

# Kollektivavtal för bemanningsföretag

2010-04-01 – 2012-03-31

Medieföretagen  
• almega

**JOURNALIST**  
•••••  
**FÖRBUNDET** •

## **FÖRTECKNING**

över särskilda överenskommelser som ej tagits med i avtalstrycket

- Arbetsmiljöavtalet
- Avtal om Tjänstegrupplivförsäkring (TGL)
- Omställningsavtal
- Trygghetsförsäkring (TFA)
- Utvecklingsavtal
- ITP-avtalet

## Innehåll

1. Avtalets omfattning .....	7
1.1 Omfattning .....	7
1.2 Undantag .....	7
1.3 Uppnådd pensionsålder .....	7
1.4 Utlandstjänstgöring .....	7
1.5 Företagsledning – förbundstillhörighet .....	8
2. Anställning .....	8
2.1 Anställning tills vidare .....	8
2.2 Villkor för tidsbegränsade anställningar .....	8
2.3 Provanställning .....	9
2.4 Information om provanställning och anställning vid arbetstopp .....	9
2.5 Företrädesrätt vid vikariat .....	9
3.1 Bisyssla, uppdrag åt annan mm .....	9
3.2 Diskretion .....	10
3.3 Förödmjukande uppdrag .....	10
3.4 Upphovsrätt .....	10
4. Övertidskompensation .....	10
4.1 Rätten till övertidskompensation .....	10
4.2 Beräkning av övertid .....	11
4.3 Kompensation för övertid .....	11
4.4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid) .....	12
4.5 Överenskommelse med vissa medarbetare .....	12
4.6 Reskostnader vid övertidsarbete .....	13
5. Förskjuten arbetstid .....	13
5.1 Förskjuten arbetstid .....	13
5.2 Ersättning för förskjuten arbetstid .....	13
5.3 Särskild överenskommelse .....	14
5.4 Enskild överenskommelse .....	14
5.5 När medarbetaren tidigare har fått annan kompensation .....	14
6. Jourtid .....	14
6.1 Jourtid .....	14
6.2 Schema .....	14
6.3 Ersättning för jourtid .....	14
6.4 Lokal överenskommelse .....	15
6.5 Enskild överenskommelse .....	15
7. Beredskapstjänst .....	15

7.1 Beredskapstjänst.....	15
7.2 Schema .....	16
7.4 Särskild överenskommelse.....	17
7.5 Enskild överenskommelse.....	17
8. Restidsersättning .....	17
8.1 Rätten till restidsersättning.....	17
8.2 Restid.....	17
8.3 Restidsersättning .....	18
9. Semester .....	18
9.1 Allmänna bestämmelser .....	18
9.2 Intjänandeår och semesterår .....	18
9.3 Semesterns längd.....	18
9.4 Semesterlön, semesterersättning mm .....	19
9.5 Semester för nyanställda .....	21
9.6 Sparande av semester .....	21
10. Sjuklön m.m. ....	22
10.1 Sjukanmälan.....	22
10.2 Sjukperiod, karensdag m.m. ....	23
10.3 Sjuklörens storlek .....	23
10.4 Sjuklönetidens längd .....	24
10.5 Undantag från rätten till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen.....	25
10.6 Vissa samordningsregler .....	26
10.8 Smittbärare .....	26
10.9 Övriga bestämmelser.....	27
11. Ledighet.....	27
11.1 Permission, kort ledighet med lön.....	27
11.2 Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön .....	27
11.3 Månadslön .....	28
11.4 Föräldralön och föräldraledighet .....	29
11.5 Ledighet med tillfällig föräldrapenning .....	30
12. Lön .....	30
12.1 Fastställande av lön .....	30
12.2 Lön till ambulerande medarbetare.....	31
12.3 Lön för del av löneperiod .....	32
13. Uppsägning.....	32
13.1 Uppsägning från medarbetarens sida .....	32
13.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida.....	33

13.2.3 Varsel .....	33
13.3 Övriga bestämmelser vid uppsägning .....	33
13.4 Turordning vid driftinskränkning och återanställning .....	34
14. Förhandlingsordning vid rättstvister .....	35
15. Avtalsnämnd.....	36
16. Giltighetstid.....	36
ARBETSTIDSAVTALET .....	37
1. Avtalets omfattning.....	37
1.1 Tillämpningsområde.....	37
1.2 Undantag .....	37
1.3 Överenskomna undantag .....	37
2. Ordinarie arbetstid.....	37
2.1 Längd och begränsningsperiod.....	37
2.2 Annan begränsningsperiod.....	37
2.3 Arbetstidens förläggning .....	38
3. Övertid.....	38
3.1 Övertidsarbete .....	38
3.2 Allmän övertid.....	39
3.3 Övertidsgräns .....	39
3.4 Återföring av övertid.....	39
3.5 Extra övertid.....	39
3.6 Nödfall.....	39
3.7 Mertid .....	40
4. Jourtid.....	40
4.1 Omfattning av jourtid .....	40
4.2 Annan beräkning .....	40
5. Anteckning av övertid och jourtid.....	40
6. Förhandlingsordning .....	40
7. Giltighetstid.....	41
7.1 Lokal och enskild överenskommelse .....	41
7.2 Arbetstidsavtalet.....	41
AVTAL OM KOMPETENSUTVECKLING .....	42
1. Inriktning.....	42
2. Rätt och ansvar .....	42
3. Kompetensutveckling i samverkan .....	42
4. Kostnader .....	42
5. Stimulera och premiera .....	42

PROTOKOLL .....	43
LÖNEAVTAL 2010-04-01 - 2012-03-31 .....	45
1 Avtalsperiod .....	45
2 Omfattning .....	45
3 Grundläggande principer för lönesättning.....	45
4 Lönehöjningar .....	46
5 Lägsta löner .....	46
6 Nyanställda.....	47
7 Medarbetare som slutat sin anställning .....	47
8 Redan genomförd lönerrevision .....	47
9 Pensionsmedförande lönehöjningar .....	48
10 Retroaktiv omräkning.....	48
11 Förhandlingsordning .....	48

# 1. Avtalets omfattning

## 1.1 Omfattning

Detta avtal tillämpas på anställda journalister i medlemsföretag i Medieföretagen som bedriver uthyrningsverksamhet av personal. Avtalet tillämpas på både stationär, entreprenadtjänstemän och ambulerande tjänstemän.

Med stationär avses medarbetare som arbetar i företagets egen administration. Med medarbetare anställda på entreprenad avses de som har fast arbetsplats vid ett kundföretag.

Med ambulerande avses medarbetare som anställts för att utföra arbete i kundföretag och vars arbetsplats, arbetstid och arbetsuppgifter sålunda kan variera inom ett överenskommet tjänstgöringsområde.

Bemanningsavtalet är endast tillämpligt för företag som uteslutande bedriver bemanningsverksamhet, för övriga företag tillämpas Journalistavtalet mellan Medieföretagen och Journalistförbundet.

### *Anmärkning*

*Vissa regler i avtalet är enbart tillämpliga på ambulerande medarbetare. När så är fallet har detta särskilt utmärkts.*

*Ambulerande medarbetare kan tillfälligtvis arbeta på företagets entreprenaduppdrag. Efter 12 månaders sammanhängande tid på samma entreprenaduppdrag ska ambulerande medarbetare erbjudas anställning på entreprenaduppdraget.*

## 1.2 Undantag

Avtalet gäller inte medarbetare i företagsledande befattning.

## 1.3 Uppnådd pensionsålder

För medarbetare som uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller för dem enligt ITP-planen kan arbetsgivaren och medarbetaren komma överens om att andra anställningsvillkor ska gälla än de som framgår av detta avtal. Detsamma gäller dem som anställs efter att ha uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller vid företaget.

### *Protokollsanteckning:*

*Lagen om anställningsskydd ger för närvarande medarbetare rätten att kvarstanna i tjänst till 67 års ålder.*

## 1.4 Utlandstjänstgöring

Vid utlandstjänstgöring ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och medarbetaren eller genom - särskilt utlandsreglemente eller liknande som finns i företaget.

Under utlandsvistelse skall medarbetaren tillförsäkras social trygghet motsvarande de avtals- och lagfästa försäkrings- och pensionsförmåner som gäller vid arbete i Sverige. Med avtalsfästa försäkrings- och pensionsförmåner avses ITP, TGL, TFA och förmåner enligt trygghetsavtalet.

Med lagfästa försäkrings- och pensionsförmåner avses förmåner enligt lagen om allmän försäkring.

## **1.5 Företagsledning – förbundstillhörighet**

Om arbetsgivaren begär det, kan medarbetare i företagsledande befattning avstå från medlemskap i förbund som är part i detta avtal.

## **2. Anställning**

### **2.1 Anställning tills vidare**

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

### **2.2 Villkor för tidsbegränsade anställningar**

Arbetsgivaren och medarbetaren kan komma överens om tidsbegränsad anställning enligt nedan

- a) för viss tid, viss säsong eller visst arbete om arbetsuppgifternas särskilda beskaffenhet föranleder en sådan anställning
- b) för att avlasta tillfällig arbetstopp
- c) för studerande
- d) för medarbetare som uppnått ordinarie pensionsålder
- e) vid vikariat för att ersätta en tjänsteman vid t ex dennes ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning eller föräldraledighet

- f) för viss tid vid behov av extra arbetskraft

Anställningsformen får användas för ambulerande medarbetare, vid kortsiktiga behov av arbetskraft och/eller då uppdraget är av sådan karaktär som kräver speciell kompetens. Arbetskraftsbehovet kan återkomma periodiskt hos samma uppdragsgivare. Denna anställningsform får dock inte användas för att täcka ett kontinuerligt behov av arbetskraft.

(Gäller enbart ambulerande medarbetare).

#### *Anmärkning*

*Tillsvidareanställd medarbetare som inte har uppdrag, ska i första hand erbjudas att utföra det arbete som den tidsbegränsade anställningen avser. Det förutsätts att den anställde har tillräckliga kvalifikationer för uppdraget och att arbetsgivarens behov av arbetskraft tillgodoses på detta sätt.*

#### **2.2.2 Uppsägning av rätten till tidsbegränsade anställningar i särskilda fall**

Arbetstagarorganisationen äger rätt att säga upp arbetsgivares rätt att fortsättningsvis använda tidsbegränsade anställningar vid behov av extra arbetskraft om sådana anställningar använts i strid mot reglerna i 2.2 ovan. Uppsägningstiden är tre månader. För att arbetsgivarens rätt att göra sådana anställningar ska bestå, ska denne skyndsamt begära att förhandlingar förs under uppsägningstiden. Parterna kan förlänga uppsägningstiden för att möjliggöra sådana förhandlingar. Om sådan uppsägning ändå träder i kraft enligt ovan, ska på parts begäran, omprövning ske efter tre månader.

## 2.3 Provanställning

Avtal om provanställning får träffas när syftet är att anställningen efter provotiden ska övergå till en tillsvidareanställning. Avtalet får omfatta högst sex månader. Om medarbetaren varit frånvarande under provperioden, kan anställningen efter överenskommelse förlängas med motsvarande tid.

### 2.3.1 Provanställnings upphörande

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

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

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

## 2.4 Information om provanställning och anställning vid arbetstopp

Innan arbetsgivaren och medarbetaren träffar avtal om anställning på prov eller anställning för att avlasta en tillfällig arbetstopp, bör arbetsgivaren underrätta berörd arbetstagarorganisation, om det är praktiskt möjligt. Underrättelsen ska dock alltid lämnas inom en vecka efter det att avtal om anställning har träffats. Om så begärs ska arbetsgivaren överlägga med facklig representant.

## 2.5 Företrädesrätt vid vikariat

Företrädesrätt till nyanställning gäller inte till ny anställning som avser vikariat, som bedöms få en varaktighet av högst 14 kalenderdagar. 3. Medarbetares ställning

### 3.1 Bisyssla, uppdrag åt annan mm

Det åligger medarbetare att under arbetstiden helt ägna sig åt det företag, hos vilket medarbetaren är anställd eller uthyrd till. Under den tid medarbetare erhåller prestationslön (se 12.2.3) får inte medarbetaren utan tillstånd av företagsledningen arbeta för annan publicistisk produkt än i den där medarbetaren för tillfället utför uppdrag.

Sådana tillstånd skall meddelas skriftligen och kan ges medarbetare generellt för viss tid. Övriga medarbetare är skyldiga att samråda med företagsledningen innan arbete i annan publicistisk produkt inleds. Medarbetare får icke hindras att i annan tidning eller i radio och television eller liknande framföra sin mening i ekonomiska, politiska eller kulturella frågor, om medarbetarens mening inte kan komma till uttryck i det media till vilket denne är uthyrd till.

#### *Anmärkning*

*Även om medarbetarens mening i här avsedda frågor kan komma till uttryck i det media där denne är uthyrd, kan företagsledningen medge medarbetaren att låta denna mening komma till uttryck i annan tidning eller radio och television eller liknande. Företagsledningen skall inte motsätta sig sådana medgivanden om medarbetare åberopar särskilda skäl härför, t ex önskemålet från annan krets än egna tidningens läsekrets. Företagsledningen förutsätter härvid att den enskilda medarbetaren endast i undantagsfall utnyttjar denna möjlighet.*

Medarbetare får icke åtaga sig uppdrag eller bedriva verksamhet, som inverkar menligt på arbetet i tjänsten. Om en medarbetare avser att åtaga sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, skall samråd med företagsledningen först ske.

### **3.2 Diskretion**

Medarbetare skall iaktta diskretion om sin och andras verksamhet inom företaget och om alla förhållanden, som står i samband därmed. Med beaktande av lag och överenskommelser mellan parterna har dock medarbetare rätt att uttala sig i fackliga, politiska och andra ideella frågor som avser en normal nyhetsförmedling om företaget. Material varav medarbetare erhåller del i samband med sin tjänst hos företaget alternativt hos kundföretag eller som finns på företaget eller hos kundföretag, får inte av medarbetare utan företagsledningens tillstånd användas på annat sätt än för företagets eller kundföretagets räkning.

### **3.3 Förödmjukande uppdrag**

Medarbetare får inte åläggas att skriva mot sin övertygelse eller utföra förödmjukande uppdrag. Vid bedömning av vad som är ”förödmjukande” skall de spelregler för press, radio och tv som antagits av Pressens Samarbetsnämnd beaktas.

### **3.4 Upphovsrätt**

Om medarbetaren är uthyrd till kundföretaget skall de kollektivavtal som tillämpas på kundföretaget tillämpas avseende kundföretagets rätt att förfoga över och överlåta upphovsrättsligt skyddat material som medarbetaren tagit fram i sitt arbete vid kundföretaget. Medarbetaren skall i dessa fall erhålla ersättning för förfogandet i enlighet med de kollektivavtalen. Medarbetare skall i första hand jämföras med vikarier och andra visstidsanställda hos kundföretaget. Om kollektivavtal om upphovsrätt saknas i kundföretaget skall frågan regleras i bemanningsföretaget genom överenskommelse med journalistklubben eller berörd medarbetare<sup>1</sup>.

## **4. Övertidskompensation**

Omfattning och förläggning avseende såväl den ordinarie arbetstiden som övertid och mertid regleras i Arbetstidsavtalet, bilaga 1.

### **4.1 Rätten till övertidskompensation**

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

- a) har beordrats i förhand eller
- b) har godkänts i efterhand av arbetsgivaren

För ambulerande medarbetare tillämpas reglerna på kundföretaget avseende arbetstidens förläggning och tidpunkter då rätt till övertidsersättning föreligger. Saknas överenskomna regler om övertid och övertidsersättning på kundföretaget gäller detta avtals regler om övertid och övertidsersättning. (Gäller enbart ambulerande medarbetare.)

---

<sup>1</sup> Överenskommelse med berörd medarbetare är alltid uppsägningsbar om tre månader. Sådan överenskommelse får ej göras i samband med att anställningsavtal träffas.

Beträffande deltidarbete se 4.4. Medarbetare har rätt till övertidskompensation enligt 4.3. om inte någon annan överenskommelse har träffats enligt 4.5.

#### **4.1.2 Förberedelse- och avslutningsarbete**

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

### **4.2 Beräkning av övertid**

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

#### **4.2.1 Övertidsarbete som inte ansluter till ordinarie arbetstid**

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

#### **4.2.2 Övertidsarbete vid förkortad ordinarie daglig arbetstid, viss del av året**

Vid företag som har kortare daglig ordinarie arbetstid under viss del av året, utan att förkortningen behöver arbetas in under annan del, gäller följande för övertidens beräkning under den förkortade arbetstiden. Med övertidsarbete som ger rätt till övertidskompensation avses arbete som utförs utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller under övrig del av året.

### **4.3 Kompensation för övertid**

#### **4.3.1 Pengar - ledighet**

Övertidsarbete kompenseras med antingen pengar (övertidsersättning) eller ledig tid (kompensationsledighet). Kompensationsledighet ges om medarbetaren så önskar och arbetsgivaren efter samråd med medarbetaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget. Vid samrådet ska arbetsgivaren så långt det är möjligt tillmötesgå medarbetarens önskemål om när kompensationsledigheten ska tas ut.

#### **4.3.2 Ersättningens storlek**

Övertidsersättning per timme ges enligt följande: Övertidsarbete kl. 06-20 helgfria

Måndagar – fredagar  $\frac{\text{månadslönen}}{94}$

eller, efter överenskommelse, kompensationsledighet med 1 1/2 timme för varje övertidstimme.

Övertidsarbete på annan tid  $\frac{\text{månadslönen}}{72}$

eller, efter överenskommelse, kompensationsledighet med 2 timmar för varje övertidstimme. Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen. För ambulerande medarbetare med 150 timmars ordinarie arbetstid per månad ska månadslönen multipliceras med 1,11. För medarbetare med 133 timmars arbetstid multipliceras månadslönen med 1,26.

För medarbetare som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167. (Gäller enbart ambulering medarbetare).

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

#### **4.4 Överskjutande timmar vid deltid (mertid)**

För ambulering medarbetare med lön enligt § 12.2 ska inte arbetad tid utöver den i § 12.2.1 eller 12.2.2 angivna tiden (133 resp. 150) utgöra mertid enligt reglerna i denna paragraf. Arbetad tid utöver ordinarie heltidsarbetsmått enligt 4.1 ska dock utgöra övertid och ersättas enligt ovan

##### *Anmärkning*

*Ambulerande medarbetare med deltidanställning erhåller mertid upp till den tid som anges i § 12.2.1 eller 12.2.2. Prestationslön utges på tid därutöver som utgör övertid.*

##### **4.4.1 Ersättning för mertid**

Om en deltidanställd har utfört arbete utöver den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för deltidanställningen, 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 deltidanställdes arbetstid per helgfri vecka, räknat i genomsnitt per månad.

##### **4.4.2 Beräkning av mertid**

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

##### **4.4.3 Övertidskompensation vid mertidsarbete**

En deltidanställd har rätt till övertidskompensation om mertidsarbetet pågår före eller efter de klockslag som gäller för den ordinarie dagliga arbetstiden för en heltidsanställd i motsvarande befattning vid företaget. Vid beräkning av ersättning enligt 4.3.2 ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

#### **4.5 Överenskommelse med vissa medarbetare**

Arbetsgivaren och medarbetaren kan komma överens om att kompensation för övertidsarbete ska ges genom att medarbetaren i stället får högre lön och/eller fler antal semesterdagar utöver lagstadgad semester. Sådana överenskommelser ska gälla tjänstemän i chefsställning och tjänstemän vars arbetstid är svår att kontrollera eller som har frihet att förlägga sin arbetstid. I annat fall skall särskilda skäl föreligga.

##### **4.5.1 Skriftlig överenskommelse. Giltighetstid**

Överenskommelse enligt 4.5 ska vara skriftlig. Den gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerrevision. Av överenskommelsen bör framgå hur medarbetaren kompenseras för övertidsarbete. Den part som vill att överenskommelsen ska upphöra, ska underrätta den andra

parten senast två månader dessförinnan. Arbetsgivaren ska underrätta berörd arbetstagarorganisation när en överenskommelse har träffats.

## 4.6 Reskostnader vid övertidsarbete

Om medarbetaren inställer sig för övertidsarbete som inte ligger direkt efter den ordinarie arbetstiden och det uppstår reskostnader, ska arbetsgivaren ersätta dessa. Detta gäller även i de fall överenskommelse träffats enligt 4.5.

## 5. Förskjuten arbetstid

### 5.1 Förskjuten arbetstid

Med förskjuten arbetstid avses den del av medarbetarens ordinarie arbetstid som är förlagd till de dagar och mellan de tider som framgår av 5.2.

Medarbetare ersätts för förskjuten arbetstid med belopp som anges i det kollektivavtal som inhyrande företag är bundet av. Om nyssnämnda kollektivavtal innebär att medarbetarens månadslön läggs till grund för beräkningen av OB-ersättning skall lönen multipliceras med de faktorer som anges i punkt 5.2 sista stycket.

### 5.2 Ersättning för förskjuten arbetstid

Förskjuten arbetstid ersätts per timme enligt följande:

måndag – fredag från kl 18 till kl 24	<u>månadslönen</u> 600
måndag – fredag från kl 00 till kl 07	<u>månadslönen</u> 400
lördag-söndag (hela dygnet) samt från kl 07 på trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 300
från kl. 18 på skärtorsdagen samt från kl. 07 på nationaldagen, pingst- midsommar-, jul- och nyårsafton till kl 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 150

Ersättning för förskjuten arbetstid och övertidsersättning kan inte ges samtidigt. Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen. För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön. För ambulerande medarbetare med 150 timmars ordinarie arbetstid per månad ska månadslönen multipliceras med 1,11 för medarbetare med 133 timmars arbetstid multipliceras månadslönen med 1,26. För medarbetare som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167. (Gäller enbart ambulerande medarbetare)

### 5.3 Särskild överenskommelse

Parterna får träffa överenskommelse om annan ersättning för förskjuten arbetstid, om det finns särskilda skäl.

### 5.4 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild medarbetare kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att medarbetaren i stället ska få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig. Villkoren gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönrevision. En part som vill att villkoren ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

### 5.5 När medarbetaren tidigare har fått annan kompensation

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

## 6. Jourtid

### 6.1 Jourtid

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

### 6.2 Schema

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

### 6.3 Ersättning för jourtid

Jourtid ersätts per jourtimme med

månadslönen  
600

Dock gäller följande:

från fredag kl 18 till lördag kl 07

månadslönen  
400

från lördag kl 07 till söndag kl 24

månadslönen  
300

från kl 18 dagen före till kl 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag och alla helgons dag samt nationaldagen

månadslönen  
400

från kl. 07.00 trettondagen, 1 maj, Kristi Himmelfärdsdag och alla helgons dag till kl 00 första vardagen efter respektive helg.

månadslönen  
300

från kl 18 på skärtorsdagen samt från kl 07 på nationaldagen, pingst-, midsommar- jul- och nyårsafton till kl 00 första vardagen efter respektive helg

månadslönen  
150

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

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen.

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

För ambulering medarbetare med 150 timmars ordinarie arbetstid per månad ska månadslönen multipliceras med 1,11 för medarbetare med 133 timmars arbetstid multipliceras månadslönen med 1,26. För medarbetare som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167. (Gäller enbart ambulering medarbetare.)

## 6.4 Lokal överenskommelse

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

## 6.5 Enskild överenskommelse

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

Överenskommelsen gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönerevision.

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

## 7. Beredskapstjänst

### 7.1 Beredskapstjänst

- I. Med Beredskapstjänst I avses tid då medarbetaren inte har arbetskyldighet men måste stå till arbetsgivarens förfogande genom att vara anträffbar för att omedelbart kunna utföra arbete när det uppstår behov.
- II. Med Beredskapstjänst II avses tid då medarbetaren inte har arbetskyldighet men måste vara anträffbar för att inom föreskriven tid efter varsel utföra arbete vid arbetsstället eller annan plats.

#### *Anmärkning*

*Med beredskapstjänst avses inte tid då ambulering medarbetare saknar uppdrag men finns tillgänglig för besked om nytt uppdrag.*

## 7.2 Schema

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

## 7.3 Ersättning för beredskapstjänst

	Beredskapstjänst I	Beredskapstjänst II
Beredskapstjänst ersätts per beredskapstimme med	<u>månadslönen</u> 1 000	<u>månadslönen</u> 1 400
Dock gäller följande: fredag-söndag		
från fredag kl. 18 till lördag kl. 07	<u>månadslönen</u> 700	<u>månadslönen</u> 1 000
från lördag kl. 07 till söndag kl. 24	<u>månadslönen</u> 500	<u>månadslönen</u> 700
från kl. 18 dagen före till kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag och alla helgons dag	<u>månadslönen</u> 700	<u>månadslönen</u> 1 000
från kl. 07 trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag och alla helgons dag till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 500	<u>månadslönen</u> 700
från kl. 18 på skärtorsdagen och nyårsafton samt från kl. 07 på nationaldagen, pingst-, midsommar- och julafton till kl. 00 första vardagen efter respektive helger	<u>månadslönen</u> 250	<u>månadslönen</u> 350

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

Vid beordrad inställelse i arbete betalas övertidsersättning för arbetad tid, dock minst för en timme vid Beredskapstjänst I och minst för två timmar vid Beredskapstjänst II. Ersättning för reskostnader i anslutning till sådan inställelse betalas ut.

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen. För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

För ambulera medarbetare med 150 timmars ordinarie arbetstid per månad ska månadslönen multipliceras med 1,11 för medarbetare med 133 timmars arbetstid multipliceras månadslönen med 1,26. För medarbetare som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167. (Gäller enbart ambulera medarbetare.)

## 7.4 Särskild överenskommelse

Parterna får träffa överenskommelse om annan lösning om det finns särskilda skäl.

## 7.5 Enskild överenskommelse

Arbetsgivaren och en enskild medarbetare kan komma överens om att reglerna om ersättning enligt ovan inte ska gälla utan att medarbetaren i stället ska få skälig ersättning på annat sätt. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig. Överenskommelsen gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönrevision. Den part som vill att en sådan överenskommelse ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

# 8. Restidsersättning

## 8.1 Rätten till restidsersättning

Medarbetare har rätt till restidsersättning enligt 8.3 med följande undantag:

- a) Arbetsgivaren och den medarbetare som har träffat överenskommelse om kompensation för övertid enligt 4.5, kan komma överens om att bestämmelserna om restidsersättning inte ska gälla.
- b) Arbetsgivare och medarbetare kan komma överens om att kompensation för restid ska ges i annan form, t.ex. genom att förekomsten av restid beaktas när lönen fastställs.
- c) Medarbetare med arbete som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och medarbetaren kommit överens om detta.

## 8.2 Restid

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

För ambulerande medarbetare ska inte resor till och från kunduppdrag, som ligger inom medarbetarens tjänstgöringsområde, utgöra restid enligt denna paragraf.

För medarbetare med entreprenaduppdrag ska inte resor till och från kundföretag som utgör medarbetarens fasta tjänstgöringsställe, utgöra restid enligt denna paragraf.

Vid beräkning av restid som ger rätt till ersättning tas endast sådan restid med som ligger före eller efter medarbetarens ordinarie arbetstid. Om restiden ligger såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag ska de båda tidsperioderna räknas ihop. Endast fulla halvtimmar tas med vid beräkningen. Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller en del av denna, ska tiden kl. 22 - 08 inte räknas med.

Som restid räknas även normal tidsåtgång då medarbetaren under tjänsteresa själv kör bil eller annat fordon, oavsett om detta tillhör arbetsgivaren eller inte. Resan ska anses påbörjad och avslutad enligt de bestämmelser som gäller för traktamentsberäkning eller motsvarande vid respektive företag.

## 8.3 Restidsersättning

- a) Restidsersättning per timme

$$\frac{\text{månadslönen}}{240}$$

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

- b) När resan skett under tiden fredag kl. 18 - måndag kl. 06

$$\frac{\text{månadslönen}}{190}$$

- c) När resan skett under tiden från kl. 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag till kl. 06 dag efter helgdag

$$\frac{\text{månadslönen}}{190}$$

Med månadslön avses den aktuella fasta kontanta månadslönen. För medarbetare som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167. För deltidsanställda ska lönen räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

För ambulerande medarbetare med 150 timmars ordinarie arbetstid per månad ska månadslönen multipliceras med 1,11 för medarbetare med 133 timmars arbetstid multipliceras månadslönen med 1,26. För medarbetare som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167. (Gäller enbart ambulerande medarbetare)

## 9. Semester

### 9.1 Allmänna bestämmelser

Semester utgår enligt gällande lag med följande tillägg och undantag.

### 9.2 Intjänandeår och semesterår

Intjänandeår räknas på samma sätt som i semesterlagen.

Arbetsgivaren kan komma överens med en enskild medarbetare eller med arbetstagarorganisationen om att intjänandeåret och/eller semesteråret ska förskjutas till andra tidpunkter.

### 9.3 Semesterns längd

#### 9.3.1 Antal semesterdagar

- a) 25 semesterdagar enligt semesterlagen, eller  
b) fler semesterdagar enligt lokal eller enskild överenskommelse

Med semesterdagar avses både betalda och obetalda semesterdagar.

### 9.3.2 Antal betalda semesterdagar

Antalet intjänade semesterdagar med lön beräknas på följande sätt:

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

A = antal avtalade semesterdagar (enligt 9.3.1)

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

C = antal kalenderdagar under intjänandeåret

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

### 9.3.3 Ändring av semesterdagar

När detta avtal träder i kraft för en medarbetare som omfattas av ett enskilt avtal eller tjänstereglemente vid företaget, har medarbetaren rätt till minst samma antal semesterdagar som tidigare.

### 9.3.4 Semester för vissa deltidsanställda

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

$$\frac{\text{Arbetsdagar i genomsnitt/vecka} \times \text{semesterdagar enligt 9.3.1}}{5} = \text{Antal semesterdagar (nettosemesterdagar)}$$

Brutet tal vid beräkningen rundas av till närmast högre antal dagar. Dessa nettosemesterdagar förläggs till dagar som enligt schemat är arbetsdagar. Om medarbetaren enligt arbetstidsschemat ska arbeta såväl hel som del av dag samma vecka, ska den delvis arbetade dagen räknas som hel dag. När semestern läggs ut går det åt en hel semesterdag även för den dag medarbetaren endast skulle ha arbetat en del av dagen.

*Exempel:*

Medarbetarens deltid är förlagd till i genomsnitt följande antal arbetsdagar per vecka

4	20
3,5	18
3	15
2,5	13
2	10

Antal nettosemesterdagar (vid 25 dagars semester)

Semestertillägg, semesterersättning respektive löneavdrag (vid obetald semester) beräknas med utgångspunkt från antalet semesterdagar enligt punkt 9.3.1.

### 9.4 Semesterlön, semesterersättning mm

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

Semestertillägget för varje betald semesterdag är

- 0,8 % av den ambulerande medarbetarens fasta månadslön som är aktuell vid semestertillfället och eventuella fasta lönetillägg per månad. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad, se 9.4.6
- 0,5 % av summan av den rörliga lönedel som har betalats ut under intjänandeåret.

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

$$\frac{0,5 \times \text{semesterdagar enligt 9.3.1}}{\text{semesterdagar enligt 9.3.2}}$$

Med fasta lönetillägg avses här t.ex. fasta jour-, beredskaps-, övertids- och restidstillägg, garanterad minimiprovision eller liknande. Med rörlig lönedel avses här t. ex. prestationslön till ambulerande personal, provision, tantiem, bonus, premielön, jour-, beredskaps-, och ersättning för förskjuten arbetstid eller liknade, i den mån den inte räknats in i månadslönen. I övertids-, mertids- och restidsersättning ingår semesterlön.

#### **9.4.1 Semesterlön, semesterersättning till timanställda och anställda med lön enligt § 12.3**

Timanställda och anställda med lön enligt § 12.3, semesterlön/ersättning beräknas enligt lag, dock med 12,5%.

#### **9.4.2 Beräkning av rörlig lönedel vid semesterlönegrundande frånvaro**

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

$$\text{Genomsnittlig dagsinkomst} = \frac{U}{A}$$

U = Under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel

A = Antalet anställningsdagar, minus semesterledighetsdagar och hela dagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret.

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

#### **9.4.3 Utbetalning av semesterlön**

Semestertillägget om 0,8 % betalas ut tillsammans med lönen i samband med eller närmast efter semestern. Semestertillägget om 0,5 % betalas ut senast vid semesterårets slut.

Undantag

1. Om lönen till väsentlig del består av rörliga lönedelar, har medarbetaren rätt att à conto få ett semestertillägg som grundar sig på de rörliga lönedelarna. Arbetsgivaren ska uppskatta tilläggets storlek. Tillägget betalas ut samtidigt med lönen vid den ordinarie utbetalningen i samband med semestern. Arbetsgivaren ska senast vid semesterårets utgång betala ut det semestertillägg som kan återstå efter beräkning enligt 9.4.1 och 9.4.2.

2. Om en överenskommelse har träffats om att semesterår och intjänandeår ska sammanfalla, kan arbetsgivaren betala ut resterande semesterlön som avser rörliga lönedelar efter semesterårets utgång. Detta ska göras vid den första ordinarie löneutbetalningen på det nya intjänandeåret när ordinarie lönerutin kan tillämpas.

#### **9.4.4 Semesterersättning**

Ersättning för varje betald semesterdag som inte tagits ut är 4,6 % av den aktuella månadslönen samt semestertillägg enligt 9.4. och 9.4.1. För sparad semesterdag beräknas semesterersättning som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphör.

#### **9.4.5 Löneavdrag vid obetald semester**

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från medarbetarens aktuella månadslön med 4,6 % av månadslönen. Beträffande begreppet månadslön, se 9.4.

#### **9.4.6 Ändrad sysselsättningsgrad**

Om medarbetaren under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska den månadslön som är aktuell vid semestertillfället proportioneras i förhållande till andelen av full ordinarie arbetstid som gällde vid arbetsplatsen under intjänandeåret. Om sysselsättningsgraden har ändrats under löpande kalendermånad ska vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som har gällt under flertalet kalenderdagar av månaden. Beträffande begreppet månadslön, se 9.4.

### **9.5 Semester för nyanställda**

Om en nyanställd medarbetare vill ha längre ledighet än som motsvarar antalet intjänade semesterdagar, kan arbetsgivaren och medarbetaren komma överens om att medarbetaren ska vara ledig utan löneavdrag. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig (förskottssemester). Vid ledighet utan löneavdrag gäller följande. Om anställningen upphör inom fem år från den dag den började, ska avdrag göras från inestående lön eller semesterersättning enligt samma bestämmelser som vid tjänstledighet men räknas på den lön som gällde under ledigheten.

Avdrag ska inte göras om anställningen upphört på grund av:

1. medarbetarens sjukdom eller
2. medarbetare som frånträder sin anställning under förhållande som avses i 4 § tredje stycket första meningen i lagen om anställningsskydd eller
3. uppsägning från arbetsgivarens sida, som beror på förhållande som inte hänför sig till medarbetaren personligen. För dem som fått fler betalda semesterdagar än de har tjänat in gäller bestämmelserna om förskottad semesterlön i 29 § tredje stycket semesterlagen, om någon skriftlig överenskommelse enligt ovan inte har träffats.

### **9.6 Sparande av semester**

#### **9.6.1 Sparande av semesterdagar**

Medarbetare som har rätt till flera semesterdagar med semesterlön än 25 får efter överenskommelse med arbetsgivaren även spara dessa överskjutande semesterdagar förutsatt att de inte samma år tar ut tidigare sparad semester. Arbetsgivaren och medarbetaren ska komma överens om hur sparade semesterdagar ska läggas ut. Det gäller såväl vilket semesterår de sparade dagarna ska tas ut som hur de ska förläggas under detta semesterår.

### **9.6.2 Uttag av sparade semesterdagar**

Sparade semesterdagar ska tas ut i den ordning de sparats. Semesterdagar som sparats enligt lag ska tas ut före semesterdagar som sparats enligt 9.6.1 under samma år.

### **9.6.3 Semesterlön för sparade semesterdagar**

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt 9.4. och 9.4.1. Vid beräkning av semestertillägget om 0,5 % gäller dock att all frånvaro under intjänandeåret exklusive ordinarie semester ska behandlas på samma sätt som semesterlönegrundande frånvaro. Semesterlönen för sparad semesterdag ska anpassas till medarbetarens andel av full ordinarie arbetstid under det intjänandeår som föregick det semesterår då dagen sparades. Beträffande beräkning av andel av full ordinarie arbetstid, se 9.4.6.

## **10. Sjuklön m.m.**

Sjuklön utgår enligt lagen om sjuklön med tillägg enligt nedan.

### **10.1 Sjukanmälan**

Den medarbetare som blir sjuk och därför inte kan tjänstgöra ska snarast möjligt underrätta arbetsgivaren, dvs. bemanningsföretaget, om detta. Medarbetaren ska så snart som möjligt meddela arbetsgivaren när arbetet beräknas kunna återupptas.

Arbetsgivaren och medarbetaren bör komma överens om hur sjukanmälan bäst hanteras i förhållande till kundföretaget.

Samma gäller om medarbetaren blir arbetsförmögen på grund av olycksfall eller arbetsskada eller måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta som ger rätt till ersättning enligt lagen om ersättning till smittbärare.

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

#### **10.1.1 Skriftlig försäkran**

I samband med att medarbetaren återgår i tjänst ska denne lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran om att medarbetaren har varit sjuk, uppgifter om i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdomen och under vilka dagar medarbetaren skulle ha arbetat.

#### **10.1.2 Läkarintyg**

Fr o m den åttonde kalenderdagen i sjukperioden ska medarbetaren, för att arbetsgivaren ska vara skyldig att betala sjuklön fr o m denna dag, styrka nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg.

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

## 10.2 Sjukperiod, karensdag m.m.

En sjukperiod räknas fr om insjuknandedagen, dvs. den första arbetsdagen eller del av arbetsdag som medarbetaren är förhindrad att arbeta till följd av sjukdom. Denna dag utgör karensdag och helt löneavdrag görs enligt reglerna nedan.

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

Antalet karensdagar får enligt lagen inte överstiga tio under en tolv månadersperiod. Om det vid en ny sjukperiod visar sig att medarbetaren fått avdrag för tio karensdagar inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, ska avdraget för den första frånvarodagen beräknas enligt vad som gäller fr o m den andra frånvarodagen.

Samma sak gäller för en medarbetare som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 % redan fr.o.m. den första sjukfrånvarodagen.

## 10.3 Sjuklönens storlek

Sjuklön beräknas på den aktuella månadslönen.

I månadslönen ingår

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

För ambulerande medarbetare med fast månadslön ingår i månadslönen:

- fasta månadslönen och eventuella fasta lönetillägg per månad
- den genomsnittliga prestationslönen enligt § 12.2 för de närmaste föregående tre kalendermånaderna före insjuknandet

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

Om lönen ändras ska arbetsgivaren göra sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen till den dag medarbetaren får besked om sin nya lön.

### 10.3.1 Sjukdom t o m 14 kalenderdagar per sjukperiod

Då en medarbetare är frånvarande på grund av sjukdom görs, för de 14 första kalenderdagarna, sjukavdrag per timme enligt följande. Avdrag görs endast för de dagar då arbete annars skulle ha utförts:

Avdrag per timme

För den första frånvarodagen  
(karensdagen) i sjuklöneperioden

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

respektive med

Fr. o m den andra frånvarodagen i  
sjuklöneperioden

$$\frac{20 \% \times \text{Månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Medarbetare som skulle ha arbetat på schemalagd förskjuten arbetstid får dessutom sjuklön fr.o.m. den andra frånvarodagen med 80 % av den ersättning för förskjuten arbetstid som de gått miste om.

### **Veckoarbetstid**

Med veckoarbetstid avses det genomsnittliga antalet arbetstimmar per helgfri vecka för den enskilde medarbetaren.

### **10.3.2 Sjukdom fr o m den 15:de kalenderdagen**

Vid frånvaro till följd av sjukdom görs fr. o m den 15:e kalenderdagen i sjukperioden avdrag för varje kalenderdag, även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar, enligt följande.

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

$$\frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{12}$$

*Exempel 2010:*

*Basbeloppet: år 2010 42 400kr.*

*Lönegränsen blir därför:  $\frac{7,5 \times 42\,400}{12} = 26\,500 \text{ kr får år 2010}$*

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

För medarbetare med månadslön som uppgår till högst lönegränsen görs sjukavdrag per dag med:

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

För medarbetare med månadslön över lönegränsen görs sjukavdrag per dag:

$$90 \% \times \frac{7,5 \times \text{prisbasbeloppet}}{365} + 10 \% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12) - (7,5 \times \text{prisbasbeloppet})}{365}$$

### **10.3.3 Högsta sjukavdrag per dag**

Sjukavdraget per dag får inte överstiga:

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

## **10.4 Sjuklönetidens längd**

Om medarbetaren enligt detta avtal har rätt till sjuklön fr o m den 15:de kalenderdagen i sjukperioden, se undantagen i 10.5, ska arbetsgivaren betala sådan enligt följande:

### *Grupp 1*

Till den som

- varit anställd minst ett år i följd hos arbetsgivaren eller
- gått över direkt från en anställning med rätt till sjuklön under 90 dagar (grupp 1) betalas sjuklön t o m den 90:e kalenderdagen i sjukperioden.

### *Grupp 2*

Till övriga betalas sjuklön t o m. den 45:e kalenderdagen i sjukperioden

### *Högsta antal dagar med sjuklön*

Om medarbetaren under en tolv månadersperiod är sjuk vid två eller flera tillfällen är rätten till sjuklön begränsad till totalt 105 dagar för grupp 1 och 45 dagar för grupp 2. Om medarbetaren därför under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjukperiodens början, har fått sjuklön från arbetsgivaren, ska antalet sjuklönedagar dras från 105 respektive 45. Resten utgör det maximala antalet sjuklönedagar för det aktuella sjukdomsfallet. Rätten till sjuklön under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden påverkas inte av ovanstående begränsningsregel.

## **10.5 Undantag från rätten till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen**

### *Medarbetaren har fyllt 60 år*

Om medarbetaren vid anställningen har fyllt 60 år, kan arbetsgivaren och medarbetaren komma överens om att medarbetaren inte ska ha rätt till sjuklön fr.o.m. den 15:e kalenderdagen i sjukperioden. Om en sådan överenskommelse har träffats ska arbetsgivaren underrätta den lokala arbetstagarorganisationen.

### **10.5.1 Underlåtelse att upplysa om sjukdom**

Medarbetare som vid anställningen inte har upplyst om att de lider av viss sjukdom, har inte rätt till sjuklön fr.o.m. 15:e kalenderdagen i sjukperioden när arbetsoförmågan beror på sjukdomen ifråga.

### **10.5.2 Inte lämnat friskintyg**

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

### **10.5.3 Uppnådd pensionsålder**

För medarbetare som uppnått den ordinarie pensionsålder som gäller för dem enligt ITP-planen krävs en särskild överenskommelse för rätt till sjuklön fr.o.m. den 15:e kalenderdagen i sjukperioden.

### **10.5.4 Olycksfall hos annan arbetsgivare**

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

### **10.5.5 Övriga undantag**

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

- om medarbetaren har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt lagen om allmän försäkring, eller
- om medarbetarens arbetsförmåga är självförvårdad, eller
- om medarbetaren har skadats till följd av krigsåtgärder, om inte överenskommelse om annat träffas.

## **10.6 Vissa samordningsregler**

### **10.6.1 Rehabiliteringspenning**

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

### **10.6.2 Ersättning från annan försäkring**

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

### **10.6.3 Annan ersättning från staten**

Om medarbetaren får annan ersättning från staten än från den allmänna försäkringen, arbetsskadeförsäkringen eller lagen om statligt personskadeskydd, ska sjuklönen minskas med ersättningen.

## **10.7 Begränsningar i rätten till sjuklön**

### **10.7.1 Nedsatta sjukförmåner**

Om medarbetarens sjukförmåner har nedsatts enligt lagen om allmän försäkring ska arbetsgivaren reducera sjuklönen i motsvarande mån.

### **10.7.2 Skada vid olycksfall vållad av tredje man**

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

### **10.7.3 När sjukpension betalas ut**

Om sjukpension enligt ITP-planen börjar betalas till medarbetaren upphör rätten till sjuklön.

## **10.8 Smittbärare**

Om en medarbetare måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta och rätt föreligger till ersättning enligt lagen om ersättning till smittbärare görs avdrag enligt följande t o m den 14:e kalenderdagen. För varje timme en medarbetare är frånvarande görs avdrag per timme med

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

Fr.o.m. den 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt beräkningsreglerna ovan avseende sjukdom fr.o.m. 15:e kalenderdagen.

## 10.9 Övriga bestämmelser

Vid tillämpningen av bestämmelserna i denna paragraf ska förmåner som betalas enligt lagen om statligt personskadeskydd jämföras med motsvarande förmåner enligt lagen om allmän försäkring och lagen om arbetsskadeförsäkring.

## 11. Ledighet

### 11.1 Permission, kort ledighet med lön

Permission beviljas i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall kan permission beviljas upp till två dagar t.ex. vid hastigt påkommande sjukdomsfall inom medarbetarens familj eller nära anhörigs dödsfall. För påsk-, midsommar- och julafton som inte är sedvanliga fridagar bör permission beviljas om det kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget. Permission kan dessutom utges vid läkar- eller tandläkarbesök. Högst två besök per år och totalt högst fyra timmar per kalenderår till anställd som har minst sex månaders anställningstid. Om särskilda skäl föreligger ska på begäran läkar-/tandläkarbesöket styrkas.

### 11.2 Tjänstledighet, ledighet hel dag utan lön

Tjänstledighet beviljas enligt lag eller om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget. När tjänstledigheten beviljas ska arbetsgivaren ange vilken tidsperiod ledigheten omfattar. Tjänstledighet får inte förläggas så att den inleds och/eller avslutas på lör-, sön- och/eller helgdag eller annan dag som är arbetsfri för den enskilde medarbetaren.

Medarbetare som begär tjänstledighet för att pröva annat arbete bör beviljas detta i rehabiliteringssyfte. Ledigheten begränsas till sex månader men kan förlängas efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och medarbetaren.

#### 11.2.1 Löneavdrag för heltidsanställd, hel dag

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

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

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

#### 11.2.2 Löneavdrag för deltidsanställd, hel dag

Om medarbetaren är deltidsanställd och arbetar endast under vissa av veckans arbetsdagar (s.k. intermittert deltidsarbete), ska löneavdrag göras för varje dag som medarbetaren är tjänstledig och som annars skulle ha varit arbetsdag.

Avdrag görs enligt följande:

$$\frac{\text{Månadslönen dividerad med antalet arbetsdagar per vecka} \times 21}{5}$$

### Exempel

Medarbetarens deltid är förlagd till följande antal arbetsdagar/vecka	Avdrag
4	$\frac{\text{månadslönen}}{16,8}$
3,5	$\frac{\text{månadslönen}}{4,7}$
3	$\frac{\text{månadslönen}}{2,6}$
2,5	$\frac{\text{månadslönen}}{10,5}$
2	$\frac{\text{månadslönen}}{8,4}$

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

#### 11.2.3 Annan ledighet, ledighet under del av dag utan lön

Ledighet under del av dag kan beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten vid företaget. Löneavdrag görs för varje full halvtimme. Avdraget per timme är 1/167 av månadslönen. För deltidsanställda ska lönen först räknas upp så att den motsvarar heltidslön.

#### 11.2.4 Särskild ledighet för ambulerande medarbetare

För ambulerande medarbetare gäller en rätt att avböja erbjudet uppdrag varvid tjänstledighetsavdrag görs.

##### *Anmärkning*

*Innan medarbetare avböjer uppdrag ska arbetsgivaren meddela för vilken tid löneavdrag kommer att göras.*

*Om medarbetaren har synnerliga skäl för att avböja uppdrag ska arbetsgivaren inte göra tjänstledighetsavdrag*

### 11.3 Månadslön

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

- fasta lönetillägg per månad
- sådan provision, tantiem, bonus eller liknande som tjänas in under ledighet utan att ha direkt samband med medarbetarens personliga arbetsinsats,
- garanterad minimiprovision eller liknande

Prestationslön för ambulerande medarbetare ingår inte.

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

## **11.4 Föräldralön och föräldraledighet**

Upplysning

Vid förkortning av arbetstiden enligt 14 § föräldraledighetslagen kan problem uppstå för personal som skall hyras ut till kundföretag. Därför är det viktigt att ledigheten förläggs på ett sådant sätt som inte försvårar möjligheterna att hitta uppdrag. Det kan exempelvis vara lämpligt att förläggningen sker över veckans alla dagar eller i början eller slutet av arbetsdagen. Detta innebär inte någon formell ändring av innebörden föräldraledighetslagen.

### **11.4.1 Villkor för föräldralön**

En medarbetare som är tjänstledig på grund av graviditet eller i samband med barns födelse eller adoption, har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om

- medarbetaren har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd, och
- medarbetarens anställning fortsätter under minst tre månader efter tjänstledigheten.

Med begreppet i samband med avses att tjänstledigheten ska äga rum inom 18 månader.

### **11.4.2 Föräldralönens storlek**

Om medarbetaren har varit anställd i ett men inte två år i följd utgörs föräldralönen av

- en månadslön minus 30 sjukavdrag beräknat per dag såsom vid sjukdom fr.o.m. den 15:e kalenderdagen enligt 10.3.2 – 10.3.3.

Om medarbetaren har varit anställd i två år i följd eller mer utgörs föräldralönen av

- två månadslöner minus 60 sjukavdrag beräknat per dag såsom vid sjukdom fr.o.m. den 15:e kalenderdagen enligt 10.3.2 – 10.3.3.

Om medarbetaren har varit anställd i tre år i följd eller mer utgörs föräldralönen av

- tre månadslöner minus 90 sjukavdrag beräknat per dag såsom vid sjukdom fr.o.m. den 15:e kalenderdagen enligt 10.3.2 – 10.3.3.

Föräldralön betalas endast om ledigheten är sammanhängande minst en månad.

### **11.4.3 Utbetalning av föräldralön**

Föräldralönen betalas ut med halva beloppet när tjänstledigheten börjar och resterande hälft efter det att medarbetaren har fortsatt sin anställning i tre månader efter tjänstledigheten.

### **11.4.4 Reduktion av föräldralön**

Föräldralön betalas inte om medarbetaren undantas från föräldrapenning enligt lagen om allmän försäkring. Om denna förmån har nedsatts ska föräldralönen reduceras i motsvarande grad.

## 11.5 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

### 11.5.1 Avdrag

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

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

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

#### *Veckoarbetstid*

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

Veckoarbetstiden beräknas med högst 2 decimaler, varvid 0-4 avrundas nedåt och 5-9 uppåt. Om olika lång arbetstid gäller för olika delar av året, räknas arbetstiden per helgfri vecka i genomsnitt per år.

#### *Om lönen ändras*

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

### 11.5.2 Månadslön

Med månadslön avses

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

För medarbetare som till väsentlig del är avlönad med sådana lönedelar bör överenskommelse träffas om vilket lönebelopp som ska utgöra den månadslön som löneavdrag ska göras från.

För medarbetare som får sin lön beräknad per timme ska timlönen multipliceras med 167.

## 12. Lön

### 12.1 Fastställande av lön

Medarbetarens lön fastställs och revideras enligt bestämmelserna i aktuell överenskommelse om löner i bilaga till Journalistavtalet mellan Medieföretagen och Journalistförbundet.

Lägsta garanterade löner framgår av bilaga och uppräknas procentuellt med vad som motsvarar revisionen av lägsta lönerna enligt överenskommelse mellan Medieföretagen och Journalistförbundet. Samtliga medarbetare har månadslön. Ambulerande medarbetare har månadslön och prestationslön.

## 12.2 Lön till ambulerande medarbetare

Ambulerande medarbetare har månadslön som fastställs individuellt. Förutom månadslönen kan ambulerande medarbetare ha rätt till prestationslön. (Gäller enbart ambulerande medarbetare.)

### 12.2.1 Månadslön första 18 månaderna

Under en sammanhängande anställningstid av högst 18 månader erhåller ambulerande medarbetare månadslön för 133 timmars arbete per månad.

### 12.2.2 Månadslön efter 18 månader

Efter en sammanhängande anställningstid om 18 månader erhåller ambulerande medarbetare månadslön för 150 timmars arbete per månad.

### 12.2.3 Prestationslön

Utöver den i 12.2.1 eller 12.2.2 angivna tiden är medarbetare skyldig att arbeta i den omfattning som fastställts i Arbetstidsavtalet. Ersättning för sådant arbete utges som prestationslön.

Prestationslön för ambulerande medarbetare med högst 18 månaders anställning är per timme

$$\frac{\text{Månadslönen}}{133} \times 1,08$$

Prestationslön för ambulerande medarbetare med mer än 18 månader anställning är per timme

$$\frac{\text{Månadslönen}}{150} \times 1,16$$

Ersättning utges för det under månaden sammanlagda antalet timmar som fullgjorts, avrundat till närmast lägre heltal.

Om en medarbetare passerar 18 månaders anställningstid under en kalendermånad/beräkningsperiod sker beräkning av prestationslön från och med den första dagen i påföljande kalendermånad/beräkningsperiod. Omräkning av lön sker genom att månadslönen divideras med 133 och sedan multipliceras med 150.

Medarbetare, som går till uppdrag där arbetstidsförkortning kan försvåra en utbokning motsvarande aktuellt heltidsarbetsmått i avtalet, kan ges ett lönetillägg motsvarande det beräknade inkomstbortfallet. För att räkna fram ett sådant lönetillägg skall den anställdes genomsnittliga fasta lön under de tre föregående månaderna jämföras med beräknad lön i det nya uppdraget. Om en löneskillnad beroende på det förkortade arbetstidmättet uppkommer skall den anställda ha rätt till ett motsvarande lönetillägg.

Medarbetare som jobbat mindre än tre månader skall inte ha rätt till ett sådant lönetillägg. I de fall lönetillägg utgår skall beloppet framgå av särskilt tillägg till berörda anställningsavtal. Företaget fastställer utformningen av dessa tillägg till avtalen, efter lokal MBL-förhandling.

### 12.2.4 Annan löneform

När särskilda skäl föreligger kan överenskommelse träffas om andra villkor än ovan. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig och det bör framgå vad som föranlett densamma. På

begäran ska arbetsgivaren informera den lokala fackliga organisationen om sådan överenskommelse.

#### *Anmärkning*

*Initiativet kan komma från båda parter och det avgörande blir om det föreligger särskilda skäl för sådan överenskommelse. Särskilda skäl kan vara den anställdes egen begränsning beträffande tillgängligheten, dvs. att den anställda inte kan eller vill ta uppdrag på heltid, t ex på grund av studier, föräldraskap eller andra önskemål. Särskilda skäl från arbetsgivarens sida kan vara en osäkerhet vid nyetablering eller öppnande av nytt affärsområde.*

### **12.3 Lön för del av löneperiod**

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

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

X = aktuell månadslön

Y = antal kalenderdagar under den aktuella månaden/avräkningsperioden

Z = antal anställningsdagar i månaden/avräkningsperioden

L = lön för beräkningsperioden

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

#### *Exempel:*

*Avräkningsperioden är t o m den 20:e varje månad. Medarbetarens heltidslön är 20 000 kr. Anställd fr.o.m. den 1 oktober 20xx.*

*Heltid t o m 16 juni 20xx*

*X = 20 000 kr*

*Y = 31 dagar*

*Z = 27 dagar*

*L = 17 419 kr*

*Deltid (50 % fr.o.m. 17 juni 20xx)*

*X = 10 000 kr*

*Y = 31 dagar*

*Z = 4 dagar*

*L = 1 290 kr*

## **13. Uppsägning**

### **13.1 Uppsägning från medarbetarens sida**

#### **13.1.1 Uppsägningstid**

Uppsägningstiden från medarbetarens sida är följande, om inte annat följer av 13.3.2 - 13.3.5.

Medarbetarens uppsägningstid i månader

Sammanlagd anställningstid vid företaget

mindre än 2 år

fr.o.m. 2 år

Uppsägningstid

1 mån

2 mån

#### **13.1.2 Skriftlig uppsägning**

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

## **13.2 Uppsägning från arbetsgivarens sida**

### **13.2.1 Uppsägningstid**

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande, om inte annat följer av 13.4.2 - 13.4.5.

Arbetsgivarens uppsägningstid i månader	Uppsägningstid
Sammanlagd anställningstid vid företaget	
mindre än 2 år	1 mån
fr.o.m. 2 år till 4 år	2 mån
fr.o.m.4 år till 6 år	3 mån
fr.o.m.6 år till 8 år	4 mån
fr.o.m. 8 år till 10 år	5 mån
fr.o.m. 10 år	6 mån

### **Upplysning till 13.1.1 och 13.2.1 Beräkning av anställningstidens längd**

Hur anställningstidens längd enligt ovan ska beräknas anges i 3 § lagen om anställningsskydd.

### **13.2.2 Förlängd uppsägningstid i vissa fall**

Om en medarbetare, 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.

### **13.2.3 Varsel**

Varsel som arbetsgivaren enligt lagen om anställningsskydd ska ge lokalt till arbetstagarorganisationen ska anses ha skett, när arbetsgivaren har överlämnat varselskrivelsen till arbetstagarorganisationen eller två arbetsdagar efter det att arbetsgivaren har skickat skrivelsen i rekommenderat brev till berört förbund. Varsel som arbetsgivaren har gett under tid då företaget har semesterstopp, anses ha skett dagen efter den då semesterstoppet upphörde.

## **13.3 Övriga bestämmelser vid uppsägning**

### **13.4.1 Överenskommelse om annan uppsägningstid**

Medarbetare som enligt kollektivavtal eller enskilt anställningsavtal har längre uppsägningstid när detta avtal träder i kraft vid företaget, behåller denna.

Arbetsgivaren och medarbetaren kan komma överens om en annan uppsägningstid. Om de gör det får emellertid uppsägningstiden från arbetsgivarens sida inte understiga uppsägningstiden enligt tabellen i 13.2.1.

### **13.3.2 Uppnådd pensionsålder - upphörande av anställning**

Anställningen upphör utan uppsägning i och med att medarbetaren uppnår den pensionsålder som gäller för anställningen enligt ITP-planen, om inte arbetsgivaren och medarbetaren kommer överens om annat. Underrättelse enligt 33 § lagen om anställningsskydd behöver inte lämnas.

### **13.3.3 Pensionärer - uppsägningstid**

För medarbetare som står kvar i tjänst vid företaget efter den ordinarie pensionsålder som gäller för anställningen enligt ITP-planen är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och medarbetaren. Samma gäller om en medarbetare anställts vid företaget efter det att medarbetaren har uppnått den ordinarie pensionsåldern som tillämpas där.

### **13.3.4 Förkortning av uppsägningstid för medarbetaren**

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

### **13.3.5 Skadestånd då medarbetaren inte iakttar uppsägningstiden**

Om medarbetaren lämnar sin anställning före uppsägningstidens slut, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för den ekonomiska skada och olägenhet som därigenom vållas. Skadeståndet är lägst det belopp som motsvarar medarbetarens lön under den del av uppsägningstiden som medarbetaren inte har iakttagit.

### **13.3.6 Tjänstgöringsbetyg**

När uppsägning har skett har medarbetaren rätt att få ett tjänstgöringsbetyg, som visar

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

Arbetsgivaren ska lämna tjänstgöringsbetyget senast inom tre veckor från det att medarbetaren har begärt att få betyget.

## **13.4 Turordning vid driftinskränkning och återanställning**

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

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

Avgörande faktorer att ta hänsyn till är bland annat pågående längre uppdrag eller specifik kompetens för uppdraget. De anställdas kompetens, efterfrågad kompetens, och inriktning ska beaktas. Marknadssituationen och övriga omständigheter som påverkar företagets framtida inriktning och verksamhet ska också beaktas.

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

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

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

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

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågor som berörs i 13.5 tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevant faktaunderlag.

### **Upplysning**

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

### *Protokollsanteckning*

*Medieföretagen och Journalistförbundet noterar att samtliga berörda PTK-förbund har enats om att i företag befintliga tjänstemannaklubbar respektive av medarbetarna utsedda representanter inom PTK-området kan beträffande omställningsavtalet och beträffande frågor om personalinskränkning enligt avtalet om allmänna anställningsvillkor gentemot arbetsgivaren företrädas av ett gemensamt organ, PTK-L. Detta organ skall anses vara "den lokala arbetstagarorganisationen" enligt lagen om anställningsskydd. Kan tjänstemannaparten inte uppträda som PTK-L, skall företaget kunna träffa överenskommelse med varje tjänstemannaorganisation för sig.*

## **14. Förhandlingsordning vid rättstvister**

### **Förhandlingspreskription**

Om en part vill yrka skadestånd eller annan fullgörelse enligt lag, kollektivavtal eller enligt enskilt avtal, ska parten, om inte annan ordning anges i det aktuella avtalet, begära förhandling inom fyra månader från det parten fått kännedom om den omständighet som kravet grundas på. Förhandlingen måste dock begäras senast två år efter det att denna omständighet inträffat.

Om en part inte begär förhandling inom föreskriven tid, förlorar parten rätten till förhandling.

### **Lokal förhandling**

En förhandling ska i första hand fullgöras mellan de lokala parterna (arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen).

Förhandlingen ska påbörjas snarast möjligt och senast inom tre veckor från den dag då den har begärts, om inte parterna har kommit överens om annat.

### **Central förhandling**

Efter avslutad lokal förhandling ska den part som vill fullfölja ärendet hänskjuta frågan till central förhandling.

Begäran om central förhandling ska vara skriftlig och göras hos motpartens organisation inom två månader från den dag då den lokala förhandlingen har avslutats. Försummas detta förlorar parten rätten till förhandling.

Central förhandling ska påbörjas snarast möjligt och senast inom tre veckor från den dag då den har påkallats, om inte parterna har kommit överens om annat.

### **Rättsligt avgörande**

Om en rättstvist som rör lag, kollektivavtal eller enskilt avtal har varit föremål för central förhandling utan att kunna lösas, får part hänskjuta tvisten till rättsligt avgörande inom tre månader från den dag då den centrala förhandlingen har avslutats. Försummas detta förlorar parten rätten till talan.

#### *Anmärkning*

*Om en tvistefråga grundar sig på lagen om anställningsskydd, ska lagens tidsfrister gälla i stället för fristerna i denna förhandlingsordning. Denna förhandlingsordning påverkar inte heller reglerna om frister och skyldigheter för arbetsgivaren att begära förhandling enligt 34, 35 och 37 § lagen om medbestämmande i arbetslivet.*

## **15. Avtalsnämnd**

### **Avtalsnämndens uppgifter**

På endera parts begäran kan en avtalsnämnd tillsättas för att

- ge rekommendationer i frågor som central part hänskjuter till nämnden angående tillämpning och tolkning av mellanvarande avtal

Ärenden som kommer in till nämnden ska handläggas utan dröjsmål.

### **Avtalsnämndens sammansättning**

Nämnden består av fyra ledamöter varav arbetsgiversidan utser två och arbetstagersidan två. Nämnden utser inom sig ordförande och vice ordförande.

## **16. Giltighetstid**

Detta avtal gäller från och med 1 april 2010 till och med den 31 mars 2012, och därefter med sju dagars ömsesidig uppsägningstid

### **Medieföretagen**

Hans O Andersson

### **Svenska Journalistförbundet**

Agneta Lindblom Hulthén

# **ARBETSTIDSAVTALET**

## **(Avtal om arbetstidsbestämmelser för medarbetare)**

### **1. Avtalets omfattning**

#### **1.1 Tillämpningsområde**

Detta avtal gäller samtliga medarbetare som omfattas av Medarbetareavtal för bemanningsföretag (Bemanningsavtalet). Dessa medarbetare undantas från tillämpningen av arbetstidslagen i de delar som här är särskilt angivna. Detta görs med beaktande av vad som i 3 § fjärde stycket arbetstidslagen sägs om rådets direktiv 93/104/EG. Med begreppet arbetstagarorganisation i detta avtal avses den lokala eller centrala fackliga organisationen.

#### **1.2 Undantag**

För medarbetare i företagsledande ställning gäller inte bestämmelserna i § 2 - 5.

#### **1.3 Överenskomna undantag**

Medarbetare som träffar överenskommelse om att rätten till övertidskompensation ska ersättas med längre semester och/eller högre lön kan träffa överenskommelse om att de ska vara undantagna från bestämmelserna i § 2 - 5.

Motsvarande gäller medarbetare som utför arbete under sådana förhållanden att det inte kan anses vara arbetsgivarens uppgift att vaka över hur arbetet är anordnat.

### **2. Ordinarie arbetstid**

#### **2.1 Längd och begränsningsperiod**

Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en begränsningsperiod om fyra veckor eller en kalendermånad. För medarbetare i intermittert treskiftarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 38 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år. För medarbetare i kontinuerligt treskiftarbete får den ordinarie arbetstiden inte överstiga 36 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år.

#### *Anmärkning*

*Treskiftarbete kan bedrivas med tre eller flera skiftlag.*

#### **2.2 Annan begränsningsperiod**

När det föreligger särskilda omständigheter kan arbetsgivaren och arbetstagarorganisationen träffa en skriftlig överenskommelse om annan begränsningsperiod eller omfattning av den ordinarie arbetstiden för en viss medarbetare eller grupp av medarbetare. När det föreligger särskilda omständigheter kan arbetsgivaren och den enskilde medarbetaren träffa överenskommelse enligt första stycket. Begränsningsperioden får inte överskrida gränsen i direktiv 93/104/EG, punkt 16.2, "Arbetstidsdirektivet". Detta innebär att begränsningsperioden får vara högst fyra månader. Beträffande giltighetstiden, se 7.1

### *Anmärkning*

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

## **2.3 Arbetstidens förläggning**

Vid tillämpningen av § 2 ska hänsyn tas till såväl verksamhetens behov som till medarbetarens behov och önskemål. Inriktningen ska vara att så långt det är möjligt beakta att medarbetaren har möjlighet att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt. Den enskilde medarbetaren har rätt att få sina önskemål om arbetstidens längd och förläggning prövade av arbetsgivaren. Om medarbetarens önskemål inte kan tillgodoses ska arbetsgivaren ange skälen för detta. Den enskilde medarbetarens önskemål ska även vägas mot andra medarbetarens behov och önskemål. Vid ändring av medarbetarens arbetstid kan det behövas en skälig övergångsperiod innan ändringen genomförs.

För ambulerande medarbetare förläggs den ordinarie arbetstiden enligt respektive uppdrag. Besked om arbetstidens förläggning ska ske i så god tid som möjligt. (Gäller enbart ambulerande medarbetare).

Följande riktlinjer skall användas som vägledning vid tillämpning av reglerna om förläggning av arbetstiden och rätten för ambulerande tjänsteman att avböja uppdrag utan löneavdrag.

Besked om uthyrning till kundföretag bör inte lämnas senare än kl 15.00 för uthyrning samma dag. I övrigt skall medarbetarnas önskemål om arbetspass tillgodoses i den utsträckning verksamheten tillåter.

En inställetid om minst en timme tillämpas inom ett tjänstgöringsområde som inte överstiger två mil från företagets etablering, eller den anställdes bostad om sådan etablering saknas på orten. Under förhandlingarna har parterna även diskuterat behovet av nattvila vid övergång från dag till nattarbete. Parterna har dock funnit att någon ytterligare avtalsreglering inte är nödvändig på detta område.

## **3. Övertid**

### **3.1 Övertidsarbete**

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

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

Arbetsgivare och medarbetare, vilka träffat överenskommelse enligt 2.2 andra stycket, kan komma överens om att övertiden istället ska beräknas efter begränsningsperioden. Ersättning för sådan övertid ska utgå enligt 4.3.2 såsom övertidsarbete ”på annan tid”.

Tid som går åt för att utföra förberedelse- och avslutningsarbeten som är nödvändiga och normalt förekommande för medarbetarens befattning tas inte upp som övertid enligt 3.2.

Vid beräkning av fullgjord övertid tas endast fulla halvtimmar med. Om övertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda övertidsperioderna räknas ihop.

### 3.2 Allmän övertid

När det finns särskilda behov får allmän övertid tas ut med högst 150 timmar per kalenderår.

### 3.3 Övertidsgräns

När allmän övertid tas ut får den totala arbetstiden, inklusive ordinarie arbetstid, inte överstiga 48 timmar i genomsnitt per vecka under den begränsningsperiod som gäller för medarbetaren enligt 2.1 och 2.2.

### 3.4 Återföring av övertid

Om övertidsarbete ersätts med kompensationsledighet enligt 4.3.2 i Bemanningsavtalet återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet enligt 3.2 ovan. Under kalenderåret får högst 75 timmar på detta sätt återföras till övertidsutrymmet, såvida inte arbetsgivaren och arbetstagarorganisationen enas om annat.

#### *Exempel*

*En medarbetare utför övertidsarbete en vardagskväll under 4 timmar. Dessa övertidstimmar räknas av från övertidsutrymmet enligt 3.2. Överenskommelse träffas om att medarbetaren ska kompenseras med ledig tid (kompensationsledighet) under 6 timmar (4 timmar x 1,5 tim = 6 timmar kompensationsledighet).*

*När kompensationsledigheten har tagits ut tillförs övertidsutrymmet enligt 3.2 de 4 övertidstimmarerna som har kompenserats genom ledigheten.*

#### *Anmärkning*

*Arbetsgivaren och arbetstagarorganisationen kan komma överens om att övertid som ersätts med kompensationsledighet ska läggas ut inom en viss tidsperiod, t.ex. räknat från tidpunkten för övertidsarbetets utförande eller före ett visst datum. Beträffande giltighetstid, se 7.1.*

### 3.5 Extra övertid

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

- 1) högst 75 timmar efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagarorganisationen
- 2) ytterligare högst 75 timmar efter överenskommelse mellan förbundsparterna eller, om dessa enas om detta, mellan arbetsgivaren och arbetstagarorganisationen.

Beträffande giltighetstid, se 7.1.

### 3.6 Nödfall

Om en natur- eller olyckshändelse eller någon annan därmed jämförlig omständighet, som inte kunnat förutses, vållat avbrott i verksamheten eller medfört överhängande fara för sådant

avbrott eller skada på liv, hälsa eller egendom, ska övertid som fullgjorts med anledning därav inte beaktas vid beräkning av övertid enligt 3.2 och 3.3 ovan.

### **3.7 Mertid**

För ambulerande medarbetare ska inte arbetad tid utöver den i § 12.2.1 och 12.2.2 angivna tiden (133 respektive 150 timmar) utgöra mertid enligt reglerna i detta avtal. Arbetad tid utöver ordinarie heltidsarbetstidsmått i kundföretaget ska dock utgöra övertid. Beträffande deltidsanställda medarbetare ska arbete som ersätts med mertid enligt 4.4.1 i Bemanningsavtalet, räknas av från övertidsutrymmet i § 3 ovan.

## **4. Jourtid**

### **4.1 Omfattning av jourtid**

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

### **4.2 Annan beräkning**

Arbetsgivaren och arbetstagarorganisationen kan träffa en skriftlig överenskommelse om annan beräkningsperiod av jourtid för en viss medarbetare eller grupp av medarbetare. Beträffande giltighetstid, se 7.1.

## **5. Anteckning av övertid och jourtid**

Arbetsgivaren ska föra de anteckningar som krävs för beräkning av övertid enligt § 3 och jourtid enligt § 4. Medarbetaren, arbetstagarorganisationen eller representanter för den centrala arbetstagarparten har rätt att ta del av dessa anteckningar.

### *Anmärkning*

*Även för medarbetare som är undantagna från § 2-5 är det av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och arbetstagarorganisationen att ha en uppgift om den totala arbetstidens omfattning för dessa medarbetare. Medarbetaren bör fortlöpande lämna uppgift om arbetstidens omfattning till arbetsgivaren. Detta ska ske på sådant sätt som medarbetaren och arbetsgivaren finner lämpligt. Om arbetstagarorganisationen så begär ska denna få del av dessa uppgifter.*

## **6. Förhandlingsordning**

Samma förhandlingsordning som gäller i Bemanningsavtal för medarbetare gäller för detta avtal.

## **7. Giltighetstid**

### **7.1 Lokal och enskild överenskommelse**

Överenskommelse kan träffas med stöd av 2.2 för en period om högst tolv månader. Uppsägning av en sådan överenskommelse ska göras minst tre månader före giltighetstidens utgång.

Överenskommelse som träffats med stöd av 2.2 andra stycket kan, om den överenskomna begränsningsperioden är längre än två månader, sägas upp en månad före begränsningsperiodens utgång.

Lokal överenskommelse som träffas med stöd av 3.1, 3.4, 3.5 och 4.2 gäller tills vidare med tre månaders uppsägningstid. Uppsägning kan ske av arbetsgivaren, arbetstagarorganisationen eller av respektive central arbetstagarpart.

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

Förbundsparterna kan förlänga det lokala avtalets uppsägningstid för att möjliggöra att förhandlingar enligt förhandlingsordningen hinner slutföras innan avtalet upphör. I sista hand kan frågan om avtalet ska bestå eller inte tas upp till överläggningar i Avtalsnämnden.

### **7.2 Arbetstidsavtalet**

Bestämmelserna i detta avtal om arbetstid har samma giltighetstid som Bemanningsavtalet. Om arbetstidsavtalet upphör att gälla upphör även överenskommelser som slutits med stöd av avtalet.

# **AVTAL OM KOMPETENSUTVECKLING**

## **1. Inriktning**

Konkurrensförmågan hos företagen inom tjänstesektorn blir allt mer beroende av kvalificerade medarbetare. För att verksamheten ska utvecklas är det även viktigt med en kontinuerlig och planerad kompetensutveckling av medarbetarna. Utvecklingen kan i hög grad ske direkt på arbetsplatsen genom en flexibel och stimulerande arbetsorganisation där teori och praktik blandas. En fortlöpande utveckling av företag och medarbetare skapar förutsättningar för lönsamhet och tryggare anställning.

## **2. Rätt och ansvar**

Alla medarbetare har såväl rätt till som eget ansvar för att kontinuerligt utvecklas i arbetet. Kvinnor och män ska ges samma möjlighet till kompetensutveckling.

## **3. Kompetensutveckling i samverkan**

Utformningen av kompetensutvecklingen är en ledningsuppgift. Kompetensutveckling utgår från en långsiktig verksamhetsanalys, genomförd av företaget efter samråd med den lokala fackliga organisationen/fackligt ombud i företaget. I analysen förutsätts varje medarbetares medverkan och engagemang. Planer för kompetensutveckling utformas och följs upp kontinuerligt med hänsyn till konkurrens- och omvärldssituationen. Kartläggningen av den enskilda medarbetarens utvecklingsbehov och planeringen av de åtgärder som är lämpliga sker i samverkan med medarbetaren. Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar rekommenderas som grund för planering av kompetensutvecklingen.

## **4. Kostnader**

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

## **5. Stimulera och premiera**

Kompetensutveckling måste uppmärksammas, stimuleras och premieras. Vid lönesättningen bör det vara naturligt att koppling sker till resultat och kompetens. Varje chef bör hålla utvecklingssamtal som ett medel för att erhålla en grund för bedömning av utvecklingsinsatser och lönesättning för medarbetaren.

## PROTOKOLL

Ärende	Avtal om löner och allmänna anställningsvillkor i bemanningsföretag för perioden 2010-04-01 – 2012-03-31.
Parter	Medieföretagen Journalistförbundet
Tid	Juni 2010
Plats	I Medieföretagens lokaler på Sturegatan 11 i Stockholm
Närvarande	<u>Medieföretagen</u> Magnus Kendel Hans O Andersson Stefan Koskinen  <u>Journalistförbundet</u> Agneta Lindblom Hulthén Jeanette Janson Katarina Dahlskog Johannes Isaksson

---

§ 1 Parterna prolongerar, med de ändringar som anges nedan, senast mellan parterna gällande kollektivavtal inklusive bilagor rörande allmänna villkor för tiden fr.o.m. 2010-04-01 t.o.m. 2012-03-31.

Parterna fastställer löneavtal för perioden 2010-04-01 – 2012-03-31 enligt bilaga 1.

§ 2 **Kollektivavtal mellan medieföretagen och journalistförbundet för bemanningsföretag**

### **2. ANSTÄLLNING**

#### *2.2 Villkor för tidsbegränsade anställningar*

**Redaktionell ändring. Ny text enligt nedan:** (Denna ändring avser inte att ändra det materiella innehållet i avtalet)

f) för viss tid vid behov av extra arbetskraft. Anställningsformen får användas för ambulerande medarbetare, vid kortsiktiga behov av arbetskraft och/eller då uppdraget är av sådan karaktär som kräver speciell kompetens. Arbetskraftsbehovet kan återkomma periodiskt hos samma uppdragsgivare. Denna anställningsform får dock inte användas för att täcka ett kontinuerligt behov av arbetskraft. (Gäller enbart ambulerande medarbetare).

### **§ 3 Partsgemensamma arbetsgrupper m.m.**

Angående visstidsanställda och Las-frågor avser Medieföretagen att föra en fördjupad diskussion med företagen om vad som är en ansvarsfull hållning och rekommendera företagen att inte på ett otillbörligt sätt tillämpa på varandra avlösande visstidsanställningar. Parterna är överens om att, på begäran av part, så ska centrala och lokala parter tillsammans göra arbetsplatsbesök för att gemensamt diskutera vad som är en god hållning i dessa frågor.

Parterna tillsätter en arbetsgrupp för att arbeta med bemanningsavtalets konstruktion, teknisk bilaga, anlitan av underentreprenör, för att följa tillämpningen av avtalet samt för kompetensutveckling för bemanningsanställda medarbetare.

Arbetsgruppens slutsatser ska ligga till grund för framtida tolkningar av avtalet i såväl lokala som centrala förhandlingar samt vid behov föreslå förändringar i kollektivavtalet även under gällande avtalsperiod.

### **§ 4 16. Giltighetstid**

Detta avtal gäller t.o.m. 2012-03-31, och därefter med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.

Stockholm den 18 juni 2010

MEDIEFÖRETAGEN

Hans O Andersson  
Magnus Kendel  
Stefan Koskinen

JOURNALISTFÖRBUNDET

Agneta Lindblom Hulthén  
Jeanette Janson  
Katarina Dahlskog  
Johannes Isaksson

# **LÖNEAVTAL 2010-04-01 - 2012-03-31**

## **1 Avtalsperiod**

Detta avtal reglerar löner och lönesättning under perioden 2010-04-01 till 2012-03-31.

## **2 Omfattning**

Detta löneavtal omfattar medarbetare<sup>2</sup> som börjat sin anställning vid företaget senast 2010-08-31.

Lönerevision enligt punkt 4.1 omfattar medarbetare som börjat sin anställning i företaget senast 2010-08-31 och vars lön ej är fastställd i 2010 års löneläge.

Lönerevision enligt punkt 4.2 omfattar medarbetare som börjat sin anställning i företaget senast 2011-05-31 och vars lön ej är fastställd i 2011 års löneläge.

Medarbetare som 2010-08-31 respektive 2011-05-31 är tjänstledig för minst tre månader framåt i tiden av annat skäl än sjukdom eller föräldraledighet är undantagen från detta löneavtal om överenskommelse ej träffas om annat. När medarbetare återgår i tjänst skall lönen bestämmas efter samma normer som gällt för övriga medarbetare vid företaget enligt detta avtal.

Föräldralediga eller sjukskrivna som av den anledningen varit helt frånvarande en månad före lönerevisionsdatumet och bedömas fortsätta vara helt frånvarande även efter lönerevisionsdatumet, har rätt att begära lönehöjning med det centrala avtalets värde från och med respektive lönerevisionsdatum.

Begäran ska göras till arbetsgivaren i anslutning till lönerevisionsdatum. För de år då de centrala kollektivavtalsförhandlingarna medför att revisionsdatum fastställts först sedan detta datum passerats gäller att sådan begäran ska göras senast en månad efter kollektivavtal träffats.

Sådan medarbetares lön ingår då ej i pottunderlaget.

Denna regel gäller ej föräldralediga med månadslön över 10 prisbasbelopp/12 eller sjukskrivna med månadslön över 7,5 prisbasbelopp/12.

Syftet med denna regel är att medarbetare som är långtidsfrånvarande av ovan angivna skäl, inte ska förlora inkomst på grund av att lokal lönerevision inte blir färdig och att ändrad inkomst därför inte kan anmälas till försäkringskassan. Lokala parter kan därför disponera över denna regel för att bättre kunna anpassa den till lokala behov.

## **3 Grundläggande principer för lönesättning**

Medieföretagen och Journalistförbundet är ense om att följande grundläggande principer och faktorer skall styra lönesättningen för redaktionella medarbetare.

---

<sup>2</sup> Avtalet omfattar även visstidsanställda.

Lönesättningen skall vara individuell och differentierad. Den skall utgå från kraven i befattningen och medarbetarens prestation. Lönen skall i princip öka med högre krav och förbättrad prestation. Arbetsledare skall i princip ha högre lön än underställd personal.

Även marknadskrafterna påverkar lönesättningen och lönenivån, liksom förmåner som ligger vid sidan av lönen.

Dessa principer skall tillämpas så att det uppstår en lönestruktur som är rättvisande för det enskilda företaget och löneskillnader skall kunna motiveras.

Ökad erfarenhet och ökade kvalifikationer möjliggör att medarbetare kan utvecklas för alltmer kvalificerade och ansvarskrävande befattningar och arbetsuppgifter, vilket normalt skall ge utslag i den individuella lönesättningen. Om utvecklingen medför befordran - eller annan markant befattningsförändring - som motiverar tillägg till lönen, skall sådana tillägg inte tas ur den allmänna potten.

Tillämpningen skall också vara sådan att medarbetare behandlas lika oavsett ålder och kön.

## 4 Lönehöjningar

### 4.1 Allmän pott för individuell fördelning 2010-09-01

En pott om 1,2 % av lönesumman för hel- och deltidsanställda medarbetare enligt avtalen för redaktionspersonal och aspiranter skall bildas och fördelas individuellt bland dessa.

Med lönesumman avses summan av de fasta kontanta lönerna. (I lönesumman ingår inte ersättningen enligt OB-bestämmelserna och det särskilda tillägget för lokalredaktörer) I beräkningsunderlaget skall ingå samtliga i Journalistförbundet organiserade medarbetares löner, dock med undantag för medarbetare som ej omfattas av löneavtalet eller som är redaktionschef eller motsvarande.

### 4.2 Allmän pott för individuell fördelning 2011-06-01

En pott om 2,3 % av lönesumman för hel- och deltidsanställda medarbetare enligt avtalen för redaktionspersonal och aspiranter skall bildas och fördelas individuellt bland dessa. Vid fördelningen är varje medarbetare garanterad 294 kr per månad. För deltidsanställda skall beloppet proportioneras.

Med lönesumman avses summan av de fasta kontanta lönerna. (I lönesumman ingår inte ersättningen enligt OB-bestämmelserna och det särskilda tillägget för lokalredaktörer) I beräkningsunderlaget skall ingå samtliga i Journalistförbundet organiserade medarbetares löner, dock med undantag för medarbetare som ej omfattas av löneavtalet eller som är redaktionschef eller motsvarande.

## 5 Lägsta löner

### 5.1 2010-09-01

För medarbetare med akademisk examen i journalistik eller annan akademisk examen om minst 120 poäng gäller en lägsta lön om 21 478 kronor. För övriga medarbetare gäller en lägsta lön om 19 529 kronor.

### 5.2 2011-06-01

För medarbetare med akademisk examen i journalistik eller annan akademisk examen om minst 120 poäng gäller en lägsta lön om 21 972 kronor. För övriga medarbetare gäller en lägsta lön om 19 978 kronor.

### 5.3

För att uppnå angiven lägsta lön används medarbetarens bidrag till löneutrymmet under punkt 4. Om summan inte räcker för att uppnå lönebeloppet skall resterande del ej tas från det tillgängliga utrymmet för lönehöjningar.

Lönebeloppen enligt ovan avser medarbetare med heltidsanställning. Vid tillämpningen av dessa belopp för deltidanställda gäller att beloppen skall nedräknas i proportion till förhållandet mellan arbetstiden för deltidanställningen och arbetstiden för motsvarande heltidsanställning.

Med "lön" avses här

- fast kontant lön
- naturaförmåner i form av kost eller bostad till i källskattetabellen angivet värde.

## 6 Nyanställda

Om journalistklubben så begär skall lönerna för följande kategorier medarbetare prövas särskilt vid lönerevisionerna den 1 september 2010 respektive den 1 juni 2011, under förutsättning att medarbetaren i fråga ej är undantagen från detta löneavtal.

- Medarbetare som har anställts 12 månader eller senare före respektive lönerevisionsdatum.
- Medarbetare som 12 månader före eller senare respektive lönerevisionsdatum har befordrats och inte i samband härmed har fått lönehöjning enligt principerna i punkt 3.

Om ovanstående bestämmelser leder till att särskilda lönehöjningar skall utges i samband med lönerevisionen, skall detta ske utöver det totala löneutrymme som står till förfogande vid lönerevisionen.

## 7 Medarbetare som slutat sin anställning

Om en medarbetare har slutat sin anställning 2010-09-01 eller senare och ej har fått lönehöjning enligt punkt 4.1 skall han till företaget anmäla sitt krav härpå senast inom en månad efter det att medarbetaren har underrättats om att lönerevisionen är genomförd. Om medarbetaren försummar detta, medför detta löneavtal ej längre någon rätt för denne till lönehöjning.

Motsvarande reglering gäller vid lönerevisionen 2011-06-01.

## 8 Redan genomförd lönerevision

Har företag i avvaktan på denna uppgörelse redan utgivit lönehöjning skall denna avräknas med vad medarbetare erhåller enligt denna överenskommelse.

Har vid ett företag personliga tillägg utgivits och därvid uttryckligen överenskommits, att eventuellt centralt avtal om generella lönehöjningar skall tillämpas, gäller sådan överenskommelse.

### **9 Pensionsmedförande lönehöjningar**

Företaget ska till PP-Pension/Alecta/PRI såsom pensionsmedförande lön fr o m 2010-09-01 respektive 2011-06-01 anmäla löneökningar till följd av detta avtal.

### **10 Retroaktiv omräkning**

Följande gäller beträffande utbetalade övertidsersättningar samt gjorda tjänstledighetsavdrag och sjukavdrag.

#### **10.1 Övertidsersättning**

Övertidsersättningar skall omräknas retroaktivt. Omräkningen skall ske med den genomsnittliga lönehöjningen för medarbetarna vid företaget, såvida inte lokal överenskommelse träffas om att omräkningen skall ske individuellt för varje medarbetare.

#### **10.2 Tjänstledighetsavdrag**

Tjänstledighetsavdrag skall omräknas retroaktivt.

Omräkningen skall ske individuellt.

#### **10.3 Sjukavdrag**

Sjukavdrag under arbetsgivarperioden, d v s de första 14 dagarna, skall omräknas retroaktivt.

Sjukavdrag fr.o.m. dag 15 t o m dag 90 omräknas ej retroaktivt på lönedelar upp till 7,5 basbelopp. Lönedelar över 7,5 basbelopp omräknas. Sjukavdrag fr.o.m. dag 91 på lönedelar över 7,5 basbelopp omräknas retroaktivt.

### **11 Förhandlingsordning**

#### **11.1 Central förhandling**

Om oenighet uppstår om tillämpningen av detta avtal kan endera parten påkalla central förhandling.

För lönerevisionerna 2010-09-01 och 2011-06-01 skall central förhandling påkallas senast en månad efter respektive lönerevisionsdatum.

Parterna är ense om att förhandlingsfrågor efter denna tidsfrist ej skall aktualiseras såvida det ej har förelegat uppenbart hinder att dessförinnan begära förhandlingar.

#### **11.2 Nämnden för lönefrågor**

Kan enighet om löneavtalets tillämpning ej nås i central förhandling kan endera parten, inom tre månader efter det att central förhandling förklarats avslutad, hänskjuta tvisten till nämnden.

Nämnden består av fyra ledamöter varvid parterna utser två ledamöter var. Parterna utser vidare var sin sekreterare.

Nämnden har att avge utlåtande i tvister rörande punkterna 3, 4 och 5. Om ett företag skulle vägra följa nämndens utlåtande gäller ej längre avtalet i den fråga tvisten avser.

I tvister som rör punkterna 1, 2, 6, 7, 8, 9 och 10 skall nämnden fungera som skiljenämnd och avgöra tvisten. Parterna skall utse en opartisk ordförande.