

Innehållsförteckning

AVTAL OM ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR	3
§ 1 ALLMÄNT	3
§ 2 ANSTÄLLNING TILLSVIDARE.....	3
§ 3 PROVANSTÄLLNING	4
§ 4 TIDSBEGRÄNSAD ANSTÄLLNING	4
§ 5 ÖVERENSKOMMELSE OM TURORDNING	5
§ 6 ANSTÄLLNINGSBEVIS	6
§ 7 INTYG – BETYG	6
§ 8 ORDINARIE ARBETSTID	6
§ 9 ARBETSTIDSSHEMA.....	9
§ 10 ÖVERTIDSARBETE	9
§ 11 ÖVERTID OCH MERTID SAMT ÖVERTIDS- OCH MERTIDSKOMPENSATION	10
§ 12 OB-ERSÄTTNING	11
§ 13 EXTRA LEDIGHETSDAGAR (RÖDA DAGAR).....	12
§ 14 BEREDSKAP	13
§ 15 PERMISSION	14
§ 16 SEMESTER	15
§ 17 KOST PÅ ARBETSPLATSEN.....	16
§ 18 LÖN FÖR ANSTÄLLNING DEL AV AVLÖNINGSPERIOD OCH AVDRAGSREGLER VID FRÅNVARO	17
§ 19 SJUKLÖN	18
§ 20 VAKANT	20
§ 21 BESKED OM ICKE LAGSTADGAD LEDIGHET.....	20
§ 22 UTBETALNING AV LÖN M M.....	20
§ 23 KLÄDSEL OCH SKYDDSUSTRUSTNING	21
§ 24 FRÅNVARO FRÅN ARBETET	21
§ 25 ANSLAGSTAVLA OCH ARBETSPLATSBESÖK.....	21
§ 26 ANSTÄLLDS ERSÄTTNINGSSKYLDIGHET	22
§ 27 PERSONALBOSTAD.....	22
§ 28 FÖRSÄKRINGAR	22
§ 29 ARBETSLEDNING M M	23
§ 30 GILTIGHETSTID	24

BILAGA 1	ÖVERENSKOMMELSER OM LÖNER M M.....	25
BILAGA 2	EXEMPEL PÅ UPPGIFTER I LÖNEBESKED	33
BILAGA 3	RIKTLINJER FÖR KOMPETENSUTVECKLING.....	34
BILAGA 4	ÅRSARBETSTIDSAVTAL.....	35
BILAGA 5	REGLER VID IN OCH UTHYRNING AV ARBETSKRAFT	37

Avtal om allmänna anställningsvillkor

1 Kap Avtalets giltighetsområde

§ 1 ALLMÄNT

1.1 Omfattning

Detta kollektivavtal omfattar till Almega Tjänsteföretagen anslutna medlemmar angivna i särskild förteckning.

1.2 Tillämpning

För att avtalet ska gälla, krävs en skriftlig begäran från någon av parterna. Avtalet träder därefter i kraft fr o m den första dagen i nästa kalendermånad och gäller de parter som anges i begäran.

2 Kap Anställnings ingående och upphörande

Beträffande regler för upphörande av anställning hänvisas till lagen (1982:80) om anställningsskydd, LAS. För i 3 – 4 § angivna anställningsformer gäller utöver LAS, i förekommande fall avtalets regler.

Arbetsgivaren ska informera lokal facklig organisation i samband med nyanställning.

§ 2 ANSTÄLLNING TILLSVIDARE

2.1 Anställnings ingående

Anställning gäller tillsvidare om ej annat avtalats. Provanställning som inte avslutas eller avbryts övergår i tillsvidareanställning.

Anmärkning:

Vid utökat och varaktigt arbetskraftsbehov ska i första hand deltidsanställda erbjudas ett högre antal timmar.

2.2 Anställnings upphörande

Anmärkning:

LAS reglerar följande vad avser uppsägningstider vid arbetsgivares och arbetstagares uppsägning.

För både arbetsgivare och arbetstagare gäller en minsta uppsägningstid av en månad.

Arbetstagaren har rätt till en uppsägningstid av

- två månader, om den sammanlagda anställningstiden hos arbetsgivaren är minst två år men kortare än fyra år
- tre månader, om den sammanlagda anställningstiden är minst fyra år men kortare än sex år

- fyra månader, om den sammanlagda anställningstiden är minst sex år men kortare än åtta år
- fem månader, om den sammanlagda anställningstiden är minst åtta år men kortare än tio år
- sex månader, om den sammanlagda anställningstiden är minst tio år.

§ 3 PROVANSTÄLLNING

3.1 Ingående av provanställning

Avtal om provanställning får tillämpas under högst sex månader. Vid frånvaro kan arbetsgivare och anställd överenskomma om en mot högst frånvaroperioden svarande förlängning av provanställningen.

3.2 Upphörande av provanställning

3.2.1 Upphörande under pågående provanställningsperiod

Arbetsgivare som avser att ge arbetstagare besked om att en provanställning ska avbrytas i förtid ska underrätta arbetstagaren om detta minst 14 dagar i förväg.

Vill arbetstagaren avbryta provanställningen i förtid ska arbetsgivaren underrättas minst 14 dagar i förväg.

3.2.2 Upphörande vid provanställningsperiodens slut

Om arbetsgivare eller anställd vill att provanställningen ska upphöra vid provanställningsperiodens slut utan att övergå i en tillsvidareanställning, ska arbetstagaren/arbetsgivaren underrättas 14 dagar före periodens slut.

Anmärkning:

Är arbetstagaren fackligt organiserad ska arbetsgivaren samtidigt med underrättelsen varsla (meddela) den lokala arbetstagarorganisationen som arbetstagaren tillhör.

§ 4 TIDSBEGRÄNSAD ANSTÄLLNING

4.1 Ingående av tidsbegränsad anställning

4.1.1 Tidsbegränsad anställning

Avtal om tidsbegränsad anställning får enligt LAS träffas i följande fall

1. för allmän visstidsanställning
2. för vikariat
3. för säsongarbete
4. när arbetstagaren har fyllt 67 år

Om en arbetstagare under en femårsperiod har varit anställd hos arbetsgivaren antingen i allmän visstidsanställning i sammanlagt mer än två år, eller som vikarie i sammanlagt mer än två år, övergår anställningen till en tillsvidareanställning.

4.1.2 Anställning för enstaka dagar (arbetstid som inte går att schemalägga)

Avtal om anställning för enstaka dagar får träffas om det föräns av arbetets oregelbundna beskaffenhet.

Om det efter lokala parternas överläggning och utredning klarläggs att det finns ett konstant arbetskraftsbehov som kan schemaläggas, ska arbetsgivaren erbjuda tillsvidareanställning. Vid anställning för enstaka dagar ska lägsta ersättningsgrundande arbetstid bestämmas. Anställningsformen får endast tillämpas när arbetsgivare har tillfälligt behov av arbetskraft.

Anställningsformen innebär att:

- arbetsgivaren bara behöver erbjuda arbete när det finns behov av extra arbetskraft
- den anställda kan acceptera eller avvisa erbjudet arbete
- lägsta ersättningsgrundande arbetstid är tre timmar per dag
- arbetstiden inte går att schemalägga

När sådan anställning omfattat i genomsnitt 15 timmar per vecka under minst en tvåmånadersperiod har arbetsgivaren därefter skyldighet att erbjuda anställning för enstaka dagar i mån av tillgång. Om det finns flera som arbetat under denna anställningsform ska, om lokal facklig organisation eller anställd så begär, en turordningslista för sådan anställning upprättas.

När anställning för enstaka dagar omfattat i genomsnitt minst 15 timmar per vecka under en period om 12 månader har arbetsgivaren därefter skyldighet att erbjuda annan anställning, om anställd så begär. Sysselsättningsgraden för denna anställning beräknas på genomsnittligt arbetade timmar per vecka under tolv månadersperioden. En förutsättning för arbete enligt ovan är att arbetstagaren har tillräckliga kvalifikationer för arbetsuppgifterna. Detta stycke gäller inte arbete i festvåning.

4.2 Upphörande av tidsbegränsad anställning

Om anställningen ska upphöra före den tid som från början överenskommit gäller en uppsägningstid om 14 dagar för både arbetsgivare och anställd.

Vid arbetsgivarens uppsägning ska varsel (meddelande) lämnas till den lokala fackliga organisationen som arbetstagaren tillhör sju dagar före besked om uppsägning till den anställda.

Utöver ovanstående gäller vid icke tidsbestämt vikariat:

- anställningen upphör när ordinarie anställd kommer tillbaka i tjänst
- vikarien har 14 dagars uppsägningstid

§ 5 ÖVERENSKOMMELSE OM TURORDNING

Vid uppsägning och återanställning kan lokal överenskommelse om turordning träffas med arbetstagarorganisationens avdelning.

§ 6 ANSTÄLLNINGSBEVIS

6.1

I samband med att anställningsavtal träffas, ska arbetsgivaren utfärda anställningsbevis enligt bilaga eller anställningsbevis med motsvarande uppgifter. Om särskilda skäl föreligger kan dock anställningsbevis utfärdas senast sju dagar efter det att den anställda har börjat arbeta.

6.2

Vid överenskommelse om ändringar i anställningsförhållandet, t ex vid kortare eller längre anställningstid, ska nytt anställningsbevis utfärdas.

§ 7 INTYG – BETYG

7.1 Intyg

När anställd slutar, eller så begär, ska arbetsgivaren utfärda tjänstgöringsintyg, vilket anger arbetsuppgifter och anställningstid.

7.2 Betyg

Om anställningen omfattat minst tre månader och den anställda inom tre månader efter anställningens upphörande begär det, ska arbetsgivaren inom 14 dagar utfärda betyg. Betyget ska ange arbetsuppgifter, anställningstid och vitsord.

7.3 Arbetsgivarintyg

Arbetsgivare ska på begäran snarast utfärda arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa enligt fastställt formulär från Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringen (IAF).

3 Kap Arbetstid

§ 8 ORDINARIE ARBETSTID

Arbetstidslagen (1982:673) gäller med nedanstående ändringar och tillägg.

8.1 Arbetstid per vecka

Ordinarie arbetstid för heltidsanställd är 40 timmar i genomsnitt per vecka.

För personal som stadigvarande arbetar nattjänst i hotellreception och huvudsakligen har sin arbetstid mellan kl 01.00 – 06.00 är ordinarie arbetstid för heltidsanställd 38 timmar i genomsnitt per vecka.

Genomsnittet får beräknas på högst åttaveckorsperioder, vilket innebär 320 timmar respektive 304 timmar.

Beräkningsperioden för den genomsnittlige ordinarie arbetstiden ska anges på gällande schema. Om beräkningsperiod inte anges sammanfaller beräkningsperiod med schemalägningsperiod.

Anmärkning:

Personal som, enligt andra stycket, till 50 % eller mer av sin avtalade arbetstid (heltid, halvtid osv) arbetar nattjänst ska erhålla arbetstidsförkortning. Arbetstidsförkortningen ska ställas i relation till avtalad arbetstid och inte till den procentuella fördelningen mellan dagtjänst och nattjänst.

Personal som till mindre del än 50 % av sin avtalade arbetstid arbetar nattjänst ska erhålla natt-ob.

8.2 Årsarbetstidsavtal

Efter överenskommelse vid lokal förhandling kan årsarbetstidsavtal tillämpas med upp till 12 månaders beräkningsperiod för arbetstiden enligt årsarbetstidsavtal, se [bilaga 5](#).

8.3 Sammanlagd arbetstid

Anmärkning:

Enligt 10 b § Arbetstidslagen (1982:673) får den sammanlagda arbetstiden under varje period om sju dagar uppgå till högst 48 timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om högst fyra månader. Vid beräkningen av den sammanlagda arbetstiden ska semester och sjukfrånvaro under tid då arbetstagaren annars skulle ha arbetat likställas med fullgjord arbetstid.

Efter lokal överenskommelse kan upp till sex månaders beräkningsperiod tillämpas. Överenskommelsen ska ange på vilket sätt kompensation ska ske.

Anmärkning:

Som arbetstid räknas all tid då arbete utförs eller då arbetstagaren står till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen.

8.4 Ordinarie ledighetsdagar

Arbetstiden ska normalt förläggas så att den anställda erhåller i genomsnitt två ledighetsdagar per vecka, om möjligt som dubbelledighet.

Minst varannan vecka ska ledighetsdagar omfatta lördag-söndag eller söndag- måndag.

Om särskilda skäl föreligger kan dock ledighetsdagarna omfatta lördag-söndag eller söndag-måndag var tredje vecka.

Anmärkning:

Vid förläggning av dubbelledighet ska där så är möjligt ledigheten förläggas till lördag/söndag. Vid företag där behov föreligger kan efter överenskommelse vid lokal förhandling sexdagarsvecka tillämpas.

8.5 Veckovila/Ordinarie ledighetsdagar

Anmärkning:

Enligt 14 § Arbetstidslagen (1982:673) ska arbetstagarna ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila). Sjudagarsperioden ska bestämmas i förväg och tillämpas konsekvent. Vid ett avbrott t ex i samband med schemaändring kan perioden bytas, dock med beaktande av gällande viloperioder (11 tim dygnsvila och 36 tim veckovila).

Arbetstiden ska normalt förläggas så att den anställde erhåller i genomsnitt två ledighetsdagar per vecka, om möjligt som två sammanhängande 24-timmarsperioder.

8.6 Arbetstid per 24-timmarsperiod

Arbetstiden per 24-timmarsperiod får inte överstiga 10 timmar. 10-timmarspass får inte förekomma oftare än tre gånger per tvåveckorsperiod i genomsnitt om inte lokal överenskommelse träffas om annat.

Upphållet mellan de schemalagda arbetspassen ska vara minst sex timmar, med undantag för reglerna om indelning i vakter, punkt 6.

Anmärkning:

24-timmarsperioderna ska bestämmas i förväg och tillämpas konsekvent. Vid ett avbrott t ex i samband med schemaändring kan perioden bytas, dock med beaktande av gällande viloperioder (11 tim dygnsvila och 36 tim veckovila).

8.7 Indelning i vakter

I syfte att minska behovet av deltidsanställningar kan arbetet delas upp i högst två vakter per dag (s.k. utgångsvakt). Utgångsvakt ska normalt inte förekomma mer än två gånger per vecka. Upphållet mellan vakterna ska vara minst tre timmar om inte överenskommelse om annan tid träffas.

8.8 Dygnsvila

Arbetstiden ska förläggas så att anställd får rimlig dygnsvila, minst 11 timmar sammanhängande per 24-timmarsperiod.

Genom överenskommelse vid lokal förhandling, kan avsteg göras från bestämmelsen ovan. Överenskommelsen ska ange på vilket sätt kompensation ska ske.

Anmärkning:

24-timmarsperioderna ska bestämmas i förväg och tillämpas konsekvent. Vid ett avbrott t ex i samband med schemaändring kan perioden bytas dock med beaktande av gällande viloperioder (11 tim dygnsvila och 36 tim veckovila).

8.8.1 Tillfälliga avvikelser från dygnsvilan

Anmärkning:

Enligt 13 § Arbetstidslagen (1982:673) får avvikelse från dygnsvilan göras tillfälligtvis om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren.

Vid sådana avvikelser ska den anställde ges motsvarande förlängd viloperiod, timme mot timme, svarande mot avbrottet. Den motsvarande förlängda viloperioden ska läggas ut på schemalagd arbetstid inom sju dagar från det dygnsvilan avbrutits.

8.9 Arbetstid för nattarbetande

Som natt räknas perioden mellan klockan 22.00 och klockan 06.00.

Efter lokal överenskommelse kan upp till sex månaders beräkningsperiod tillämpas. Överenskommelsen ska ange på vilket sätt kompensation ska ske.

Anmärkning 1:

Enligt 13 a § Arbetstidslagen (1982:673) får arbetstiden för nattarbetande under varje period om 24 timmar inte överstiga åtta timmar i genomsnitt under en beräkningsperiod om högst fyra månader. Vid genomsnittsberäkningen ska räknas av från beräkningsperioden 24 timmar från varje period om sju dagar. Semester och sjukfrånvaro under tid då arbetstagaren skulle ha arbetat ska likställas med fullgjord arbetstid. Med nattarbetande avses enligt samma lagrum den som normalt utför minst tre timmar av sitt arbetspass under natt eller troligen kommer att fullgöra minst en tredjedel av sin årsarbetstid under natt.

Anmärkning 2:

Regler om beredskap finns i § 14

§ 9 ARBETSTIDSSCHEMA

1. Innan arbetsgivaren fastställer/ändrar arbetstidsschema ska samråd ske med berörda anställda. Samråd ska ske senast 14 dagar innan det börjar gälla, om inte annat överenskommit. Arbetsgivaren får göra schemaändringar på grund av orsaker direkt kopplade till verksamheten. Arbetsgivaren ska i sin schemaplanering arbeta för att undvika schemaändringar. Om invändning framförs mot förslag till schema och invändningen bekräftas genom underrättelse till arbetsgivaren av behörig facklig företrädare, ska arbetsgivaren begära lokal förhandling.
2. Om särskilda skäl föreligger får schemaförslag tillämpas innan förhandlingsskyldighet enligt punkt 1 fullgjorts.
3. Skriftligt arbetstidsschema sätts upp, eller hålls tillgängligt på lämpligt ställe på arbetsplatsen. Anställd som så begär ska erhålla schema i pappersform. Schema för respektive anställd ska ange:
 - Arbetets början och slut
 - Rasternas längd och förläggning
 - Tillämplig beräkningsperiod för ordinarie arbetstid, samt
 - Vilka 24-timmars- och 7-dagarsperioder som tillämpas

§ 10 ÖVERTIDSARBETE

På arbetsgivarens begäran är anställd skyldig att arbeta på övertid i den omfattning arbetstidslagen medger. Besked om övertidsarbete ska lämnas snarast möjligt.

För att övertidskompensation ska utgå ska besked om övertidsarbete ha lämnats på förhand. Övertidsarbete kan också godkännas i efterhand, dock senast inom en månad efter löneutbetalningen för perioden.

§ 11 ÖVERTID OCH MERTID SAMT ÖVERTIDS- OCH MERTIDSKOMPENSATION

11.1 Övertid och kompensation för övertidsarbete

11.1.1 Övertid för heltidsanställd

All arbetstid utöver ordinarie arbetstid ska ersättas med övertidskompensation.

11.1.2 Kompensation för övertidsarbete

Övertidsarbete kompenseras som huvudregel genom extra betalning enligt följande.

Övertid i anslutning till ordinarie arbetstid:

- a) För de två första timmarna med 45 % av ordinarie timlön.
- b) För tid därutöver med 70 %.

Övertid som inte utförs i anslutning till ordinarie arbetstid:

- c) 90 % av ordinarie timlön.

Kompensation kan utgå för övertid i form av betald ledighet med 1 ½ timme för varje övertidstimme enligt a) och b) 2 timmar för varje övertidstimme enligt c)

Kompensation genom betald ledighet förutsätter överenskommelse mellan arbetsgivare och anställd.

Anmärkning:

Arbetstid som tillfälligtvis förlängs med högst tio minuter räknas inte som övertid. Övertid del av halvtimme, ersätts som full halvtimme.

11.1.3 Byte av arbetsvakter

Byte av arbetsvakter medför inte rätt till övertidskompensation.

11.2 Mertid och kompensation för mertidsarbete

11.2.1 Mertid

Med mertid avses när deltidsanställd arbetar mer än överenskommen deltid upp till i genomsnitt 40 timmar per vecka fördelad på i genomsnitt högst fem arbetsdagar per vecka under gällande beräkningsperiod, som får uppgå till högst fyra veckor. Arbete utöver mertid är övertid.

11.2.2 Kompensation för mertidsarbete

Mertid ersätts med ordinarie timlön, eller kan efter överenskommelse kompenseras i ledig tid timme för timme.

Mertid som innebär nettoarbetstid överstigande 10 timmar per dag ska ersättas med övertidskompensation.

Mom 3 Inställelseersättning

Fastighetskötare jämte personal som utför arbete som utgör fastighetskötsel, som inkallas utanför ordinarie arbetstidsschema erhåller inställelseersättning om tre timlöner per tillfälle.

Anmärkning:

En inställelseersättning om tre timmar ska utgå + arbetad tid samt avtalsenliga övertids-/mertidsersättningar.

Inställelseersättning kan dock utges endast en gång per 24-timmarsperiod måndag-fredag.

Vid uttryckning lördag-söndag samt helger kan inställelseersättning utgå flera gånger under en 24-timmarsperiod.

§ 12 OB-ERSÄTTNING

12.1 Ordinarie ob-ersättning

För arbetstid förlagd till:

måndag–fredag från kl 20.00 till kl 06.00 påföljande dag, lördag, midsommar, jul- och nyårsafton från kl 16.00 till kl 06.00 påföljande dag, sön- och helgdag från kl 06.00 till kl 06.00 påföljande dag utgår ob-ersättning enligt följande:

2017-06-01 – 2018-05-31 21:93 kr/timme

2018-06-01 – 2019-05-31 22:41 kr/timme

2019-06-01 – 2020-08-31 22:88 kr/timme

Varje påbörjad halvtimme betalas som full halvtimme.

12.2 Ob-ersättning vid nattarbete

För arbetstid förlagd mellan kl 01.00 – 06.00 utgår ob-ersättning (natt-ob) utöver 1 ovan enligt följande:

2017-06-01 – 2018-05-31 19:33 kr/timme

2018-06-01 – 2019-05-31 19:76 kr/timme

2019-06-01 – 2020-08-31 20:17 kr/timme

Undantag:

Gäller ej personal som stadigvarande arbetar nattjänst i hotellreception och huvudsakligen har sin arbetstid mellan kl 01.00 – 06.00.

4 Kap Ledighet

§ 13 EXTRA LEDIGHETSDAGAR (RÖDA DAGAR)

13.1 Intjänande av extra ledighetsdagar

Heltidsanställd (och deltidsanställd som arbetar 5 dagar i genomsnitt per vecka) som arbetat, haft ordinarie ledighetsdag eller semester på helgdag, midsommar, jul- och nyårsafton som infaller måndag t o m fredag intjänar en extra ledighetsdag för varje sådan dag.

Deltidsanställd med färre än fem arbetsdagar i genomsnitt per vecka intjänar extra ledighetsdag bara om sådan röd dag infaller på arbetsdag.

Heltidsanställd (och deltidsanställd som arbetar fem dagar i genomsnitt per vecka) som arbetat på helgdag som infaller på en lördag, intjänar en extra ledighetsdag för varje sådan dag.

När Nationaldagen (6 juni) infaller måndag - fredag hanteras detta enligt regleringen ovan. När Nationaldagen (6 juni) infaller på en lördag eller en söndag intjänar anställd som arbetar en extra ledighetsdag.

Anmärkning:

Anställd kan ej intjäna flera extra ledighetsdagar för en och samma röda dag. Intjänandet av extra ledighetsdagar enligt ovan är en regel om arbetstidsförkortning.

13.1.1 Annan överenskommelse

Extra ledighetsdagar kan, genom lokal överenskommelse ersättas med två timmars kortare arbetsvecka. Arbetsgivaren kan med deltidsanställd träffa överenskommelse om att extra ledighetsdagar ersätts med ekonomisk kompensation.

13.1.2 Ledighet på röd dag

Anställd som skulle ha arbetat enligt arbetstidsschemat på sådan röd dag och som istället erhåller betald ledighet, intjänar ingen extra ledighetsdag.

13.1.3 Förläggning av extra ledighetsdagar

Intjänade extra ledighetsdagar utläggs av arbetsgivaren efter samråd med den anställda. En sådan dag ska dock läggas ut under julhelgen. Utläggning ska meddelas minst en vecka i förväg.

Om överenskommelse inte träffas om annan utläggning, förläggs dagar som inte tagits ut under kalenderåret till semestern påföljande år. Ledighetsdag som intjänats under december månad kan dock förläggas t o m den 31 mars.

13.1.4 Lön för extra ledighetsdag

Vid utläggning av extra ledighetsdag minskas inte månadslönen. När anställning avslutas och extra ledighetsdagar finns inestående, ersätts anställd med 1/22 av månadslönen per extra ledighetsdag. När extra ledighetsdag läggs ut eller ersätts vid anställningens upphörande

erhåller anställd som är avlönad per timme ett belopp som motsvarar den genomsnittliga dagsinkomsten baserat på veckoarbetstid enligt anställningsbeviset.

13.2 Kvalifikation för extra ledighetsdag

Extra ledighetsdagar intjänas från anställningens början, men utgår endast om anställningen varar mer än två månader.

Exempel för intjänande av extra ledighetsdagar:

	Mån-Fre	Lördagar
	Helgdag Midsommar- Jul, Nyårsafton	Helgdag
Heltid 100 % eller deltid 5 d/v	Arbetar Ord. Led. Sem	Arbetar
Deltid < 5 d/v	Arbetar	

§ 14 Beredskap

14.1 Definition

Beredskap är vilotid och avser den anställdes skyldighet att vara anträffbar på annan tid än arbetstid för att i situationer då omedelbart ingripande krävs kunna inträda i arbete.

14.2 Införande

Beredskap inrättas efter samråd mellan arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen. Saknas sådan sker samrådet mellan arbetsgivaren och berörda anställda.

14.3 Förläggning

Beredskap förläggs så att den anställde högst har att utföra sju dagars beredskap åt gången och den anställde erhåller minst två beredskapsfria veckor mellan varje beredskapsperiod. Beredskap räknas från ordinarie arbetstids slut till ordinarie arbetstids början efterföljande arbetsdag.

Vid upprättande av bemanningslista ska eftersträvas att för berörda arbetstagare uppnå så många beredskapsfria veckor som möjligt.

Anmärkningar

1. Regler om dygnsvila finns i § 8 punkten 7
2. Regler om veckovila vid beredskap som omfattar lördag och söndag finns i § 8 punkten 4.

14.4 Vistelse

Under beredskap är den anställde skyldig att vara anträffbar på sådant sätt att den anställde snabbt kan nå den plats där arbetet ska utföras.

14.5 Ersättning

Ersättning för beredskap inklusive semesterlön/semesterersättning utgår med lägst:

	2017-06-01	2017-06-01	2017-06-01
a. Vardagar (kr/timme)	12,37	12,64	12,91
b. Kl 20.00 dag före lördag, helgdagsafton eller helgdag till 06.00 dag efter söndag eller helgdag	24,73	25,27	25,80
c. Från 20.00 dag före nyårs-, påsk-, pingst-, midsommar-, och julafton till 06.00 dag efter sådan storhelg	37,15	37,97	38,77

14.6 Lokal överenskommelse

De lokala parterna kan träffa överenskommelse om annan tillämpning av reglerna för beredskap under förutsättning att det är tillåtet enligt kollektivavtal och lag.

14.7 Övertid

Under månad med beredskap får övertid tas ut med 75 timmar.

§ 15 PERMISSION

1. Med permission menas kort ledighet med lön högst en dag. Vid nära anhörigs begravning kan permission dock också omfatta nödvändiga (högst två) resdagar.
2. Permission kan beviljas i följandefall:
 - Eget bröllop
 - Egen 50-årsdag
 - Förstagångsbesök hos läkare eller tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall
 - Besök vid sjukvårdsinrättning efter remiss av företagsläkare eller annan av arbetsgivaren anvisad läkare
 - Nära anhörigs frånfälle
 - Nära anhörigs begravning även som därpå följande urnnedsättning
 - Plötsligt svårt sjukdomsfall hos hemmaboende nära anhörig.
3. Som nära anhörig räknas make/maka, registrerad partner, barn, syskon, föräldrar, svärföräldrar och far- och morföräldrar samt den med vilken den anställde stadigvarande sammanbor eller annan person som står i jämförbart förhållande till arbetstagaren.

4. Anställd som arbetat del av dag och därefter måste lämna arbetsplatsen under återstoden av arbetsdagen på grund av arbetskada, ska erhålla permission under denna tid.
För det fall arbetskadan föranleder sjukskrivning för längre tid än sju dagar, räknat från och med insjuknandedagen enligt lagen om allmän försäkring, utges ej någon ersättning från arbetsgivaren för ovan erhållen permission.
5. Ansökan om permission ska göras i så god tid som möjligt. Orsaken till permission ska på förhand eller – om så inte kan ske – i efterhand styrkas om arbetsgivaren så begär

§ 16 SEMESTER

1. Semester utgår enligt lag.
Semesterlön och semesterersättning utgår med 12,72 % och vid sparad semester 0,5 % av tillämpligt beräkningsunderlag.
2. Semesterlönetilläggen
För anställd med minst 12 månaders sammanhängande anställningstid ska semesterersättning per betald semesterdag utgå med lägsta belopp enligt följande.

Semesterår	2017-04-01- 2018-03-31	2018-04-01- 2019-03-31	2019-04-01- 2020-03-31
Anställd som fyllt 20 år	1343 kr	1372 kr	1401 kr
Anställd yngre än 20 år	1091 kr	1115 kr	1138 kr

För deltidsanställd reduceras beloppet med hänsyn till anställningens omfattning.

3. På arbetsplats, där behörig facklig företrädare saknas ska samråd ske om förläggning av huvudsemestern direkt med berörda anställda.
4. Om annat inte avtalas, ska semestern förläggas så, att den anställde får en ledighetsperiod av minst fyra veckor under perioden 1 juni – 31 augusti.
5. Semesterledighet omfattande minst 10 semesterdagar ger rätt till tjänstledighet såväl helgen före som helgen efter ledigheten.
6. För anställd med färre än fem arbetsdagar i genomsnitt per vecka kan beräkning och förläggning av semesterdagar ske enligt nettoberäkningsmetoden.

En anställd som t ex arbetar tre dagar i genomsnitt per vecka erhåller 3 × 25 bruttosemesterdagar (normalfallet) = 15 nettosemesterdagar.

7. Semesterlön eller semesterersättning ska utgå utöver överenskommen tim- eller månadslön.
8. Semesterersättning som intjänats vid extra anställning betalas ut samtidigt med lönen för anställningsperioden.

5 Kap Kostbestämmelser

§ 17 KOST PÅ ARBETSPLATSEN

1. I och med att överenskommelse om anställning träffats har även överenskommits om kost på arbetsplatsen. Detta gäller dock inte för anställd med arbetstid som är högst fyra timmar i genomsnitt per dag.

2. Kost på arbetsplatsen omfattar normalt en måltid samt ett kaffemål.

Anmärkning:

Kosten bör vara varm, näringsriktig och varierande.

3. För kost betalar den anställde per arbetsdag det pris som framgår nedan.

	2017-04-01 - 2018-03-31	2018-04-01- 2019-03-31	2019-04-01 - 2020-03-31
Pris för kost på arbetstid:	44:97 kr/dag	45:96 kr/dag	46:92 kr/dag
Pris för kost på arbetstid och fritid:	2380 kr/mån	2432 kr/mån	2484 kr/dag

Anmärkning:

När anställd tillfälligtvis inte getts möjlighet till kost på arbetsplatsen ska kostavdrag inte ske.

4. Vid företag där matservering inte förekommer eller där endast enklare rätter tillhandahålls eller där anställd av medicinska eller etniska skäl ej önskar omfattas av kost på arbetsplatsen kan annan överenskommelse mellan arbetsgivare och anställd träffas.
5. Vid lokal förhandling kan överenskommelse träffas om annan kostordning på arbetsplatsen.

6 Kap Regler för löneberäkning

§ 18 LÖN FÖR ANSTÄLLNING DEL AV AVLÖNINGSPERIOD OCH AVDRAGSREGLER VID FRÅNVARO

18.1 Lön per dag och timme

Lön per dag:

$$\frac{\text{månadslön} \times 12}{365}$$

Lön per timme vid heltid:

$$\frac{\text{månadslön}}{173}$$

Lön per timme vid heltid för viss nattpersonal:

$$\frac{\text{månadslön}}{164}$$

Lön per timme vid deltid

$$\frac{\text{månadslön}}{\text{genomsnittlig veckoarbetstid} \times 4,3}$$

18.2 Lön för anställning del av löneperiod

Om en anställd börjar eller slutar under en avlöningsperiod utgår lön per arbetad timme under perioden.

18.3 Löneavdrag vid sjukfrånvaro

18.3.1 Sjukfrånvaroperiod

Med sjukfrånvaroperiod avses tid fr o m dag för sjukanmälan t o m sjukperiodens slut.

18.3.2 Sjukfrånvaro dag 1 (karensdag)

Den första sjukfrånvarodagen, som skulle ha varit arbetsdag, görs helt löneavdrag per timme som den anställda skulle ha arbetat.

18.3.3 Sjukfrånvaro dag 2–15

Avdrag görs med lön per timme som den anställda skulle ha arbetat under sjukfrånvaron upp till högst 14 kalenderdagar.

18.3.4 Sjukfrånvaro fr o m den 15:e kalenderdagen

Om frånvaron varar längre tid än 14 dagar görs fr o m 15:e dagen avdrag per dag för varje kalenderdag frånvaron omfattar.

18.4 Löneavdrag vid frånvaro med tillfällig föräldrapenning

Med frånvaro avses tid från och med dag för anmälan om tillfällig föräldrapenning till och med ersättningsperiodens slut. Anställd är skyldig att på begäran uppvisa utbetalningsbesked

Avdrag görs med lön per timme för varje frånvarotimme.

18.5 Löneavdrag vid semester eller annan frånvaro

Med frånvaro avses tid från och med första dagen som skulle ha varit arbetsdag till och med dag före återinträde i tjänst.

Vid frånvaro del av dag eller hel dag för frånvaroperiod om högst 14 kalenderdagar görs avdrag med lön per timme för varje frånvarotimme.

Vid frånvaro överstigande 14 kalenderdagar görs istället dagsavdrag varje kalenderdag som frånvaron omfattar.

Anmärkningar:

1. Lönereduktion får ej överstiga den anställdes lön för frånvaroperioden.
2. Vid frånvaro hel kalendermånad görs avdrag med hela månadslönen.
3. Andra avdragsregler kan tillämpas efter överenskommelse vid lokal förhandling.

§ 19 SJUKLÖN

19.1 Rätt till sjuklön

Rätten till sjuklön regleras i lagen (1991:1047) om sjuklön, SjLL

Anmärkning:

Enligt SjLL gäller rätten till sjuklön från och med den första anställningsdagen. Vid anställning för kortare tid än en månad utges dock sjuklön först efter tillträde och 14 dagars sammanhängande anställningstid. Om nyanställning påbörjas inom 14 dagar från föregående anställnings upphörande medräknas tidigare anställningstid vid beräkning av kvalifikationstiden om 14 dagar.

19.2 Sjukanmälan och sjukintyg

19.2.1 Anmälan om sjukdom och återgång i arbete

Vid frånvaro på grund av sjukdom eller olycksfall ska anställd omgående göra anmälan till arbetsgivaren. Vidare ska den anställda så snart som möjligt meddela arbetsgivaren när återgång i arbetet beräknas kunna ske. Sådant besked ska lämnas senast dagen före återgång.

19.2.2 Försäkran och läkarintyg

Skriftlig försäkran ska lämnas till arbetsgivaren om att den anställda har varit sjuk och i vilken omfattning som arbetsförmågan varit nedsatt. Sjuklön utbetalas efter det att sådan försäkran lämnats.

Vid frånvaro på grund av sjukdom som varar längre tid än sju dagar efter sjukanmälningsdagen är arbetstagaren skyldig, enligt SjLL, att uppvisa läkarintyg.

Om skäl föreligger kan arbetsgivaren från tidigare dag begära läkarintyg utfärdat av anvisad läkare. Begäran kan ej avse förfluten tid. Läkarintyget bekostas då av arbetsgivaren. Sådan begäran ska ha framställts innan sjukfrånvaroperiod påbörjats.

Anmärkning:

Arbetsgivaren tillhandahåller formulär för försäkran.

19.3 Inskränkningar i rätten till sjuklön

Utöver vad som anges i 5 § SjLL gäller att, om den anställde har undantagits från sjukförmåner eller dessa har nedsatts enligt lag (1962:381) om allmän försäkring, arbetsgivaren inte är skyldig att utge sjuklön eller har rätt att nedsätta denna i motsvarande mån.

19.4 Sjuklönens storlek

Sjuklönens storlek regleras i 6 § SjLL.

19.4.1 Beräkningsperiod

Sjuklön beräknas på ordinarie lön – månadslön, timlön eller rörlig lön – för innevarande löneperiod eller på närmast föregående löneperiod. Beräkningsperiod bestäms från och med att detta avtal börjar tillämpas.

Byte av beräkningsperiod får ske efter överenskommelse vid lokal förhandling.

19.4.2 Sjukfrånvaro dag 1 (karensdag)

Den första sjukfrånvarodag, som skulle ha varit arbetsdag, utges ingen sjuklön.

Anmärkning:

Antalet karensdagar begränsas till tio under en tolv månadersperiod.

19.4.3 Sjukfrånvaro dag 2–14

19.4.3.1 Sjuklön utgår med 80 % av ordinarie månadslön dividerat med antalet arbetstimmar per kalendermånad för varje timme den anställde varit frånvarande från arbetet under dag 2 t o m 14, som skulle ha varit arbetsdagar i varje sjukfrånvaroperiod. Vid timlön utges 80 % av ordinarie timlön.

19.4.3.2 För rörlig lön utgår sjuklön med 80 % av genomsnittlig rörlig lön beräknad på arbetad tid, utöver lön enligt punkt 4.3.1 för varje timme den anställde varit frånvarande.

Till anställd som skulle ha arbetat på obekvämt arbetstid utgår sjuklön med 80 % av den obersättning den anställde gått miste om.

19.4.4 Sjukfrånvaro fr o m dag 15

Fr o m den 15:e dagen tillämpas avdragsreglerna för månadslön i 18 §.

19.5 Sjukdom under semesterledighet och helgdag

19.5.1

Anmäld sjukfrånvaro som infaller under semesterledighet bryter denna. Sjuklön beräknas på ordinarie lön.

19.5.2

Om sjukdag infaller då helglön enligt 13 § skulle ha utgått, under sjukperiod om högst 21 kalenderdagar, utbetalas istället sjuklön.

Anmärkningar:

- 1) Återinsjuknande inom fem kalenderdagar räknas som fortsättning av samma sjukperiod vad avser karensdag, ersättningens storlek och sjuklöneperiodens längd.
- 2) Sjuklön beräknas ej på övertids- eller mertidsersättning.

§ 20 VAKANT

§ 21 BESKED OM ICKE LAGSTADGAD LEDIGHET

Arbetsgivaren ska svara arbetstagaren då denne ber om icke lagstadgad ledighet så snart detta kan ske, dock senast 14 dagar efter det att arbetstagaren framfört sin förfrågan.

§ 22 UTBETALNING AV LÖN m m

1. Lönen beräknas månadsvis.

På bestämd dag senast den 25:e i månaden, ska lönen för närmast föregående månad utbetalas.

Anmärkningar:

Om arbetsgivare, utan giltigt skäl, inte utbetalar lön på bestämd dag, kan ekonomiskt skadestånd utgå till den anställde. Vidare kan arbetsgivare bli skyldig att utge allmänt skadestånd till facklig organisation för brott mot kollektivavtalet.

Vid lokal förhandling kan överenskommelse om andra beräkningsperioder och utbetalningsdagar träffas.

Vid förändring av utbetalningsdag ska arbetsgivare träffa överenskommelse vid lokal förhandling om särskilda övergångsregler. De centrala parterna har förklarat sig beredda att medverka till att överenskommelse kan träffas.

2. Då den anställde slutar sin anställning ska slutlön om möjligt betalas ut senast vid ordinarie löneutbetalningstillfälle.

Semesterersättning utbetalas enligt lag.

3. Arbetsgivaren utfärdar skriftligt lönebesked där tidsperiod, arbetstid, lön och övriga ersättningar samt avdrag särskilt framgår. Exempel på lönebesked framgår av Bilaga 2.

7 Kap Ordningsregler

§ 23 KLÄDSEL OCH SKYDDSUSTRUSTNING

23.1 Klädsel

Arbetsgivaren tillhandahåller erforderliga arbetskläder. Den anställde svarar för tvätt. Ett belopp motsvarande kostnaden för tvättningen av arbetskläderna ska utgå till den anställde.

23.2 Skyddsutrustning

Om arbetet så påfordrar tillhandahåller arbetsgivaren lämplig skyddsutrustning i den omfattning som följer av arbetsmiljölagen (1977:1160), arbetarskyddsstyrelsens författningssamling (AFS 1982:20) och livsmedelslagen (1971:511).

Anställd har rätt till fria skyddsförkläden och skyddshandskar i den utsträckning som krävs för arbetet.

Anmärkning:

Behovet av halksäker fotbeklädnad ska utredas av företagets skyddsorganisation eller om sådan saknas av de lokala parterna.

23.3 Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar

Huvudansvaret för arbetsmiljön ligger hos arbetsgivaren. Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas enligt arbetsmiljölagen och ska ske i samverkan.

§ 24 FRÅNVARO FRÅN ARBETET

Anställd får inte utebli från arbetet utan att ha arbetsgivarens tillstånd eller att ha anmält förhinder, som godkänns av arbetsgivaren eller dennes ställföreträdare.

Regler om frånvaro på grund av sjukdom finns i 19 §.

§ 25 ANSLAGSTAVLA OCH ARBETSPLATSBESÖK

Arbetsgivaren tillhandahåller anslagstavla avsedd för personalmeddelanden och facklig information.

Facklig företrädare har rätt att, i samråd med arbetsgivaren om tid och plats, göra arbetsplatsbesök samt på uppdrag av anställd ta del av dennes löneredovisning.

Anmärkning:

Skyddsombuds verksamhet regleras i arbetsmiljölagen (1977:1160).

§ 26 ANSTÄLLDS ERSÄTTNINGSSKYLDIGHET

26.1 Skadeståndsskyldighet m m

26.1.1

De fall då anställd kan bli skyldig att ersätta arbetsgivaren för skada regleras i skadeståndslagen (1972:207).

26.1.2

Vid arbetsgivarens anspråk om skadestånd gäller att om det genom anställds medgivande, överenskommelse vid förhandling eller genom dom konstateras att ersättningsskyldighet föreligger, har arbetsgivaren rätt att göra motsvarande avdrag på lönen.

26.1.3

Då betalning ej erhålles av gäst, ska detta omedelbart anmälas till ansvarig arbetsledare. Gemensam utredning ska därefter göras av de lokala parterna.

Om utredningen visar att den anställda varit grovt vårdslös eller handlat med avsikt kan kvittning i lön ske om förutsättning finns enligt lag (1970:215) om arbetsgivares kvittningsrätt.

26.2 Brott mot uppsägningstid

Anställd som inte iakttar uppsägningstid, förlorar inestående löneförmåner motsvarande lönen för de dagar av uppsägningstiden som den anställda uteblivit, dock högst 14 dagars lön.

Anmärkning:

Lag om arbetsgivares kvittningsrätt föreskriver att arbetsgivare som innehåller lön ofördröjligen måste begära kronofogdemyndighetens besked om hur stort belopp som får kvittas.

§ 27 PERSONALBOSTAD

Om arbetsgivaren tillhandahåller bostad åt anställd, ska hyreskontrakt med angiven hyra skrivas mellan parterna.

§ 28 FÖRSÄKRINGAR

Arbetsgivaren är skyldig att teckna och vidmakthålla följande försäkringar:

- Grupplivförsäkring (TGL)
- Omställningsförsäkring (TSL)
- Avgångsbidragsförsäkring (AGB)
- Avtalspension SAF-LO
- Avtalsgruppsjukförsäkring (AGS)
- Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA)
- Föräldrapenningtillägg (FPT)

Arbetstagare får inte föra talan mot arbetsgivare eller anställd om skadestånd i anledning av personskada som utgör arbetskada.

§ 29 ARBETSLEDNING M M

29.1 Allmänt

29.1.1

Med iakttagande av gällande lagar och detta avtal har arbetsgivaren rätt att leda och fördela arbetet.

29.1.2

Föreningsrätten ska på ömse sidor lämnas okränkt. Arbetsgivaren får anställa personal oavsett om denna är organiserad eller inte.

29.1.3

Hänvisningar till lagbestämmelser i avtalet är enbart avsedda som förtydliganden. De ger inte avtalspart någon skadeståndsrätt eller annan rätt utöver vad som följer av vederbörande lagbestämmelse.

Detta avser dock inte den i 16 § inskrivna bestämmelsen att semester utgår enligt lag.

29.1.4

Beslut om införande om kontroll- eller bevakningssystem (med detta menas elektronisk övervakning såsom GPS eller kamera) är förhandlingspliktigt enligt medbestämmandelagen. Uppgifter som behöver redovisas i dessa förhandlingar är:

- Syftet med införandet.
- Vilka personer eller befattningar inom företaget som får tillgång till uppgifterna.
- Regler för hur uppgifterna sparas.

29.2 Hotellstädning

Innan städpersonalens arbetsorganisation i stort fastställs på hotellet, ska arbetsgivaren samråda med städpersonalen.

Organisation av den löpande verksamheten ska ske efter samråd med tjänstgörande städpersonal på hotellet. Vid samrådet ska särskilt beaktas arbetsmiljölagens regler.

Samrådet kan exempelvis innefatta genomgång av genomsnittstal för antal städade rum/bäddar, städkvalité, städmetodik, utrustning samt säkerheten på arbetsplatsen.

Efter överenskommelse vid lokal förhandling bör hotellstädarnas arbetsvillkor enligt ovan särskilt regleras.

Anmärkning:

Föreskrifter om särskilda regler om arbetsmiljö finns i arbetarskyddsstyrelsens författningssamling, AFS 1998, Belastningsergonomi samt AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete.

§ 30 GILTIGHETSTID

30.1

Detta avtal gäller från och med den 1 juni 2017 till och med den 31 augusti 2020. Avtalet gäller därefter för ett år i sänder såvida inte förhandling begärts eller det inte sägs upp senast två månader före den 31 augusti 2020.

30.2

Om någon av parterna begär förhandling, ska förslag till ändringar i avtalet lämnas den andra parten så snart kan ske före giltighetstidens slut.

30.3

Om begäran om förhandling framställs och avtalsförslag lämnas enligt punkt 2, gäller avtal för tiden efter den 31 augusti 2020 med sju dagars uppsägningstid.

Stockholm den 30 augusti 2017

Almega Tjänsteföretagen

Fastighetsanställdas Förbund

Patrik Eidfelt

Joakim Oscarsson

Överenskommelser om löner m m för anställda vid asylboendeföretag 2017-06-01 – 2020-08-31

§ 1 ALLMÄNT

Vid företag som under avtalstiden ansluter sig till Almega Tjänsteföretagen/Avtal för Asylboendeföretag, och vid arbetsplats som under avtalstiden övertas av företag som är bundet av detta avtal, gäller att anställds sammantagna löneförmåner inte får sänkas på grund av att detta avtal börjat gälla.

Kvinnor och män skall ha lika lön för arbete av lika värde.

§ 2 PRINCIPER FÖR LÖNESÄTTNING

2.1 Riktlinjer för lönesättning på företaget

Utveckling av lönepolitik och lönesystem på företagsnivå avser att stimulera och utveckla arbetsorganisation och arbetsinnehåll, öka de anställdas kompetens, bidra till teknisk, utveckling, att öka servicegrad, kvalitet och kundorientering samt att öka konkurrenskraft, produktivitet och lönsamhet på företaget.

Arbetsgivaren har huvudansvaret för att alla anställda ges möjlighet till ökad kompetens och utveckling i arbetet. En utveckling av arbetsuppgifterna ska ligga till grund för en positiv löneutveckling.

En förutsättning för detta är ett målmedvetet arbete på företaget. Företaget ska arbeta för att skapa för alla anställda gemensamma och av alla anställda kända utgångspunkter för såväl arbetsorganisationen, arbetsinnehållet, kompetensutvecklingen som lönesystemet. Sådant arbete sker i samverkan mellan de lokala parterna.

I samband med de lokala förhandlingarna skall de lokala parterna kartlägga och analysera lönestrukturen på arbetsplatsen. Kartläggning och analys ska belysa om omotiverade skillnader i fråga om löneläge och löneutveckling föreligger. Lönesättning ska ske utan diskriminering. Skillnader i lön beroende på kön, etniskt ursprung, sexuell läggning eller funktionshindrade ska ej förekomma.

2.2 Riktlinjer för lokal lönesättning

Riktlinjerna är tänkta att stimulera företagen att använda möjligheten till lokal lönebildning samt att vägleda i detta arbete. Fördelen med en lokal lönebildning är att den verkan stimulerande för de anställda i och med att var och en bedöms efter sin egen förmåga och sina egna insatser. För att den lokala lönebildningen skall få denna verkan är det viktigt att företagets kriterier och dess innebörd för lönesättning görs kända för de anställda. Ett hjälpmedel i detta kan vara att upprätta en policy för vad som styr lönebildningen, d v s vilka kriterier som är viktiga i bedömningen. För att lönebildningen skall bli väl fungerande i det

individuella företaget är det dock viktigt att lönepolicyn anpassas till det egna företaget och att företaget tänker på detta även vid nyanställningssituationer.

2.3 Förankring av lönepolicyn i företaget

För att den individuella lönebildningen skall få de positiva effekter som beskrivits ovan, är det viktigt att den är väl förankrad på arbetsplatsen. Förankringen av lönepolicyn sker lämpligen vid arbetsplatsträffar och vid utvecklingssamtal med de enskilda anställda.

Genom att diskutera kriterier för lönepolicyn vid utvecklingssamtal med enskilda anställda, får arbetsgivaren en direkt koppling till den anställdes behov av och önskemål om vidareutbildning eller annan kompetensutveckling. En inventering görs av den anställdes kunskaper och av företagets behov.

Ett led i förankringen skall vara att samverka med den lokala fackliga organisationen eller medarbetarna kring utformningen av lönepolicyn. Om arbetsgivarens bedömning i den individuella lönesättningen inte accepteras av den lokala fackliga organisationen, får förhandling begäras enligt reglerna i avtalet.

Lönesamtal är en naturlig del av lönefördelningsprocessen. Det är viktigt med en tydlighet beträffande vem hos arbetsgivaren som skall genomföra lönesamtalen och att denne person har kunskap att genomföra sådana samtal. Det är arbetsgivarens ansvar att informera medarbetarna om utfallet av lönefördelningen. Utfallet motiveras för den enskilde arbetstagaren.

För anställda som får ingen eller ringa löneökning är det särskilt viktigt att åtgärder vidtas för att denne skall kunna öka sin kompetens och prestation. Beträffande dessa frågor skall särskilda samtal föras mellan närmaste chef och den anställde.

I samtalet behandlas t ex den enskildes förutsättningar för arbetsuppgifterna och rådande arbetsförutsättningar, behov av kompetenshöjande insatser eller andra ändamålsenliga åtgärder.

Syftet är att samtalet skall resultera i en åtgärdsplan som upprättats i samarbete mellan närmaste chef och den anställde. Avsikten med åtgärdsplanen är att förbättra den anställdas förutsättningar att klara arbetsuppgifterna på ett kompetent sätt. Uppnås målen skall detta beaktas vid kommande lönerevision.

Befintliga åtgärdsplaner skall årligen tas upp till diskussion mellan arbetsgivare och lokal facklig organisation för att ge båda parter möjlighet att tillföra insatser/aktiviteter och/eller samordna sådana.

De lönekriterier som de anställda skall bedömas enligt skall vara tydliga och anpassade till verksamhetens krav. Lönekriterierna ligger till grund för vilken löneökning som skall utgå vid lönerevisionen. Bästa resultat för ökat engagemang och främjandet av de anställdas utveckling uppnås om kriterierna fastställs på den enskilda arbetsplatsen. I framtagandet av lokala riktlinjer kan man ha hjälp av att ställa sig följande frågor: Vad skall vi kännetecknas av för att bli framgångsrika? Hur ska vi nå ökad lönsamhet? Vilka krav ställer det på de anställda?

Exempel på lämpliga kriterier:

- Personlig
- Yrkesmässiga
- Ansvar
- Utveckling

2.4 Personliga

Kriteriet avser att kunna värdera sådana individrelaterade faktorer som tillför företaget ett mervärde. Exempel: förmåga till personlig effektivitet, mångkunnighet & flexibilitet, förmåga att ta ansvar för verksamheten, förmåga till helhetssyn, idérikedom, initiativförmåga, pedagogiska färdigheter, samarbetsförmåga och förmåga att entusiasmera andra.

2.5 Yrkesmässiga

Kriteriet avser att mäta kunskaper, färdigheter och erfarenheter som är direkt kopplade till yrkesrollen. Exempel: God branschkunedom, språkkunskaper, pedagogiska färdigheter, noggrannhet och servicekänsla. Använder medarbetaren sina kunskaper, färdigheter och erfarenheter för att förbättra förutsättningarna för verksamheten? Delar han/hon med sig av sina kunskaper och erfarenheter?

2.6 Ansvar

Kriteriet avser att mäta ansvar som ingår i befattningen. Här kan faktorer som arbetsuppgifternas svårighetsgrad och ansvar som därav följer vägas in. Tar medarbetaren ansvar för ålagda arbetsuppgifter och fattade beslut? Exempel på ansvar inom befattningen är inköp, beställning, kvalitetskontroll, planering, jour, arbetsledning.

Kriteriet avser även att mäta ansvar som normalt inte ingår i befattningen, men som avgränsar sig till den egna arbetsinsatsen. Det kan handla om att ta ansvaret för ett speciellt arbetsområde eller en arbetsuppgift som t ex säkerhet och arbetsmiljö.

2.7 Utveckling

Kriteriet avser att mäta individens utveckling av kunskaper och färdigheter, relevanta för verksamheten. Exempel: att individen utvecklar sin skicklighet genom utbildning eller praktik.

§ 3 LÖNEFORMER M M

Lön kan utges antingen med månadslön eller med timlön.

Månadslön tillämpas för anställningar omfattande minst 20 timmar per vecka och som är längre än tre månader om inte annat överenskommes.

Anmärkning:

Företag som tillämpar timlön kan fortsättningsvis tillämpa timlöneformen. Lokal facklig organisation äger dock rätt att påkalla förhandling om införande av månadslön vid dessa företag.

Timlön för heltidsanställd är månadslönen dividerad med 173.

Timlön för heltidsanställd som stadigvarande arbetar nattjänst i hotellreception och huvudsakligen har sin arbetstid förlagd mellan kl 01.00 – 06.00 är månadslönen dividerad med 164.

§ 4 LÖNEREVISION

Anmärkning:

Parterna är överens om att kommande lönerrevision ska hanteras i enlighet med bestämmelserna i § 4. Den löneökning som kommer vara aktuell, kommer parterna att enas om under 2017.

4.1 Allmänt

Med *generell löneökning* avses att alla anställda erhåller lika höjning av utgående lön.

Med *lokal löneökning* avses den löneökning som tillfaller enskild anställd i enlighet med särskild förhandlingsordning i detta avtal.

Lokala löneökningar

Alternativ 1 – Generell + pott

	Genrell kr/timme	Pott kr/timme	Genrell kr/månad	Pott kr/månad heltid
2017-06-01- 2018-05-31	1:16	1:17	200	300
2018-06-01- 2019-05-31	1:21	1:82	210	315
2019-06-01- 2020-05-31	1:55	2:32	268	402

Beräkning av lokalt löneutrymme för individuell fördelning

Båda parter ska verka för en fungerande lokal lönebildning.

De anställda på företaget/arbetsstället vid revisionsdatumet, exkl personer anställda på enstaka dagar, bidrar till och kan få ta del av det lokala löneutrymme.

Ett lokalt löneutrymme ska beräknas på företaget/arbetsstället enligt följande.

	kr/timme
2017-06-01	1:73
2018-06-01	1:82
2019-06-01	2:32

Det lokala löneutrymmet får användas för att höja lönenivån till minimilönenivå. Det lokala löneutrymmet ska ej användas för höjning till minimilönenivå 6 års yrkesvana, enligt åldersstegen för ungdomar samt för höjning vid byte mellan lönegrupperna.

Det lokala löneutrymmet framräknas genom att arbetstagarnas avtalade sysselsättningsgrad (i antalet arbetade timmar per månad) för alla anställda, som omfattas av lönerrevisionen summeras. Detta tal multipliceras därefter med det fastställda örestalet enligt ovan och därmed är det lokala löneutrymmet framräknat.

Summan av de anställdas avtalade sysselsättningsgrad i timmar per månad x örestalet = lokala löneutrymmet.

Alternativ 2 – Generell

	kr/timme	kr/månad
2017-06-01- 2018-05-31	2:89	500
2018-06-01- 2019-05-31	3:03	525
2019-06-01- 2020-05-31	3:87	670

Generella löneökningar

Arbetsgivaren kan välja att fördela hela löneutrymmet, som framgår av nedanstående tabeller, generellt. Beloppet avser heltidsanställd arbetstagare. För deltidsanställd reduceras beloppet med hänsyn till sysselsättningsgrad.

Under avtalsperioden utges lön lägst det belopp som framgår av minimilönerna i 5 §. Utgående löner höjs generellt enligt följande.

Vuxna fyllda 20 år	kr/timme	kr/månad
Fr o m 2017-06-01	2:89	500
Fr o m 2018-06-01	3:03	525
Fr o m 2019-06-01	3:87	670

Ungdomar ej fyllda 20 år kr/timme kr/månad

Fr o m 2017-06-01

Fr o m 19 år	2:89	500
Fr o m 18 år	2:89	500
Fr om 17 år	2:89	500
Under 17 år	2:89	500

Fr o m 2018-06-01

Fr o m 19 år	3:03	525
Fr o m 18 år	3:03	525
Fr om 17 år	3:03	525
Under 17 år	3:03	525

Fr o m 2019-06-01

Fr o m 19 år	3:87	670
Fr o m 18 år	3:87	670
Fr om 17 år	3:87	670
Under 17 år	3:87	670

Anmärkning

Vid löneökning den 1 juni 2017 ska förhandling enligt ovan begäras senast den 30 september och vara slutförd senast den 15 oktober 2017.

Förhandlingsordning vid fördelning av lokalt löneutrymme

Företag som så önskar kan fördela hela löneutrymmet generellt. Där fördelning av lokalt löneutrymme tillämpas sker detta på arbetsplatsnivå.

Förhandling ska begäras senast två veckor före aktuellt löneökningsdatum (se ovan) och vara slutförd senast två veckor efter detta datum.

Arbetsgivaren har skyldighet att begära förhandling före ovan angivet datum. Om arbetsgivaren inte begär förhandling ska örestalet utläggas generellt.

Förhandlingsframställan ska ställas till facklig förtroendeman på arbetsplatsen eller den som Fastighets utser bland den berörda personalen.

Om vare sig facklig förtroendeman eller utsedd person finns ska arbetsgivaren ställa förhandlingsframställan till Fastighets regionkontor. Fastighets har då att inom två veckor meddela arbetsgivaren om man önskar förhandling.

Om så ej sker har arbetsgivaren rätt att fördela det lokala utrymmet i enlighet med eget förslag, vilket insändes till Fastighets regionkontor.

I de fall de lokala parterna efter förhandlingar inte kan träffa överenskommelse om fördelning, är lokal part rätt att föra frågan till central förhandling. Part som önskar påkalla central förhandling ska göra detta inom 14 dagar från justerat lokalt protokoll. Om de

centrala parterna inte kan enas utläggs örestalet generellt, dock att parterna äger överlämna frågan till avtalsrådet för bedömning.

De centrala parterna åtar sig att gemensamt och var för sig utbilda och informera de lokala parterna hur man ska gå tillväga vid lokala löneförhandlingar.

Anmärkning:

Vid löneökning den 1 juni 2017 ska förhandling enligt ovan begäras senast den 15 augusti och vara slutförd senast den 31 augusti 2017.

§ 5 MINIMILÖNER

Vid fastställande av minimilöner har beaktats utbildning, yrkesvana och svårighetsgrad.

Nedan angivna löner är endast att betrakta som lägsta garanterade minimilöner.

5.1 Kvalificerat yrkesarbete

Arbete som utför kvalificerade städ-, reparations- och underhållsarbeten eller skötsel av den avancerade teknik som finns i fastigheten.

Minimilöner	2017-06-01- 2018-05-31	2018-06-01- 2019-05-31	2019-06-01- 2020-08-31
Kronor/månad	22 654	23 179	23 849
Kronor/timme	130:95	133:98	137:86

Minimilön efter 6 års yrkesvana:

Kronor/månad	24 038	24 563	25 233
Kronor/timme	138,95	141:98	145:86

5.2 Yrkesarbete

Härmed avses arbete där förkunskaper inte är något krav och introduktion och utbildning normalt sker på arbetsplatsen.

Minimilöner	2017-06-01- 2018-05-31	2018-06-01- 2019-05-31	2019-06-01- 2020-08-31
Kronor/månad	21 381	21 906	22 576
Kronor/timme	123:59	126:62	130:50

Minimilön efter 6 års yrkesvana:

Kronor/månad	22 765	23 290	23 960
Kronor/timme	131:59	134:62	138:50

Någon formell utbildning är i sig inte en förutsättning för att klara arbetsuppgifterna.

5.3 Ungdomslöner för yrkesarbete

Ungdomslön kan tillämpas under högst tre år.

Minimilön från och med månadskiftet efter det att nedan angiven ålder uppnåtts.

	2017-06-01- 2018-05-31	2018-06-01- 2019-05-31	2019-06-01- 2020-08-31
Fr o m 19 år			
Kronor/månad	17 693	18 218	18 888
Kronor/timme	102:27	105:31	109:18
Fr o m 18 år			
Kronor/månad	16 274	16 799	17 469
Kronor/timme	94:07	97:10	100:98
Fr o m 17 år			
Kronor/månad	15 565	16 090	16 760
Kronor/timme	89:97	93:01	96:88
Under 17 år			
Kronor/månad	14 164	14 689	15 359
Kronor/timme	81:88	84:91	88:78

5.4 Beräkning av branschvana

Branschvana förvärfvas genom arbete inom avtalsområdet. Arbetstagare kan vid beräkning av branschvana få tillgodoräkna sig arbetad tid inom liknande arbete. Arbetstagare med gymnasial utbildning inom fastighetsarbete eller liknande branschområde, får vid beräkning av branschvana tillgodoräkna sig utbildningstiden.

Branschvana ska fastställas vid anställningstillfället.

Arbetstagare som kvalificerar sig för högre branschvanetillägg erhåller detta från och med den första i kalendermånaden efter det att branschvana förvärvats.

5.5 Handledaretillägg

Arbetstagare med handledaransvar för elever från gymnasieskolans yrkesprogram, yrkeshögskola eller annan av parterna godkänd utbildning, erhåller särskilt lönetillägg. Tillägget ska lägst utgå med 50 kr per dag, för de dagar man är verksam som handledare.

Anmärkning:

Handledare ska genomgå handledarutbildning på det sätt som fastighetsbranschens utbildningsnämnd rekommenderar. Handledare ska endast handleda en elev åt gången.

Exempel på uppgifter i lönebesked

- Arbetsgivarens namn, adress och organisationsnummer
- Den anställdes namn, personnummer och adress
- Inbetald skatt för månaden samt ackumulerad för hela året
- För vilken period lönen avser samt löneutbetalningsdatum
- Lön, löneform, mertids-, övertids- och ob-ersättningar
- Eventuell frånvaro och avdrag för densamma
- Semesterlön, antalet semesterdagar

Överenskommelse om riktlinjer för kompetensutveckling

Inriktning

Konkurrensförmågan hos företagen inom handels- och tjänstesektorn blir allt mer beroende av kvalificerade anställda. För att verksamheten ska utvecklas är det även viktigt med en kontinuerlig och planerad kompetensutveckling av de anställda.

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 arbetstagarna skapar förutsättningar för lönsamhet och tryggare anställning.

Rätt och ansvar

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

Utforma 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 anställds medverkan och engagemang. Vid analysen fastställs planer för kompetensutveckling vilka utformas och följs upp kontinuerligt med hänsyn till konkurrens- och omvärldssituationen.

Kartläggningen av den enskilde arbetstagarens utvecklingsbehov och planeringen av de åtgärder som är lämpliga sker i samverkan med den anställde.

Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar rekommenderas som grund för planering av kompetensutvecklingen.

Kostnader

Den kompetensutveckling som behövs för att klara nuvarande och kommande arbetsuppgifter i företaget ska ske på betald arbetstid.

Stimulera och premiera

Kompetensutveckling måste uppmärksammas, stimuleras och premieras. Vid lönesättningen bör det vara naturligt att koppling sker till resultat och kompetens.

Årsarbetstidsavtal

Ingress

Företag inom avtalsområdet är mycket olika till storlek och karaktär. Företagen har också starkt varierande beläggning och omsättning samt skiftande typer av uppdrag. Parterna förklarar sig positiva till att branschens företag inom ramen för gällande lagar och avtal får möjlighet att reglera arbetstidsfrågor så att respektive företags särskilda förutsättningar beaktas. Parterna bedömer att sådana lösningar är till gagn både för anställda och företag. Ökad produktivitet och flexibilitet bidrar till ökad lönsamhet. En väg till detta kan vara att skapa längre beräkningsperioder. Syftet med sådana är bl a att skapa fler heltidstjänster och därmed minska behovet av deltids- och extra anställningar, dels förlänga säsongsanställningar och dels ge förutsättningar för ökad kontinuitet och kvalitet i företagets verksamhet. Parternas avsikt är att både anställda och företag ska finna former för utveckling.

Parterna förklarar sig även positiva till att de lokala parterna träffar avtal om flexitidsystem. Riktlinjer utfärdas av de centrala parterna. Huvudregeln är att alla anslutna företag efter lokal förhandling ska kunna omfattas av detta avtal.

Vid avgörande av om arbetstidsavtal enligt denna bilaga ska upprättas kan exempelvis följande kriterier beaktas:

- variation i beläggning
- variation i öppethållande avseende året, dagar i veckan och sett över dygnet m m
- variation i omsättning, t ex kvartalsvis.

Avtalsvillkor

1. Beräkningsperiod enligt denna bilaga får omfatta max 12 månader i följd och kan börja gälla vid valfri tidpunkt. Avstämning sker vid beräkningsperiodens slut. I underlaget för faktiskt arbetad tid ingår semester, annan beviljad ledighet och sjukfrånvaro.
2. De lokala parterna äger rätt att träffa kollektivavtal om avsteg från kollektivavtalet kap 3, §§ 8–11.

Anmärkning:

Vid överenskommelse om avsteg från Arbetstidslagen regler om sammanlagd arbetstid, veckovila, dygnsvila och arbetstiden för nattarbetande, ska kompensationsledighet/annat lämpligt som de anställda ska erhålla för avvikelser anges.

3. Anställda som omfattas av detta avtal har månadslön. Månadslönen beräknas för genomsnittlig ordinarie arbetstid.
4. Årsarbetstiden, ordinarie arbetstid, vid heltidsanställning är 2 080 timmar (52X40). Härifrån avräknas extra ledighetsdagar.
5. Minst 70 % av den ordinarie arbetstiden ska schemaläggas. Återstående tid läggs ut flexibelt efter samråd. Besked om arbetstidens förläggning ska lämnas avseende 20 %

med minst 14 dagars framförhållning och avseende återstående 10% med tio dagars framförhållning såvida inte lokal överenskommelse träffas om annat.

De lokala parterna äger rätt att, inom gällande arbetstidsregler, överlåta till anställd och arbetsgivare att träffa individuell överenskommelse om arbetstidens förläggning. Kollektivavtalet Kap. 3, § 8 p. 4 och 7 ska dock iakttas. Individuell överenskommelse enligt detta avtal kan sägas upp av respektive part med en månads uppsägningstid, varvid den lokala överenskommelsen om årsarbetstid för företaget åter blir gällande.

6. Heltidsanställd som utför övertid på arbetsgivarens begäran och deltidsanställd som tillfälligtvis utför mertid ska erhålla övertidsersättning respektive timlön härför, nästkommande löneutbetalning.
7. Om det föranleds av sakliga skäl får huvudsemester förläggas till annan tid än 15 maj till 15 september. Vid semester eller annan frånvaro tillämpas för månadsavlönade löneavdrag efter den genomsnittliga årsarbetstiden.
8. Överskott/underskott av timmar redovisas skriftligt varje månad. Om överskott av timmar konstateras utges övertidsersättning med 55 % av ordinarie lön, såvida inte parterna träffar annan överenskommelse.

Om det vid avstämning vid beräkningsperiodens sluttidpunkt konstateras underskott av timmar ska dessa läggas ut senast under den efterföljande åttaveckorsperiod som följer efter avstämningen om inte annan överenskommelse träffas.

9. Vid anställnings upphörande läggs eventuellt överskott/underskott av timmar ut under uppsägningstiden eller dras av/utbetalas vid beräkning av slutlön.

Vid uppsägning på grund av arbetsbrist ska dock eventuellt underskott av timmar vid anställningens upphörande ej dras av vid beräkning av slutlön.

10. De lokala parterna träffar avtal om avtalets giltighet.

Anmärkning:

Vid schemaläggning görs på förhand en preliminär bedömning av låg- och högsäsonger under året.

Förhandlingsordning

Respektive part kan påkalla lokal förhandling avseende införande av arbetstidsavtal enligt denna bilaga. Förhandlingen ska bedrivas skyndsamt. Om de lokala parterna inte blir överens om förutsättningarna för ett branschanpassat arbetstidsavtal föreligger äger båda parter rätt att tillsammans, eller var för sig, hänskjuta frågan till de centrala parterna. Sådan central förhandling ska påkallas senast två veckor efter det att den lokala förhandlingen avslutats. Central förhandling ska bedrivas skyndsamt.

Parterna har enats om följande särskilda regler vid in och uthyrning av arbetskraft

Särskilda regler vid in- och uthyrning av arbetskraft mellan företag när det inhyrande företaget har tidigare anställda med företrädesrätt till återanställning vid uppsägning på grund av arbetsbrist.

1. Förhandling och tvist om inhyrning

För det fall arbetstagarorganisationen i samband med förhandling om inhyrning enligt medbestämmandelagen framför att arbetsgivarens planerade åtgärd kan anses strida mot 25 § lagen om anställningsskydd och arbetsgivarens bemanningsbehov är längre än fem veckor ska arbetsgivaren före beslut särskilt förhandla frågor enligt andra stycket. I förhandlingen ska arbetsgivaren ange skälen för att lösa bemanningsbehovet genom inhyrning av arbetstagare. Förhandlingen ska även omfatta frågan om arbetsgivarens behov av arbetskraft istället kan tillgodoses genom återanställning av arbetstagare med företrädesrätt, varvid ska behandlas ifall arbetstagarna har tillräckliga kvalifikationer för arbetet.

Om arbetsgivaren sedan förhandling skett enligt andra stycket ändå gör gällande att hans behov av arbetskraft inte kan tillgodoses genom återanställning av arbetstagare med företrädesrätt, ska parterna i förhandlingen därutöver – med beaktande av företagets behov men även av arbetstagarnas berättigade intressen – bedöma förutsättningarna för en överenskommelse.

Uppkommer i förhandling oenighet om huruvida inhyrning längre än fem veckor strider mot 25 § LAS, ska central förhandling påkallas snarast av arbetsgivaren, efter avslutad lokal förhandling.

Central förhandling ska äga rum inom tio dagar från påkallandet. De centrala parterna ska verka för en lösning av förhandlingsfrågan vilken beaktar både företagets behov och arbetstagarnas berättigade intressen.

Vid oenighet i den centrala förhandlingen ska arbetsgiversidan inom tre arbetsdagar från förhandlingens avslutande, hänskjuta saken till skiljenämnd enligt punkt 2 "Om skiljenämnd avseende inhyrning".

Underlåter arbetsgiversidan att påkalla central förhandling eller hänskjuta saken till skiljenämnd, kan inhyrning inte vidtas alternativt ska den avslutas inom fjorton dagar.

Om arbetsgiversidan påkallar central förhandling i rätt tid och hänskjuter saken till skiljenämnd i rätt tid, kan inhyrning pågå till dess en vecka förflutit från beslut i skiljenämnd.

Förhandling ska bedrivas skyndsamt.

2. Om skiljenämnd avseende inhyrning

Parterna är ense om att inrätta en skiljenämnd enligt nedan.

Förfarandet i skiljenämnden ska vara förenklat och snabbt.

Nämnden ska bestå av två ledamöter från Fastighetsanställdas Förbund och två ledamöter från Almega Tjänsteföretagen. Nämnden ska även bestå av en opartisk ordförande. Vid oenighet om vem som ska utses som opartisk ordförande, ska Medlingsinstitutet utse ordförande.

Skiljenämnden ska meddela beslut skyndsamt och som regel senast inom tre veckor från påkallandet. Om någon organisation inte har utsett någon ledamot inom nämnda treveckorsperiod, är skiljenämnden beslutsför med enbart opartisk ordförande. Ett beslut kan ske även om arbetstagarorganisationen inte efterkommit en begäran att inkomma med skriftligt svaromål. Skiljenämnden får, men behöver inte, hålla muntlig förhandling innan ett beslut fattas. Muntlig bevisning ska som regel inte tas upp av skiljenämnden vid en muntlig förhandling, men får ske om handläggningen trots bevisupptagningen kan ske skyndsamt.

Skiljenämnden ska i beslut förklara om arbetsgivarens planerade eller vidtagna åtgärd kan anses strida eller strider mot 25 § lagen om anställningsskydd. Skiljenämnden ska inte redovisa skälen skriftligt, men nämnden får redovisa skälen muntligt till respektive part.

Skiljenämndens beslut är inte att betrakta som en rekommendation utan är rättsligt bindande i den meningen att det ska betraktas som ett kollektivavtalsbrott om i förekommande fall ordningen i punkt 1 inte iakttas.

Om arbetsgivaren följer skiljenämndens beslut alternativt om skiljenämnden finner att åtgärden inte strider mot 25 § LAS ska parterna verka för att bilägga eventuella rättstvister med grund i just nämnda lagrum.