Företaget ska inför löneöversynen:

- analysera verksamhetens framtida inriktning, utveckling och ekonomiska förutsättningar
- se över befintlig lönestruktur och vid behov utarbeta förslag till önskad lönestruktur
- ta fram en lista över DIKs medlemmar på Företaget och löner. Listan ska på begäran från DIK överlämnas till densamme i anslutning till lönerevision.

Genomförande av lönerevision

Lokalt avtal om hur lönerevision ska gå till kan träffas mellan Företaget och DIK eller med lokal part.

Där lokal part finns ska analysen – efter Företagets förberedande arbete – utmynna i en diskussion mellan Företaget och den lokala parten om önskvärda förändringar och en gemensam upprättad målbild inför lönerevisionen. Den kan visa att det utöver lönerevisionen finns skäl att göra individuella justeringar för att åtgärda eventuella osakliga löneskillnader utifrån diskrimineringslagstiftningen.

Efter anmodan ska Företag där lokal part saknas i stället genomföra motsvarande överläggning med DIK.

Individuella lönesättande samtal

Lönesättningen, som ska vara individuell och differentierad, sker genom årliga lönesättande samtal mellan lönesättande chef och enskild anställd.

De anställdas löner påverkas av:

- arbetsuppgifternas ansvar och svårighetsgrad
- den enskildes arbetsresultat, bidrag till verksamhetens utveckling och målpuppfyllelse.

Arbetsgivare och enskild anställd ska föra ett lönesamtal om:

- verksamhetens lönesättnings principer och faktorer av betydelse för den individuella lönesättningen

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

- den anställdes bidrag till det gångna årets verksamhet, måluppfyllelse och utveckling
- värdera den anställdes insatser/resultat utifrån fastställda lönekriterier
- uppföljning av satta mål för den anställda samt lönesättande chefs bedömning av den anställdes bidrag till verksamheten i övrigt

Det individuella lönesättande samtalet ska avslutas med att lönesättande chef meddelar och motiverar förslag till ny lön till den anställda. Om enskild anställd har haft en ogynnsam löneutveckling ska lönesättande chef och den anställda gemensamt diskutera den anställdes förutsättningar för arbetsuppgifterna, behov av kompetensutveckling eller andra åtgärder. Samtalet ska resultera i en dokumenterad utvecklingsplan. Uppstår oenighet kan frågan föras till lokal förhandling efter kontakt med DIK.

Utfall och resultat

Om DIK/ deltagit i överläggning enligt ovan ska Företaget sammanställa löneutfallet per medlem och det totala utfallet för DIK:s medlemmar på Företaget. Utfallet ska kunna överlämnas skriftligt till DIK.

Där lokal representation finns ska utfall och resultat delges med den lokala parten varvid eventuella skyldigheter gentemot DIK i stället fullgörs gentemot lokal part.

Lokal förhandling kan påkallas om löneöversynen avviker från löneavtalets intentioner eller om särskilda skäl föreligger. Lokal förhandling kan, om lokal Akademikerförening saknas, påkallas av eller med DIK. De rättigheter och skyldigheter som tillkommer Akademikerföreningen enligt detta avtal övergår då till DIK.

I den årliga avstämningen mellan Företaget och DIK [i egenskap av lokal part] ska Företaget berätta om i vilken utsträckning rörlig lön liksom eventuell bonus tillämpas vid Företaget.

Utvärdering

Finns lokal Akademikerförening görs utvärderingen gemensamt och ska innehålla:

- analys av lönestrukturen före och efter lönerevisionen
- följa upp om osakliga löneskillnader rättats till
- analysera kvalitén och genomförandet av lönesamtalen, samt
- förhandlingsklimatet

Parterna utvärderar den genomförda löneöversynen som ett underlag för budgetprocess och kommande överläggning. Det är viktigt att såväl anställda och lönesättande chefer är delaktiga i utvärderingen.

Möjlighet till lokalt avtal om hur förberedelse och överläggning ska gå till kan träffas mellan Företaget och DIK eller lokal part.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

3. Förhandlingsordning

Om endera parten vill påkalla lokal förhandling efter genomförda lönesamtal ska så ske skyndsamt.

Innan lokal förhandling avslutas har de lokala parterna möjlighet att få stöd och rådgivning, s k lönekonsultation, av de centrala parterna, om det uppkommit svårigheter i samband med lönebildningsprocessen.

Om den lokala förhandlingen inte leder till en uppgörelse, kan den hänskjutas till central förhandling KFO och DIK. Central förhandling påkallas senast en månad efter genomförd lokal förhandling.

4. Omfattning

Detta löneavtal omfattar samtliga anställda som omfattas av kollektivavtalet om allmänna villkor mellan KFO och DIK enligt punkten 1.1 i Kollektivavtalet om de inte är undantagna enligt nedan.

Undantag

I samband med att en anställning ingås eller en anställd får högre lön kan Företaget och den anställde komma överens om att den anställde inte ska omfattas av löneöversynen.

Retroaktiv omräkning

Retroaktiva omräkningar görs från och med datum för lönerevision på utbetalda ersättningar och gjorda avdrag enligt nedan.

- Sjukavdrag till och med 14:e kalenderdagen omräknas retroaktivt.
- Föräldrapenningutfyllnad ska inte omräknas retroaktivt.
- Tjänstledighetsavdrag omräknas retroaktivt.
- För anställda med överenskommelse om reglerad arbetstid enligt Kollektivavtalet om allmänna villkor punkten 5.3 gäller följande.
 - övertidsersättning ska omräknas retroaktivt med den genomsnittliga lönehöjningen för medarbetarna hos Företaget, såvida inte lokal överenskommelse träffas om att omräkningen ska ske individuellt för varje medarbetare. Motsvarande gäller övriga ersättningar som beräknas i relation till månadslönen.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

5. Giltighetstid

Löneavtalet gäller från och med den 1 juli 2019 och tillsvidare.

En årlig avstämning ska ske mellan parterna i detta löneavtal.

Avtalet ska utvärderas och utvecklas i samråd mellan parterna i detta löneavtal och verksamheterna.

Avtalet kan sägas upp till omförhandling med tre månaders uppsägningstid eller till upphörande med sex månaders uppsägningstid. Uppsägningstiden börjar löpa per den första dagen i nästkommande månad.

Stockholm 24 juni 2019

Susanne Lavemark

Sara Luthander

Arbetsgivarföreningen KFO

DIK

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

HUVUDAVTAL

§ 1 Tillämpningsområde

Mom 1

Denna förhandlingsordning är gällande vid handläggningen av rätts- och intressetvister inom KFO-PTK-området.

Mom 2

Bestämmelserna i förhandlingsordningen är inte tillämpliga när förhandling förs om krav på skadestånd eller annan ersättning på grund av arbetsskada, samt när det gäller indrivning av klar och förfallen fordran.

Mom 3

Innehåller annat avtal, som träffats av KFO och PTK, avvikelse från denna förhandlingsordning, gäller den avvikelser.

Mom 4

Bestämmelserna i förhandlingsordningen är inte avsedda att reglera vad som behandlas i 40 § LAS samt 11, 12, 14, 19-22, 33-40 §§ och 43 § andra stycket MBL.

Mom 5

Förhandlingsordningen inverkar inte på tvingande lagbestämmelser om preskriptions-, förhandlings- och talefrister.

§ 2 Förhandlingsrätt

Mom 1

Arbetsagarorganisation har rätt till förhandling med arbetsgivare, alternativt KFO, i frågor som rör förhållandet mellan arbetsgivaren och sådan medlem hos organisationen, som är eller har varit arbetstagar hos arbetsgivaren. Arbetsgivaren, alternativt KFO, har motsvarande rätt att förhandla med arbetsagarorganisation.

Mom 2

Om förhandling påkallas i rätts- eller intressetvist av en förhandlingsberättigad part åligger det motparten att träda i förhandling i enlighet med vad som föreskrives i denna förhandlingsordning.

Om olovlig stridsåtgärd har vidtagits ska enligt 43 § MBL överläggningar äga rum.

Mom 3

Även om förhandling inte kommit till stånd ska part anses ha fullgjort sin förhandlingsskyldighet då det mot förhandlingen funnits hinder som inte berott på parten själv.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

§ 3 Förhandlingspreskription

Part, som har förhandlingsrätt enligt § 2, och som i rättstvist vill yrka skadestånd eller annan fullgörelse, ska påkalla förhandling härom inom fyra månader från det att han fått kännedom om den omständighet varpå kravet grundas. Förhandlingen måste dock påkallas senast två år efter det att denna omständighet inträffat.

Påkallar part inte förhandling inom föreskriven tid förlorar han rätten till förhandling.

Anmärkning:

Observera dock bestämmelsen i § 1 mom. 5.

§ 4 Förhandlingsförfarandet

Mom 1

Part som vill förhandla ska göra framställning härom till motparten och ange den fråga förhandlingen ska röra.

Parterna ska därefter utan dröjsmål bestämma tid och plats för förhandlingssammanträde. Parterna kan gemensamt välja annan form för förhandling än sammanträde.

Förhandlingsskyldig part ska själv eller genom ombud inställa sig vid förhandlingssammanträdet och lägga fram motiverat förslag till lösning av den fråga förhandlingen avser.

Mom 2

Förhandling ska bedrivas skyndsamt. Protokoll, som justeras av båda parter, ska föras. Detta behöver dock inte ske om parterna är ense härom.

Mom 3

Enas parterna ej om annat, ska förhandling anses avslutad när part som har fullgjort sin förhandlingsskyldighet har givit motparten skriftligt besked om att han frånträder förhandlingen.

§ 5 Lokal förhandling

Mom 1

Förhandling ska i första hand genomföras mellan arbetsgivare och lokal arbetstagarorganisation (lokal förhandling).

Mom 2

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

Lokal förhandling ska påbörjas snarast möjligt och senast inom två veckor från den dag då den påkallas, om parterna inte enas om annat.

§ 6 Central förhandling

Mom 1

Kan överenskommelse ej träffas vid lokal förhandling ankommer det på part som vill fullfölja ärendet att hänskjuta frågan till förhandling mellan KFO och berört PTK-förbund (central förhandling).

Mom 2

Framställning om central förhandling rörande skadestånd eller annan fullgörelse ska skriftligen göras av KFO eller berört PTK-förbund till motparten senast två månader efter den dag då den lokala förhandlingen avslutades. Försummar part detta förlorar han rätten till förhandling.

Mom 3

Central förhandling ska påbörjas snarast möjligt och senast inom tre veckor från den dag den påkallas, om parterna inte enas om annat.

§ 7 Avgörande av intressetvist

Mom 1

Tvist i intressefråga, som inte är reglerad i lag eller avtal (intressetvist) och som varit föremål för central förhandling utan att kunna lösas, kan av part hänskjutas till Förlikningsnämnden KFO-PTK inom två veckor i enlighet med vad som föreskrives i § 11.

Mom 2

Parterna kan gemensamt hänskjuta tvisten till centralrådet att såsom skiljenämnd avgöra intressetvisten.

§ 8 Avgörande av rättstvist

Mom 1

Tvist som rör innebörden av lag, enskilt avtal, kollektivavtal eller gällande rätt i övrigt (rättstvist) och som varit föremål för central förhandling utan att kunna lösas, kan av part hänskjutas till avgörande av AD, såvida inte parterna är ense om att pröva tvisten för slutligt avgörande i skiljeinstans enligt lagen om skiljemän.

Tvist rörande detta huvudavtal handlägges dock enligt § 9.

Mom 2

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

I rättstvist rörande skadestånd eller annan fullgörelse ska talan väckas i AD inom tre månader från det att den centrala förhandlingen anses avslutad, dock skall i fråga som omfattas av lagen om anställningsskydd talan väckas i AD inom fyra månader.

Har hinder funnits mot förhandling och har detta hinder ej berott på den part som försökt få förhandling till stånd, räknas tiden från det att förhandling senast skulle ha hållits enligt denna förhandlingsordning.

Försitter part talefristen förlorar han rätten att föra talan i tvisten.

§ 9 Tvist rörande huvudavtalet

Tvist rörande detta huvudavtal, som varit föremål för central förhandling utan att kunna lösas, kan av part hänskjutas till behandling av Förlikningsnämnden KFO-PTK i enlighet med vad som föreskrivs i § 11.

§ 10 Neutralitet och skyddsarbete

Vid konflikt inom KFO-området ska direkt och indirekt berörda parter följa de sedvanliga reglerna rörande neutralitet och skyddsarbete. Uppstår tvist härom kan denna omedelbart av berörd part underställas Förlikningsnämnden KFO-PTK för bindande utlåtande på sätt som föreskrivs i § 11.

§ 11 Förlikningsnämnden KFO-PTK

Mom 1

Förlikningsnämnden KFO-PTK består av två ledamöter, varav en utses av KFO och en av PTK.

Vid förlikningsnämndens prövning får ej delta ledamot, som direkt berörs av tvisten eller är styrelseledamot i eller anställd av företag som direkt berörs av tvisten.

Vid förlikningsnämndens sammanträden ska föras protokoll, som justeras av båda parter.

Mom 2

KFO respektive berört PTK-förbund äger enligt § 7 mom 1 rätt att efter avslutad förhandling anmäla olöst intressetvist till förlikningsnämnden.

Av § 9 följer vidare att KFO respektive berört PTK-förbund efter avslutad förhandling kan hänskjuta tvist rörande detta huvudavtal till behandling av förlikningsnämnden.

Mom 3

Förlikningsnämnden ska ofördröjligen, dock senast inom en vecka, hålla förlikningssammanträde till vilken de tvistande parterna skall kallas. Förlikningsnämnden

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

ska därvid försöka åstadkomma enighet mellan de tvistande i enlighet med de förslag, som under förhandlingen kan bli framställda av de tvistande parterna. Om det i sådant fall kan anses ägnat att befordra en lösning av tvisten kan förlikningsnämnden hemställa hos parterna om de jämkningar eller medgivanden, som kan anses lämpliga för detta ändamål.

Förlikningsnämndens förslag till lösning av tvist enligt mom 2 ska grundas på vad som framkommit vid förhandlingen.

Förlikningsnämnden avgör i övrigt själv formerna för sitt arbete.

Mom 4

Om förlikningsnämnden inte kan enas om förslaget till tvistens lösning eller framlagt förslag inte godkänts av parterna, kan nämnden hänskjuta tvistefrågan till Fackliga-Kooperativa centralrådet för yttrande. Förlikningsnämnden har, om tvisten har hänskjutits till centralrådet, att efter centralrådets yttrande, vid sammanträde mellan parterna söka åstadkomma enighet mellan de tvistande i enlighet med yttrandet.

Mom 5

Stridsåtgärd får inte vidtagas av någondera parten, förrän förlikningsnämnden har fullgjort sitt uppdrag.

Mom 6

Förlikningsnämnden ska enligt § 10 vid konflikt inom KFO-området avge för KFO och berört PTK-förbund bindande utlåtande rörande de regler om neutralitet och skyddsarbete, som ska gälla i konflikten.

§ 12 Fackliga-kooperativa centralrådet

Mom 1

Fackliga-Kooperativa centralrådet består av fyra för en tid av tre år utsedda ledamöter, av vilka två utses av KFO och två av PTK. För dessa utses lika antal suppleanter.

I centralrådet ska tjänstgöra en sekreterare från KFO respektive PTK.

Vid centralrådets prövning får ej delta ledamot eller suppleant, som direkt berörs av tvisten eller är styrelseledamot i eller anställd av företag som direkt berörs av tvisten.

Vid centralrådets sammanträden ska föras protokoll.

Mom 2

Vid centralrådets behandling av tvist ska förlikningsnämndens ledamöter vara närvarande såsom föredragande. Centralrådet kan kalla representant för av tvisten berörda företag, arbetstagare eller organisationer att höras inför centralrådet.

Mom 3

Centralrådets arbete skall bedrivas skyndsamt.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

Mom 4

För att centralrådet ska kunna fatta beslut, ska samtliga ledamöter närvara. Varje ledamot har en röst. Som nämndens beslut gäller den mening som flertalet ledamöter är ense om.

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

FÖRHANDLINGSPROTOKOLL

Ärende: Kollektivavtal Media, kommunikation och kreativa näringar

Parter: Arbetsgivareföreningen KFO
DIK

Tid och plats: den 28 juni 2019 med flera datum

Närvarande för KFO: Christer Johansson
Jasmina Helander
Susanne Lavemark

Närvarande för DIK: Sara Luthander
Lionel Rieloff

§ 1 Parterna träffar kollektivavtal för branschområdet Media - Kommunikation - Kreativa näringar avseende Basavtal med allmänna villkor, bilaga 1 och tillhörande Förtydliganden, bilaga 2 samt Löneavtal, bilaga 3.

§ 2 Detta protokoll ersätter tidigare förhandlingsprotokoll från den 24 juni 2019 då övriga förbund inom Akademikerförbunden i nuläget meddelat sitt ställningstagande att inte stå med som parter i avtalet vid sidan av DIK. Erforderliga följdändringar i främst Löneavtalet har vidtagits varför nya original upprättas i sin helhet.

§ 3 Parterna är överens om att tillsätta en grupp som ska arbeta med avtalets utveckling. Gruppen ska löpande utveckla avtalet genom att tolka och förändra avtalet i en gemensam anda.

Gruppen ska under hösten 2019 inleda samtal i syfte att i dialog med företrädare för branschen ta fram ett avtal för aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen, arbetsmiljösamverkan enligt arbetsmiljölagen och samverkan enligt medbestämmandelagen på Företagen.

Gruppen är också arrangör för de gemensamma branschdagar som ska hållas i enlighet med vad som framgår i § 5.

§ 4 Parterna är överens om följande **ömsesidiga förpliktelser**.

KFO ska delge DIK information om samtliga Företag som är eller blir medlemmar i KFO och branschområde Media – Kommunikation – Kreativa näringar. Med information avses i detta sammanhang Företagets namn och

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

organisationsnummer samt från när avtal på Företaget gäller. Det åligger KFO att i samband med Företags inträde i föreningen informera om detta förfarande samt att DIK ges rätt att genom Företaget bjuda in samtliga anställda till information om sitt erbjudande.

När ett företag tar kontakt med DIK angående tecknande av kollektivavtal ska DIK och KFO gemensamt eller var för sig träffa företaget för att informera om kollektivavtalet och det partsgemensamma arbetet, samt att KFO ska få tillfälle att informera om medlemskap i KFO. Avböjer ett företag medlemskap i KFO står det DIK fritt att teckna hängavtal med företaget. Tecknas hängavtal ska DIK informera företaget att KFO får information om detta, samt att tecknande av hängavtal ger rätt att delta i första delen av parternas gemensamma branschsammankomster.

- § 5** En gång om året ska den gemensamma arbetsgruppen (§ 2) bjuda in samtliga Företag (medlemmar i KFO samt de med hängavtal enligt § 3) till **gemensam branschsammankomst**.

Sammankomsten ska vara uppdelad i två delar; en gemensam för både medlems- och hängavtalsföretag och en endast för Företag som är medlemmar i KFO. Både chefer och anställda på Företagen liksom övriga branschföreträdare parterna enas om kan bjudas in till branschsammankomsterna.

Den första sammankomsten ska ske under det första avtalsåret, dock senast den 31 maj 2020.

- § 6** Vad gäller föräldrapenningutfyllnad enligt punkten 8 gäller följande. För företag som vid inträdet i Kollektivavtalet inom de senaste 24 månaderna varit bundet av annat kollektivavtal innehållandes regler om föräldrapenningutfyllnad, ska Företaget fortsatt tillämpa det tak för lönedelar som ingår i beräkningsunderlaget enligt det kollektivavtalet, dock lägst det tak som följer av punkten 8.4.2.1. Om det kollektivavtalet inte innehållit något tak överhuvudtaget ska så gälla även fortsättningsvis enligt detta Kollektivavtal.

- § 7** Det konstateras att de företag som vid inträdet i kollektivavtalet på grund av ideologiska ställningstaganden tillämpar så kallad solidarisk lönesättning eller liknande ska kunna fortsätta göra så utan att det betraktas som ett kollektivavtalsbrott. Detta begränsar inte avtalsslutandes förbunds rätt att lyfta frågan om huruvida en lönepolitik är baserad på solidarisk lönesättning.

- § 8** **Det konstateras att övriga avtal som gäller mellan parterna är:**
- Tjänstepensionsavtal (ITP)
 - Tjänstegruppliv (TGL)

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

- Arbetsskadeförsäkring (TFA)
- Omställningsavtal
- Medbestämmandeavtal (MBA) – Ramavtal om medbestämmande är träffat mellan KFO-LO-PTK den 1 juli 1991.
- Avtal om förslagsverksamhet träffat mellan KFO-LO-PTK den 9 mars 1990
- Avtal om social trygghet vid utlandstjänstgöring – Överenskommelse om social trygghet vid utlandstjänstgöring för tjänstemän gällande mellan KFO-PTK
- Förhandlingsordning – Huvudavtal KFO-PTK

§ 9 Parterna är överens om att vid tvister om tillämpning av detta avtal gäller huvudavtalet mellan KFO och PTK.

§ 10 Om Socialförsäkringsbalken eller annan social lagstiftning, arbetsrättslig lagstiftning, annan lag eller rättspraxis förändras och sådan förändring berör bestämmelserna i avtalet om allmänna anställningsvillkor, ska överläggningar upptas om att bestämmelserna anpassas härefter. Utgångspunkten är då att denna anpassning ska ske.

§ 11 Såväl Avtal om allmänna anställningsvillkor (gäller avtalet som helhet dvs Basavtalet och Förtydliganden) som Löneavtalet gäller från och med den 1 juli 2019 och tillsvidare.

Uppsägning för omförhandling kan ske med tre månaders uppsägningstid. Part ska vid uppsägning för omförhandling till uppsägningen även bifoga de förändringar i kollektivavtalet som yrkas. Uppsägning av avtalet för upphörande ska ske med sex månaders uppsägningstid. Uppsägningstiden börjar löpa per den första dagen i nästkommande månad.

Parterna är överens om att ändringar i såväl avtalet om allmänna anställningsvillkor som löneavtalet ska kunna göras löpande.

En översyn av avtalen ska göras årligen och ske efter att gemensam branschdag genomförs.

Detta Förhandlingsprotokoll samt tillhörande kollektivavtal upprättas i fyra original av vilka vardera parten tager vardera två

Vid protokollet:
Jasmina Helander

Justeras:
Susanne Lavemark
Arbetsgivarföreningen KFO

Sara Luthander
DIK

[Klicka här för att komma tillbaka till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

[Klicka här för att komma till FÖRTYDLIGANDEN](#)

Bilaga till branschavtal

Media - Kommunikation - Kreativa näringar

Förtydliganden

Allmänna anställnings- och försäkringsvillkor m.m

2019-07-01 och tillsvidare

kfo

INGRESS TILL FÖRTYDLIGANDEN:

Kollektivavtalet för branschen Media, Kommunikation och Kreativa Näringar är uppbyggt i två delar; ett "Basavtal" och en bilaga med "Förtydliganden". Båda har status av kollektivavtal mellan parterna.

Regelverket i ett kollektivavtal tenderar lätt att bli detaljerat och för en ovan läsare kan det upplevas som otillgängligt. För att öka läsbarheten av kollektivavtalet och sätta användaren i fokus har bestämmelser av detaljerad och administrativ karaktär lagts i en förtydligande bilaga.

I anslutning till de bestämmelser i Basavtalet som är försedda med förtydligande och mer detaljerade bestämmelser finns en **NOT*** med en kort beskrivning av vad som finns reglerat i Förtydliganden. Eftersom både Basavtalet och Förtydliganden har kollektivavtalsstatus följer och ansluter numreringen i Förtydliganden helt till den i Basavtalet. För att tydligare markera att bestämmelsen tillhör Förtydliganden är den markerad med lila kantlinje.

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

INNEHÅLL

1. Tillämpning	4
2. Anställning och uppsägning	4
3. Allmänna förhållningsregler: lojalitet, konkurrens och förtroende	4
Förtydliganden till 3.2 Bisysslor	4
3.2.1 Vad är en bisyssla?	4
3.2.2 Berätta om bisyssla	4
3.2.3 Bisysslan kan förbjudas av Företaget	4
4. Lön	5
5. Arbetstid	5
Förtydliganden till 5.1 Arbetstid	5
5.1.1 Riktlinjer för arbetstid	5
5.1.2 Dialog om arbetstid och återhämtningstid	5
5.1.2.1 Särskilt om förläggning av återhämtningstid	5
5.1.3 Genomsnittsberäkning av sammanlagd arbetstid	5
Förtydliganden till 5.2 Minimiregler gällande arbetstid	6
5.2.1 Dygnsvila	6
5.2.2 Veckovila	6
Förtydliganden till 5.3 Överenskommelse om reglerad arbetstid	6
5.3.1 Definition av reglerad arbetstid	7
5.3.2 Arbetstidens förläggning	7
5.3.3 Ordinarie arbetstid och beräkningsperiod	7
5.3.3.1 Anteckning av arbetstid samt beräkning av sammanlagd arbetstid vid reglerad arbetstid	7
5.3.4 Mertid och övertidsarbete	8
5.3.4.1 Allmän övertid och återföring av övertid	8
5.3.4.2 Extra övertid	8
5.3.4.3 Nödfallsövertid	9
5.3.5 Kompensation för mertid och övertidsarbete för anställda med reglerad arbetstid	9
5.3.5.1 Pengar eller ledighet	9
5.3.5.2 Övertidsersättning	9
5.3.5.2 Mertidsersättning och övertidsersättning vid mertidsarbete	10
5.3.5 Beredskap och jour	10
5.3.5.1 Ersättning för tid med beredskap	11
5.3.5.1 Ersättning för jourtid	12
Förtydliganden till 5.4.1 Särskilt om tillgänglighet och flexibilitet	12
6. Semester	13
Förtydliganden till 6.4.1 Semestertillägg	13
6.4.1.1. Utbetalning av rörligt semestertillägg vid annan brytpunkt än kalenderår	13
6.4.1.3. Vad som ska gälla vid växling av semestertillägg till extra ledighet	13
6.4.1.3.1 Annan brytpunkt för semesterår	15

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

Förtydliganden till 6.5 Semesterlönegrundande frånvaro och dess tillämpning på rörlig lön	15
6.5.1 Summan av rörliga lönedelar och genomsnittlig dagsinkomst	15
Förtydliganden till 6.6 Semester för nyanställda	16
6.6.1 Möjlighet till förtida uttag av betalda semesterdagar för nyanställd	16
Förtydliganden till 6.8 Sparande av semester och uttag av sparade semesterdagar	16
6.8.1 Begränsning av antal sparade semesterdagar	16
6.8.2 Sparade semesterdagar tas ut i turordning och efter årets semester	16
7. Sjuklön och sjukpenningutfyllnad m m	16
Förtydliganden till 7.1 Sjukanmälan	16
7.1.1 Sjukanmälan oavsett sjukdomsorsak	16
Förtydliganden till 7.3 Sjuklön till och med 14:e kalenderdagen	17
7.3.1 Försäkran och läkarintyg	17
7.3.2 Karensavdrag över flera dagar i samma sjukperiod	17
7.3.3 Löneunderlag för beräkning av sjuklönen	18
7.3.4 Sjuklön utan karens	18
7.3.5 Ny sjukperiod inom fem kalenderdagar	18
7.3.6 Tio karensavdrag under en tolv månaders period	18
Förtydliganden till 7.4 Sjukpenningutfyllnad vid sjukdom från och med 15:e kalenderdagen per sjukperiod	18
7.4.1 Begränsningar i rätten till sjukpenningutfyllnad avseende antal dagar	18
Förtydliganden till 7.5 Beräkning av sjukpenningutfyllnad från och med 15:e kalenderdagen per sjukperiod	19
7.5.1 Vid förändringar av beloppsgränserna i socialförsäkringsbalken	19
7.5.2 Löneunderlag för beräkning av sjukpenningutfyllnad	19
Förtydliganden till 7.6 Begränsningar i rätten till sjukpenningutfyllnad och vissa samordningsregler	20
7.6.2 Undanhållande av sjukdom	20
7.6.3 Sjukdom pga. olycksfall vållat av tredje man	20
7.6.4 Sjukdom pga. olycksfall vid bisyssla	20
7.6.5 Övriga inskränkningar i rätten till sjukpenningutfyllnad	20
7.6.6 Samordningsregel vid arbetsskadelivränta och rehabiliteringspenning	20
7.6.7 Samordningsregel vid ersättning från annan försäkring	21
7.6.8 Samordningsregel vid annan statlig ersättning	21
8. Föräldrapenningutfyllnad vid föräldraledighet m.m.	21
9. Permission och annan tjänstledighet	22
Förtydliganden 9.2 Tjänstledighet	22
9.2.1 Tjänstledighetens förläggning	22
9.2.2 Löneavdrag vid tjänstledigheter	22
9.2.2 Löneunderlag för beräkning av löneavdrag vid tjänstledighet	24

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR

1. Tillämpning

2. Anställning och uppsägning

3. Allmänna förhållningsregler: lojalitet, konkurrens och förtroende

Förtydliganden till 3.2 Bisysslor

3.2.1 Vad är en bisyssla?

En bisyssla är i princip allt som en arbetstagare tillfälligt eller permanent ägnar sig åt vid sidan av sin anställning och som inte kan hänföras till privatlivet.

Det kan innebära att arbetstagaren arbetar extra i en anställning, utövar uppdrag eller bedriver egen verksamhet vid sidan av sitt ordinarie arbete. En bisyssla behöver inte vara förenad med ekonomisk ersättning för att kunna bli granskad som bisyssla som inte är förenlig med arbetsgivarens verksamhet. Aktiviteter av olika slag som typiskt hör till privatlivet – till exempel att utöva en hobby eller att sköta sin och familjens egendom och privata angelägenheter – räknas inte som bisysslor.

En anställd har rätt att motta statligt kommunalt och fackligt förtroendeuppdrag. Förtroendeuppdrag i ideella föreningar är normalt tillåtna bisysslor.

3.2.2 Berätta om bisyssla

Arbetstagare som har en bisyssla ska anmäla denna och lämna de uppgifter som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisysslan. Arbetsgivaren ska medvetandegöra arbetstagaren om skyldigheten att anmäla bisysslan och lämna uppgifter; detta kan lämpligen ske i samband med anställningens början och därefter årligen i samband med medarbetar-/lönesamtal.

3.2.3 Bisysslan kan förbjudas av Företaget

Företaget kan förbjuda en bisyssla som befinner sig vara

- a) *förtroendeskadande* (bisysslans art innebär att förtroendet för arbetstagarens opartiskhet och/eller arbetsgivarens anseende riskerar att skadas)
- b) *arbetshindrande* (omfattningen av bisysslan innebär att arbetstagaren inte kan ägna sin anställning hos arbetsgivaren full tid och kraft)
- c) *konkurrensskadlig* (bisysslan konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet).

Såvitt gäller arbetshindrande bisyssla gäller att arbetstagaren inte utan arbetsgivarens uttryckliga medgivande får inneha annan anställning eller bedriva egen näringsverksamhet som innebär att den totala sysselsättningsgraden – inklusive anställningen hos arbetsgivaren – överstiger en heltidstjänst.

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

En anställd har rätt till överläggning med arbetsgivaren avseende bedömningen av bisyssans inverkan på anställningen.

4. Lön

5. Arbetstid

Förtydliganden till 5.1 Arbetstid

5.1.1 Riktlinjer för arbetstid

Det ska finnas tydliga och kända riktlinjer för hur och inom vilka ramar de anställda kan disponera sin arbetstid och med vem dialogen om arbetstid ska ske.

Det ska också finnas tydliga och kända riktlinjer för hur varje anställd reglerar sitt arbetstidsuttag över tid och hur avstämning av det totala arbetstidsuttaget görs liksom över hur långa perioder det ska ske.

5.1.2 Dialog om arbetstid och återhämtningstid

Den sammanlagda arbetstiden per vecka bör i princip vara samma som för anställda som enligt punkten 5.3 har överenskommelse om reglerad arbetstid.

I regelbundna avstämningar mellan Företaget och enskild anställd ska dialog föras om uppställda mål, den anställdes måluppfyllelse, arbetsbelastningen och arbetssituationen som helhet. Den anställda ska uppmuntras till återhämtning och Företaget ska säkerställa möjligheter till återhämtning i arbetet.

5.1.2.1 Särskilt om förläggning av återhämtningstid

Behov av återhämtningstid kan uppkomma när uttaget av arbetstid legat utanför ett rimligt arbetstidsuttag, men också efter arbetsperioder som varit särskilt intensiva på annat sätt än enbart tidskrävande.

Förläggning av återhämtningstid och riktlinjerna för det ska ske enligt samma principer som gäller för förläggning av arbetstid. Återhämtningstid kan förläggas över en hel eller flera hela dagar samt i anslutning till semesterledighet under förutsättning att det godkänns av Företaget.

5.1.3 Genomsnittsberäkning av sammanlagd arbetstid

Fråga om den anställdes sammanlagda uttag av arbetstid ska ingå i dialogen om arbetstid och återhämtningstid som ska föras mellan Företaget och varje anställd.

En genomsnittsberäkning avseende sammanlagd arbetstid ska ske inom en på förhand fastställd begränsningsperiod. En begränsningsperiod avseende sammanlagd arbetstid per vecka får som längst uppgå till 12 månader.

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

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

Förtydliganden till 5.2 Minimiregler gällande arbetstid

5.2.1 Dygnsvila

Varje anställd 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 Företaget, under förutsättning att den anställda ges motsvarande förlorad vila i närtid. Denna kompenserande vila utgör betald ledighet.

Dygnsvilans huvuddel ska var förlagd mellan kl. 22.00 och 06.00. Avvikelse får även göras i samband med arbetsuppgifter av sådant slag att övervakning eller tillsyn utan möjlighet till dygnsvila för den anställda föreligger.

En förutsättning är att motsvarande kompenserande vila läggs ut inom de närmaste följande sju dygnet. Denna kompenserande vila utgör betald ledighet.

5.2.2 Veckovila

Den anställda 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 Företaget, under förutsättning att den anställda ges 36 timmars sammanhängande ledighet innan nästkommande veckovila. Denna kompenserande vila utgör betald ledighet.

5.2.3 Sammanlagd arbetstid

Den sammanlagda arbetstiden under varje period om sju dagar får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt per vecka under en begränsningsperiod om högst tolv månader.

Förtydliganden till 5.3 Överenskommelse om reglerad arbetstid

NOT*

Hela Förtydligandet till punkten 5.3 utgör en sammanhållen reglering av vad som gäller för anställda med överenskommelse om reglerad arbetstid.

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

För att markera detta är avsnittet markerat ned annan färg på kantlinjen än övriga förtydliganden.

5.3.1 Definition av reglerad arbetstid

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

Kravet på dialog om arbetstiden som beskrivs i punkten 5.1 om arbetstid ska tillämpas även i fall då överenskommelse om reglerad arbetstid ingåtts mellan en anställd och Företaget.

5.3.2 Arbetstidens förläggning

Förläggningen av arbetstid för anställd med reglerad arbetstid utgår från verksamhetens behov och utifrån beaktandet av att arbetstid är en viktig arbetsmiljöaspekt avseende hållbarhet samt möjlighet att förena arbete med föräldraskap, familjeliv och socialt liv i övrigt.

Den enskilde anställda med reglerad arbetstid har rätt att få sina önskemål om arbetstidens förläggning prövade av Företaget. Om anställdes önskemål inte kan tillgodoses ska Företaget på begäran ange skälen för detta. Den enskilde anställdes önskemål ska även vägas mot andra övriga anställdas behov och önskemål.

5.3.3 Ordinarie arbetstid och beräkningsperiod

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka måndag – fredag under en beräkningsperiod om i normalfallet sex, dock högst tolv, månader. Tillämpas vid Företaget kortare arbetstid, ska den lägre veckoarbetstidstiden användas vid genomsnittsberäkningen. Motsvarande gäller för det fall Företaget tillämpar olika lång arbetstid under olika delar av året.

5.3.3.1 Anteckning av arbetstid samt beräkning av sammanlagd arbetstid vid reglerad arbetstid

Företaget ska föra de anteckningar som krävs för att beräkna sammanlagd arbetstid för anställda med reglerad arbetstid. På samma sätt ska anteckningar föras avseende mertid för deltidsanställda. Den anställda och de fackliga parterna i avtalet har rätt att ta del av dessa anteckningar.

Den sammanlagda arbetstiden under varje period om sju dagar får uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt per vecka under en begränsningsperiod om högst tolv månader.

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

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

I den sammanlagda arbetstiden ingår ordinarie arbetstid, allmän och extra övertid, nödfallsövertid, mertid samt i förekommande fall jourtid.

5.3.4 Mertid och övertidsarbete

Med mertid avses arbete som anställd med lägre sysselsättningsgrad än heltid utför utöver sitt ordinarie dagliga arbetstidsmått upp till den ordinarie dagliga arbetstiden.

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

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

Vid beräkning av mertid eller övertid tas endast fulla halvtimmar med. Om mertid eller övertid utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda tidsperioderna räknas ihop. Härvidlag kan uppkomma den situationen att deltidsanställd under en och samma dag kompenseras med både mertids- och övertidsersättning enligt 5.3.5.2.

Om den anställda utför övertidsarbete på tid som inte ligger i direkt anslutning till den ordinarie arbetstiden ges övertidskompensation enligt reglerna om kvalificerad övertid i punkten 5.3.5.2.

5.3.4.1 Allmän övertid och återföring av övertid

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

Ersätts övertidsarbete med kompensationsledighet återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt ovan (allmän övertid).

Exempel

En anställd med reglerad arbetstid utför övertidsarbete, fyra timmar, en vardagskväll. Dessa övertidstimmar räknas av från övertidsutrymmet. Överenskommelse träffas om att den anställda ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under sex timmar (4 timmar x 1,5 tim = sex timmar kompensationsledighet). När kompensationsledigheten har tagits ut återförs de fyra övertidstimmar som har kompenserats genom ledigheten till övertidsutrymmet enligt ovan.

5.3.4.2 Extra övertid

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

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

- 1) Högst 75 timmar efter överenskommelse mellan Företaget och den anställde, varvid noteras den anställdes möjlighet till särskild överläggning.
- 2) Ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan parterna.

5.3.4.3 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 5.3.4.1 (allmän övertid) och 5.3.4.2 ovan (extra övertid).

5.3.5 Kompensation för mertid och övertidsarbete för anställda med reglerad arbetstid

5.3.5.1 Pengar eller ledighet

Anställda med reglerad arbetstid har rätt till mertids- samt övertidskompensation om inte annat överenskommes.

Mertid och övertidsarbete kompenseras med antingen pengar (mertids- respektive övertidsersättning) eller ledig tid (kompensationsledighet). Kompensationsledighet ges om den anställde så önskar och Företaget efter samråd med den anställde finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten.

Vid samrådet bör, så långt det är möjligt, beaktas den anställdes önskemål om när kompensationsledigheten ska tas ut.

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 överenskommes, kompensationsledigheten omvandlas till kontant ersättning enligt nedan.

5.3.5.2 Övertidsersättning

Övertidsersättning per timme ges enligt följande:

- Övertidsarbete klockan 06–20 helgfria måndagar-fredagar (enkel övertid)

<u>månadslönen</u>

94

eller kompensationsledighet med 1 ½ timme för varje övertidstimme.

- Övertidsarbete på annan tid (kvalificerad övertid)

<u>månadslönen</u>

72

eller kompensationsledighet med 2 timmar för varje övertidstimme.

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen enligt punkten 4.2.

Övertidsarbete på anställds i förekommande fall arbetsfria vardagar jämställs med övertidsarbete på annan tid. Detsamma gäller midsommar-, jul- och nyårsafton.

I övertidsersättning ingår semesterlön.

5.3.5.2 Mertidsersättning och övertidsersättning vid mertidsarbete

Mertidsersättning för deltidsanställd som utfört arbete utöver ordinarie daglig arbetstid för anställningen, betalas ersättning per överskjutande timme med

$\frac{\text{månadslönen}}{3,5 \times \text{veckoarbetstiden}}$

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

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.

En deltidsanställd har rätt till övertidskompensation om mertidsarbetet pågår före eller efter de klockslag som gäller enligt ordinarie dagliga arbetstiden för en motsvarande heltidsanställd med reglerad arbetstid hos Företaget.

Vid beräkning av övertidsersättning enligt 5.3.5.2 ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

I såväl övertids- som mertidsersättning ingår semesterlön.

5.3.5 Beredskap och jour

Med 'beredskap' avses tid då anställd, utan att behöva stå till förfogande på arbetsstället, inte har arbetsskyldighet men åläggs att vara anträffbar för att inom föreskriven tid efter varsel infinna sig på arbetsstället eller utföra arbete på annan plats.

Med 'jour' avses när det på grund av verksamhetens natur är nödvändigt att en anställd står till Företagets förfogande på arbetsstället för att när behov uppstår, utföra arbete. Jourtid får tas ut med högst 48 timmar under en tid av fyra veckor eller 50 timmar under en kalendermånad. Som jourtid anses inte tid då den anställda utför arbete för arbetsgivarens räkning.

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

5.3.5.1 Ersättning för tid med beredskap

Beredskapstid ersätts per timme med beredskapsskyldighet med

månadslönen
1400

Dock gäller följande:

fredag-söndag
- från fredag kl. 18 till lördag kl. 07

månadslönen
1000

- från lördag kl. 07 till söndag kl. 24

månadslönen
700

vid helger
- från kl. 18 dagen före till kl. 07
Trettondagen, 1 maj, Kristi
Himmelfärdsdag och Alla
Helgons dag

månadslönen
1000

- från kl. 07 Trettondagen, 1 maj,
Kristi Himmelfärdsdagen 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-, Nationaldagen, midsommar-
och julafton till kl. 00 första vardagen
efter respektive helger

månadslönen
350

Beredskapsersättning utges per pass för lägst åtta timmar, i förekommande fall minskat med tid för vilken övertidsersättning utgetts.

Vid påkallad inställelse i arbete utges övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för två timmar. Ersättning för resekostnad i anslutning till sådan inställelse utbetalas.

Tid med beredskapsskyldighet ska fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild anställd. Schema för tid med beredskap bör upprättas i god tid.

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

5.3.5.1 Ersättning för jourtid

Jourtid ersätts per jourtimme med

månadslönen
600

Dock gäller följande:

fredag-söndag

- från fredag kl. 18 till lördag kl. 07

månadslönen
400

- från lördag kl. 07 till söndag kl. 24

månadslönen
300

vid helger

- 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 Himmelfärdsdagen och

Alla Helgons dag till kl. 00

första vardagen efter respektive helger.

månadslönen
300

- från kl. 18 på skärtorsdagen och

nyårsafton samt från kl. 07 på

pingst-, Nationaldagen,

midsommar- och julafton

till kl. 00 första vardagen

efter respektive helger

månadslönen
150

Jourtid ersättning utges per pass för lägst åtta timmar, i förekommande fall minskat med tid för vilken övertidsersättning utgetts.

Jourtid ska fördelas så att den ej oskäligt belastar enskild anställd. Schema för jourtid bör upprättas i god tid.

Förtydliganden till 5.4.1 Särskilt om tillgänglighet och flexibilitet

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

5.4.1.1 Om tjänsteresor

Tjänsteresor är ett naturligt inslag i företagets verksamhet och förekommer såväl inom som utom landets gränser. Tjänsteresor kan ske dagtid, inom den dagliga arbetstiden, men även utanför det som får anses utgöra den anställdes ordinarie arbetstid.

När tjänsteresor förläggs utanför vad som får anses utgöra Företagets ordinarie arbetstid påverkas den anställdes arbetsfria tid och därmed också den anställdes möjligheter till återhämtning från arbetet och resandet.

Restid som infaller dagtid, under tid som får anses motsvara ordinarie arbetstid, jämföras med arbetad tid. För restid som ligger utanför vad som får anses motsvara ordinarie arbetstid utbetalas ingen särskild ersättning. Oaktat detta ska restiden uppmärksammas som en del av den anställdas arbetsmiljö och såväl Företaget som den enskilde anställda ska verka aktivt för att omfattande resor i tjänsten inte påverkar den enskildes privatliv och möjligheter till återhämtning på ett negativt sätt.

Om en anställd företar tjänsteresa utomlands skall anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras antingen genom överenskommelse mellan Företaget och den anställda eller genom särskilt utlandsreglemente eller liknande vid företaget.

Vid utlandstjänstgöring gäller "Avtal om social trygghet vid utlandstjänstgöring" för de anställda som anges i nämnda avtal.

6. Semester

Förtydliganden till 6.4.1 Semestertillägg

6.4.1.1. Utbetalning av rörligt semestertillägg vid annan brytpunkt än kalenderår

För företag som har sammanfallande intjänande och semesterår med brytpunkt = kalenderår betalas semestertillägget för rörliga lönedelar ut i samband med ordinarie löneutbetalningsdag i februari månad året efter intjänandeårets slut (dvs i efterskott).

Om företaget tillämpar den brytpunkt som följer av semesterlagens ordning, utbetalas semestertillägget avseende rörliga lönedelar i maj månad efter intjänandeårets slut.

Om företaget tillämpar annan brytpunkt för året än kalenderår eller brytpunkt enligt semesterlagen ska semestertillägget avseende rörliga lönedelar utbetalas två månader efter intjänandeårets slut.

6.4.1.3. Vad som ska gälla vid växling av semestertillägg till extra ledighet

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

Företaget kan bevilja anställd byte av semestertillägg mot flera lediga dagar varvid ska gälla följande.

- a) Byte av semestertillägg görs genom skriftlig enskild överenskommelse mellan Företaget och en anställd. Överenskommelse ska tecknas senast en månad före semesterårets början, dvs senast den 30 november i Företag med kalenderår som brytpunkt för semesteråret.

NOT*

I avslutande förtydligande nedan finns angivet vad som gäller för Företag med annan brytpunkt för semesteråret än kalenderår.

- b) Överenskommelse kan gälla årsvis eller tillsvidare. Överenskommelse som löper tillsvidare kan sägas upp av endera parten varvid semestertillägget återgår till att utbetalas i pengar i stället för extra ledighet.

Uppsägning av löpande överenskommelse för semesterväxling ska alltid ske skriftligt och senast en månad före det kommande semesterårets början, dvs senast den 30 november i företag med kalenderår som brytpunkt för semesteråret eller den motsvarande tidpunkt enligt företagets brytpunkt.

NOT*

I avslutande förtydligande nedan finns angivet vad som gäller för Företag med annan brytpunkt för semesteråret än kalenderår.

- c) Semestertillägget kan enbart växlas i sin helhet mot flera lediga dagar och endast för anställda som har en anställning som bedöms tjäna in full semester.

Anställda som på grund av föräldraledighet eller sjukfrånvaro inte tjänar in full årssemester får dock extra lediga dagar i proportion till den semester som faktiskt tjänas in, avrundat uppåt till närmaste heltal. För övriga tjänstlediga eller andra som inte bedöms tjäna in fullt semestertillägg för det kommande året kan överenskommelse inte göras.

- d) Anställda med fler än 10 sparade semesterdagar kan inte växla semestertillägg mot fler lediga dagar.
- e) Anställda med 25 dagars årssemester får vid växling fem (5) extra lediga dagar. Anställda med 30 dagars årssemester får sex (6) extra lediga dagar.
- f) De extra dagarna kan tas ut som hela eller halva dagar och ska alltid tas ut före årets intjänade semesterdagar.
- g) För det fall en anställd som växlat semestertillägget mot extra lediga dagar inte tjänar in full semester under året, har Företaget rätt att kvitta den andel av

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

semestertillägget som den anställde i sådant fall inte tjänat in. Företaget har kvittningsrätt mot innestående lön och semesterersättning för det fall anställningen upphör och detta inte beror på uppsägning på grund av arbetsbrist från arbetsgivarens sida.

- h) Företaget bör upplysa medarbetare som önskar växla semestertillägg mot lediga dagar att det kan innebära att den anställda kan få lägre ersättning i olika sociala försäkringssystem, som till exempel lägre pensionsgrundande lön.

Avslutande förtydligande till 6.4.1.3. Vad som ska gälla vid växling av semestertillägg till extra ledighet

6.4.1.3.1 Annan brytpunkt för semesterår

Om företaget tillämpar annan brytpunkt för semesteråret än kalenderår, eller brytpunkt enligt semesterlagen, ska tidsfristen för a) ansökan samt b) uppsägning infalla senast vid motsvarande tidpunkt, dvs en månad och en dag före brytpunkten.

Förtydliganden till 6.5 Semesterlönegrundande frånvaro och dess tillämpning på rörlig lön

6.5.1 Summan av rörliga lönedelar och genomsnittlig dagsinkomst

Till "summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret" enligt punkten 6.5 ska för varje kalenderdag (hel eller delvis) med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar.

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.

Genomsnittlig dagsinkomst beräknas enligt följande:

$$\frac{\text{Under intjänandeåret utbetald rörlig lön}}{\text{Antalet anställningsdagar, efter avdrag för (minus) semesterledighetsdagar och hela dagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret}}$$

Semestertillägget 0,5 procent på rörliga lönedelar enligt punkten 6.4.1 förutsätter att den anställda har tjänat in fullt betald semester. Om så inte är fallet ska semestertillägget upjusteras genom att 0,5 procent multipliceras med det antal semesterdagar den anställda är berättigad till enligt 6.3 och divideras med antalet betalda semesterdagar som den anställda har intjänat.

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

NOT*

I punkten 4.1.1 återfinns definitioner för vad som avses med månadslön respektive rörlig lön.

Eventuella arbetstidsrelaterade ersättningar enligt 5.3 och tillhörande underpunkter ska inte medräknas i beräkningsunderlag för semestertillägg på rörliga lönedelar eftersom semesterlön ingår i den arbetstidsrelaterade ersättningen.

Förtydliganden till 6.6 Semester för nyanställda

6.6.1 Möjlighet till förtida uttag av betalda semesterdagar för nyanställd

Sådan överenskommelse ska vara skriftlig. Detsamma gäller förändringar av sådan överenskommelse.

Återbetalning av i förtid uttagna betalda semesterdagar sker senast i samband med slutlönreglering om inte annat överenskommes. Arbetsgivaren har kvittningsrätt för ej återgäldade i förtid uttagna semesterdagar.

Förtydliganden till 6.8 Sparande av semester och uttag av sparade semesterdagar

6.8.1 Begränsning av antal sparade semesterdagar

Om antalet sparade semesterdagar per den 31 december överstiger 30, avlöses dagar över 30 med kontant ersättning beräknad som motsvarande semesterersättning eller tas ut i ledighet enligt överenskommelse.

6.8.2 Sparade semesterdagar tas ut i turordning och efter årets semester

För att ta ut sparade semesterdagar behöver först all semester som är intjänad/disponibel under innevarande år tas ut. Detta innebär att sparande av semesterdagar inte kan ske det år sparad semester tas ut.

Sparade semesterdagar ska tas ut i den ordning de sparats. En semesterdag kan som längst sparas i fem år.

7. Sjuklön och sjukpenningutfyllnad m m

Förtydliganden till 7.1 Sjukanmälan

7.1.1 Sjukanmälan oavsett sjukdomsorsak

Underrättelse sker till närmaste chef eller i enlighet med vad som följer av Företagets policy.

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

Krav på sjukanmälan enligt ovan gäller även om den anställda blir arbetsoförmögen på grund av olycksfall eller arbetsskada eller måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta och rätt föreligger till ersättning enligt lagen om ersättning åt smittbärare.

Förtydliganden till 7.3 Sjuklön till och med 14:e kalenderdagen

7.3.1 Försäkran och läkarintyg

Av sjuklönelagen framgår att den anställda ska lämna skriftlig försäkran om att han eller hon varit sjuk liksom i vilken omfattning samt under vilka dagar den anställda skulle ha arbetat.

Av sjuklönelagen framgår också att Företagets skyldighet att betala sjuklön från och med den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan endast gäller om den anställda styrker nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg.

Om Företaget så begär ska den anställda styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg från tidigare dag. Företaget har rätt att anvisa läkare.

7.3.2 Karensavdrag över flera dagar i samma sjukperiod

Alla karensavdrag som görs enligt 7.3 med sammanlagt högst 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid inom samma sjukperiod betraktas som ett tillfälle även om avdragen sker på olika dagar.

Räkneexempel för karensavdrag:

Exempel 1 – regelbunden arbetstid

En anställd arbetar regelbundet med en arbetstid om 40 timmar/vecka. Timmarna är jämt fördelade på 5 dagar i veckan, d.v.s. 8 timmar per dag. Även den anställdas genomsnittliga veckoarbetstid är därmed 40 timmar i veckan.

Den anställda blir sjuk en tisdag och är därefter fortsatt sjuk i sammanlagt 14 dagar.

Karensavdrag motsvarande 20 % av den genomsnittliga veckoarbetstiden innebär att karensavdrag med 100 % av lönen ska ske för 8 timmar.

Det medför i detta fall att hela karensavdraget med 8 timmar görs på tisdagen (insjuknandedagen) och för resterande dagar under 14-dagarsperioden sker avdrag som tidigare med 20 % av timlönen.

Exempel 2 – insjuknande under påbörjad arbetsdag

En anställd arbetar på samma sätt som i exempel 1.

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

Den anställda blir sjuk efter lunch på tisdagen när 4 timmar återstår av arbetsdagen. Medarbetaren är därefter fortsatt sjuk i sammanlagt 14 kalenderdagar.

Karensavdrag motsvarande 20 % av den genomsnittliga veckoarbetstiden innebär att avdrag med 100 % av lönen ska ske för 8 timmar.

Eftersom den anställda insjuknar under dagen sker karensavdrag med 100 % för de återstående 4 timmarna under tisdagen (insjuknandedagen) och med resterande 4 timmar under onsdagen. Därefter sker som tidigare avdrag med 20 % av timlönen för återstående del av 14-dagarsperioden.

7.3.3 Löneunderlag för beräkning av sjuklönen

Vid beräkning av sjuklön ska den fasta månadslönen läggas till grund för beräkningarna.

För anställda som enligt särskild överenskommelse har en del av lönen baserad på prestation, dvs. även har rörlig lön, ska löneunderlaget för denna beräknas på samma sätt som enligt punkten 6.4.1. gäller för beräkning av semesterlönegrundande frånvaro och dess tillämpning på rörliga lönedelar.

Om lönen ändras under pågående sjuklöneperiod ska sjuklönen beräknas med utgångspunkt från den gamla lönen fram till den dag den anställda får besked om sin nya lön.

7.3.4 Sjuklön utan karens

För arbetstagare som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön, utan beaktande av karens, om 80 % under hela sjuklöneperioden görs sjukavdrag i enlighet med vad som gäller vid sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid i den fortsatta sjukperioden.

7.3.5 Ny sjukperiod inom fem kalenderdagar

Ny sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod avslutats ska betraktas som en fortsättning på den tidigare sjukperioden. Det innebär att fortsatt karensavdrag kan behöva göras intill 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid i den fortsatta sjukperioden.

7.3.6 Tio karensavdrag under en tolv månadersperiod

Har en anställd vid en ny sjuklöneperiod under de senaste tolv månaderna haft sammanlagt tio karensavdrag görs sjukavdrag för de första 20 % av sjukfrånvaron i enlighet med vad som gäller vid sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14.

Förtydliganden till 7.4 Sjukpenningutfyllnad vid sjukdom från och med 15:e kalenderdagen per sjukperiod

7.4.1 Begränsningar i rätten till sjukpenningutfyllnad avseende antal dagar

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

Om den anställda under en tolv månadersperiod är sjuk vid två eller flera tillfällen är rätten till sjuklön begränsad till

- a) totalt 105 dagar för anställda som omfattas av 7.4 a) dvs. som varit anställd minst ett år i följd eller kommer från annan anställning med motsvarande rätt till sjukpenningutfyllnad.
- b) Totalt 45 dagar för övriga anställda.

Om den anställda under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjukperiodens början, har fått sjukpenningutfyllnad från Företaget, ska det antalet dagar dras från 105 respektive 45. Resten utgör det maximala antalet dagar med sjukpenningutfyllnad för det aktuella sjukdomsfallet.

Samtliga dagar med sjukavdrag efter dag 15 respektive sjukperiod ska ingå i beräkningen dvs även arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

OBS! Dagarna med sjuklön under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden omfattas inte av ovanstående begränsningsregel.

Om sjukpension enligt gällande ITP-plan börjar utges till den anställda upphör rätten till sjukpenningutfyllnad.

Förtydliganden till 7.5 Beräkning av sjukpenningutfyllnad från och med 15:e kalenderdagen per sjukperiod

7.5.1 Vid förändringar av beloppsgränserna i socialförsäkringsbalken

Vid förändring av belopp eller beloppsgränsen i socialförsäkringsbalken avseende sjukpenning justeras beloppsgränsen i Kollektivavtalet i motsvarande mån.

7.5.2 Löneunderlag för beräkning av sjukpenningutfyllnad

Vid beräkning av sjukpenningutfyllnad ska den fasta månadslönen läggas till grund för beräkningarna.

För anställda som enligt särskild överenskommelse har en del av lönen baserad på prestation, dvs. även har rörlig lön, ska löneunderlaget för denna beräknas på samma sätt som enligt punkten 6.5 och 6.5.1. gäller för beräkning av semesterlönegrundande frånvaro och dess tillämpning på rörliga lönedelar.

Om ändring av löner eller veckoarbetstid sker gäller följande: Arbetsgivaren ska göra sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen respektive arbetstiden under längst den månad den anställda fått besked om sin nya lön respektive ändrad arbetstid.

Sjukavdraget per dag får inte överstiga:

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

$$\frac{\text{den fasta kontanta månadslönen} \times 12}{3,5 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Förtydliganden till 7.6 Begränsningar i rätten till sjukpenningutfyllnad och vissa samordningsregler

7.6.2 Undanhållande av sjukdom

Om en anställd vid anställningstillfället har undanhållit att han/hon lider av viss sjukdom, har den anställda inte rätt till sjukpenningutfyllnad från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

Om arbetsgivaren vid anställningen har begärt friskintyg av den anställda men denne på grund av sjukdom inte har kunnat lämna sådant, har tjänstemannen inte rätt till sjukpenningutfyllnad från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsoförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

7.6.3 Sjukdom pga. olycksfall vållat av tredje man

Om den anställda har skadats vid olycksfall som vållats av tredje man och ersättning inte utges enligt trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA), ska Företaget utge sjukpenningutfyllnad endast om - respektive i den utsträckningen - den anställda inte kan få skadestånd för förlorad arbetsförtjänst från den för skadan ansvarige.

7.6.4 Sjukdom pga. olycksfall vid bisyssla

Om den tjänstemannen anställd har skadats vid olycksfall under förvärvsarbete för annan arbetsgivare eller i samband med egen rörelse ska Företaget utge sjukpenningutfyllnad endast om Företaget särskilt har åtagit sig detta.

7.6.5 Övriga inskränkningar i rätten till sjukpenningutfyllnad

Företaget är inte skyldig att utge sjukpenningutfyllnad

- om den anställda - med undantag för vad som framgår av punkten 7.6.1. andra och tredje styckena - undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt Socialförsäkringsbalken, eller
- om den anställdes arbetsoförmåga är självförvållad, eller
- om den anställda har skadats till följd av krigsåtgärder, om inte överenskommelse om annat träffats

7.6.6 Samordningsregel vid arbetsskadelivränta och rehabiliteringspenning

Om en anställd på grund av arbetsskada uppbär livränta i stället för sjukpenning och detta sker under tid då den anställda har rätt till sjukpenningutfyllnad, ska sjukpenningutfyllnaden från Företaget inte beräknas enligt punkten 7.5 utan i stället utgöra skillnaden mellan 90 procent av månadslönen och livräntan.

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

Om en anställd är frånvarande med rehabiliteringspenning under motsvarande tid som skulle ge rätt till sjukpenningutfyllnad enligt punkten 7.4 görs löneavdrag som vid sjukdom fr o m 15:e kalenderdagen enligt punkten 7.5.

7.6.7 Samordningsregel vid ersättning från annan försäkring

Om en anställd får ersättning från annan försäkring än ITP eller trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) och Företaget har betalat premien för denna försäkring ska sjukpenningutfyllnaden minskas med ersättningen.

7.6.8 Samordningsregel vid annan statlig ersättning

Om den anställda får annan ersättning från staten än genom Socialförsäkringsbalken, ska sjuklön och sjukpenningutfyllnad minskas med ersättningen.

8. Föräldrapenningutfyllnad vid föräldraledighet m.m.

Förtydliganden till 8.4 Beräkning av föräldrapenningutfyllnad

8.4.1 Vid förändringar av beloppsgränserna i socialförsäkringsbalken

Vid förändring av beloppsgränsen i socialförsäkringen avseende föräldrapenning justeras beloppsgränsen i Kollektivavtalet i motsvarande mån.

8.4.2 Löneunderlag för beräkning av föräldrapenningutfyllnad

Vid beräkningarna ska den fasta månadslönen läggas till grund för beräkningarna.

För anställda som enligt särskild överenskommelse också har en del av lönen baserad på prestation, dvs. även har rörlig lön, ska löneunderlaget för denna beräknas på samma sätt som enligt punkten 6.4.1. gäller för beräkning av semesterlönegrundande frånvaro och dess tillämpning på rörliga lönedelar

Om lönen ändras under pågående föräldraledighet ska föräldrapenningutfyllnad beräknas med utgångspunkt från den gamla lönen fram till den dag den anställda får besked om sin nya lön.

8.4.2.1 Lönegräns för föräldrapenningutfyllnad

Företaget ska vid inträdet i Kollektivavtalet välja vilket alternativ för intjänande av rätten till föräldrapenningutfyllnad man enligt 8.1 vill tillämpa i verksamheten.

Båda alternativen innehåller ett gränsvärde för årslönedelar som kan utgöra beräkningsgrund för föräldrapenningutfyllnad.

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

För företag som tillämpar alternativ 1 gäller att föräldrapenningutfyllnad inte utbetalas för årslönedelar överstigande 15 prisbasbelopp. För företag som tillämpar alternativ 2 gäller i stället att föräldrapenningutfyllnad inte utbetalas för årslönedelar överstigande 12 prisbasbelopp.

Företaget och enskild anställd kan överenskomma om ett högre tak för föräldrapenningutfyllnad.

NOT*

Av förhandlingsprotokoll framgår följande.

För företag som vid inträdet i Kollektivavtalet inom de senaste 24 månaderna varit bundet av annat kollektivavtal innehållandes regler om föräldrapenningutfyllnad, ska Företaget fortsatt tillämpa det tak för lönedelar som ingår i beräkningsunderlaget enligt det kollektivavtalet, dock lägst det tak som följer av punkten 8.4.2.1. Om det kollektivavtalet inte innehållit något tak överhuvudtaget ska så gälla även fortsättningsvis enligt detta Kollektivavtal.

Förtydliganden 8.5 Beräkning av föräldrapenningutfyllnad

8.4 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs löneavdrag per frånvarotimme med

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

Om ledighetsperiod med tillfällig föräldrapenning omfattar en eller flera hela kalendermånader ska den anställdes hela månadslön avdras för var och en av kalendermånaderna. Om de avräkningsperioder som används vid löneutbetalningen inte sammanfaller med kalendermånaderna har Företaget rätt att vid tillämpning av denna bestämmelse byta begreppet "kalendermånad" mot "avräkningsperiod".

9. Permission och annan tjänstledighet

Förtydliganden 9.2 Tjänstledighet

9.2.1 Tjänstledighetens förläggning

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.

9.2.2 Löneavdrag vid tjänstledigheter

[Klicka här för att komma till INNEHÅLL FÖRTYDLIGANDEN](#)

[Klicka här för att komma till BASAVTALETS INNEHÅLLSFÖRTECKNING](#)

Om en tjänstledighetsperiod omfattar minst en månad görs det avdrag av månadslönen som svarar mot ledighetens omfattning.

I annat fall görs avdrag för tjänstledighet enligt följande:

- Tjänstledighet om högst fem arbetsdagar: avdrag görs enligt formeln [månadslönen / 21] för varje arbetsdag som ledigheten omfattar. Vid oregelbunden arbetstidsförläggning (hel- eller deltid) beräknas avdraget enligt c).
- Tjänstledighet om sex arbetsdagar eller mer: avdrag görs med formeln [månadslönen x 12/365] för varje kalenderdag som ledigheten omfattar.
- Avdrag vid tjänstledighet för del av dag: avdrag görs för varje timme enligt formeln månadslön (uppräknad till heltid) / 175. (Vid tillämpning av divisorn 175

Antal arbetsdagar per vecka*	Avdrag: Månadslönen dividerad med
4	16,8
3,5	14,7
3	12,6
2,5	10,5
2	"Intermittent deltidsarbete"

för en deltidsanställd ska deltidslönen först uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.)

9.2.1.1

Om den anställda är deltidsanställd och arbetar full ordinarie arbetstid endast under vissa av veckans arbetsdagar (s k intermittent deltidsarbete) ska tjänstledighetsavdrag i stället göras enligt följande:

Månadslönen /	$\frac{\text{Antal arbetsdagar per vecka}}{5}$	x 21
---------------	--	------

Exempel:

Den anställdes deltid är förlagd enligt följande:

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

Avdrag enligt ovan ska göras för varje dag under vilken den anställda är tjänstledig och som annars skulle ha utgjort arbetsdag.

Beträffande begreppet månadslön – se punkten 4.2.

För samtliga löneavdrag gäller att om de avräkningsperioder som används vid löneutbetalningen inte sammanfaller med kalendermånaderna har Företaget rätt att vid tillämpning av denna bestämmelse byta ut begreppet "kalendermånad" mot "avräkningsperiod".

9.2.2 Löneunderlag för beräkning av löneavdrag vid tjänstledighet

Vid beräkningarna ska den fasta månadslönen läggas till grund för beräkningarna.

För anställda som enligt särskild överenskommelse också har en del av lönen baserad på prestation, dvs. även har rörlig lön, ska löneunderlaget för denna beräknas på samma sätt som enligt punkten 6.4.1. gäller för beräkning av semesterlönegrundande frånvaro och dess tillämpning på rörliga lönedelar

Om lönen ändras under pågående tjänstledighet ska löneavdraget beräknas med utgångspunkt från den gamla lönen fram till den dag den anställda får besked om sin nya lön.