

The background of the entire page is a light gray map of the Svevia region in Sweden. The map is composed of white lines representing roads, rivers, and administrative boundaries. The lines are thin and vary in thickness, creating a complex network across the page. The map is centered and covers the entire area, with the text and logo overlaid on it.

SVEVIA

Affärsverksavtal

2011-04-01

Innehållsförteckning

Svevias Affärsverksavtal.....	3
1 § Avtalets omfattning i Svevia.....	3
2 § Anställning.....	3
3 § Kostnadsersättningar.....	4
4 § Bisysslor, Erinran, Disciplinpåföljd.....	8
5 § Lön.....	9
6 § Arbetstid.....	11
7 § Övertid.....	17
8 § Mertid.....	20
9 § Restidsersättning.....	21
10 § Ersättning för obekvämt arbetstid, beredskap och arbete i bergtrum.....	22
11 § Semester.....	25
12 § Sjuklön mm.....	28
13 § Ersättning för sjukvårdskostnader.....	33
14 § Lön under föräldraledighet.....	34
15 § Ledighet.....	35
16 § Uppsägning m.m.....	38
17 § Facklig förtroendeman.....	39
18 § Förhandlingsordning.....	41
19 § Avtalets giltighetstid.....	43

Bilagor

Bilaga 1 Beloppsbilaga.....	45
Bilaga 2 Avtal om anställningsvillkor för praktik, lärling och feriearbete i Svevia.....	48
Bilaga 3 Förhandlingsordning.....	52
Bilaga 4 Samverkansavtal.....	56
Bilaga 5 Anlitande av entreprenörer och tjänster.....	62
Bilaga 6 Hälsokontroller.....	65
Bilaga 7 Facklig medverkan i rekryteringsarbetet.....	66
Bilaga 8 Löneväxling semesterdagar samt ålderspension.....	68
Bilaga 9 Ramarbetstid.....	71

Svevias Affärsverksavtal

Ändringar som införs i affärsverksavtalet mellan Arbetsgivarverket och Huvudorganisationerna ska införas i Svevia-AVA om inte parterna i Svevia-AVA enas om annat.

1 § Avtalets omfattning i Svevia

Med arbetsgivare avses i detta avtal Svevia. Avtalet gäller anställda medarbetare i Svevia med följande undantag:

- medarbetare anställd med arvode enligt särskilt avtal
- medarbetare som är anställda med stöd av andra arbetsmarknadspolitiska åtgärder än lönebidragsanställning/förstärkt anställningsstöd.
- medarbetare som intar företagsledande eller därmed jämförlig ställning (enligt bolagets bestämmande).
- arbetstagare som får ålderspension enligt statliga tjänstepensionsbestämmelser

2 § Anställning

Anställning tillsvidare

Anställning gäller tillsvidare om inte annat överenskommit enligt nedan.

Tidsbegränsad anställning

Anställningsavtal om tidsbegränsad anställning får utöver vad som anges i LAS träffas vid Praktik- Ferie- och lärlingsanställning enligt bilaga 2

Företrädesrätt

Företrädesrätt till återanställning för den som haft tidsbegränsad anställning, avgränsas till att gälla företräde till anställning i befattningar, som arbetstagaren har tillräckliga kvalifikationer för, på orten där arbetstagaren senast var anställd, om inte arbetstagaren framför annat önskemål.

Framför arbetstagaren önskemål om företrädesrätt till lediga befattningar, där arbetstagaren har tillräckliga kvalifikationer, inom ett vidgat/annat område än ovan, ska arbetsgivaren tillgodose detta önskemål om vidgat/annat område.

Vid anställningsperiod kortare tid än tre månader behöver inte reglerna om företrädesrätt tillämpas.

Ömsesidig lojalitet och förtroende

Anställningsförhållandet ska grunda sig på ömsesidig lojalitet och förtroende.

Medarbetaren ska ta tillvara och främja Svevias intressen samt iakttä diskretion såväl inåt som utåt i bolagets angelägenheter.

Tjänstgöringsgrad

Verksamheten ska i första hand organiseras för heltidsarbete.

Deltidsarbete ska endast anordnas när verksamheten kräver det eller annars när medarbetare begär det.

3 § Kostnadsersättningar

Vissa definitioner

Flerdygnsförrättning	Förrättning som medför övernattning utom bostaden
Förrättning	Av arbetsgivaren beslutad tjänstgöring som en arbetstagare – utan att få annan anställning – fullgör på annat ställe i Sverige än tjänstestället
Förrättningsställe	Arbetsplats där förrättning fullgörs
IL	Inkomstskattelagen (1999:1229)
Tjänsteresa	Resa som föranleds av förrättning i Sverige
Tjänsteställe	Med tjänsteställe avses detsamma som i 12 kap. IL
Traktamente	Ersättning för ökade levnadskostnader (logi, måltider och småutgifter) som arbetsgivaren betalar till anställd som företar tjänsteresa förenad med övernattning utanför den vanliga verksamhetsorten
Vanliga verksamhetsorten	vanliga verksamhetsorten avses detsamma som i 12 kap.IL. Med vanliga verksamhetsorten avses ett område inom 70 km avstånd från tjänsteställe och bostaden .

Grundläggande bestämmelser

Vid tjänsteresa och förrättning har en arbetstagare rätt till resekostnadsersättning och traktamente m.m. enligt bestämmelserna nedan.

Resekostnadsersättningen och traktamentet beräknas med hänsyn till det faktiska färd sättet och den faktiska bortovaron från tjänstestället eller bostaden eller annan plats där en tjänsteresa börjar eller slutar. Förmånerna får dock inte beräknas för längre färdväg eller bortovaro än som föranleds av förrättningen.

Föreskrifter om reseräkning och andra villkor för utbetalning av förmåner i samband med tjänsteresa och förrättning utfärdas av arbetsgivaren. Om arbetsgivaren inte beslutar något annat, är rätten till sådana förmåner för viss månad förfallen om reseräkning inte har getts in inom ett år efter utgången av den månaden.

Resekostnadsersättning

Vid tjänsteresa betalar arbetsgivaren resekostnadsersättning motsvarande gjorda utlägg för resa med färdmedel som bestämts när resan beordrades eller har godkänts i efterhand i förekommande fall inom den beloppsram som anges i 12 kap. IL.

Biltillägg mm

Arbetsgivaren har ej rätt att fordra att medarbetare använder egen bil i tjänsten.

Medarbetaren har ej heller rätt att fordra att få begagna egen bil i tjänsten.

Föreligger ett ömsesidigt intresse mellan arbetsgivaren och medarbetaren gäller följande regelverk för användning av egen bil i tjänsten.

Resor från bostaden till arbetsplats eller förrättningsort ersätts med belopp som anges i 12 kap. inkomstskattelagen. Hit hör även nattkvarteresor.

Vid resor mellan bostad och tjänsteställe utgår ingen ersättning.

Skattepliktigt tillägg, enligt bilaga 1, betalas endast efter arbetsgivarens beslut vid användning av egen bil i tjänsten.

Till användning i tjänsten räknas tjänsteresor som företas under arbetstid, exempelvis inspektionsresor.

Tillägget betalas även för resor till och från förrättningar som inte är normalt i det dagliga arbetet, exempelvis resor till kurs, informationsmöten, m.m.

Om egen bil används i tjänsten och släpvagn används för tjänsteutövningen betalas släpvagnsersättning enligt bilaga 1.

När avgiftsbelagd parkeringsplats används vid resa i tjänsten ersätts avgiften (kvitto ska bifogas reseräkningen).

Flerdygnstraktamenten och förrättningstillägg

För utbetalning av flerdygnsstraktamente och förrättningstillägg krävs att förrättning och övernattning har ägt rum utanför den vanliga verksamhetsorten.

Vanliga verksamhetsorten kan vid särskilda skäl efter överenskommelse tillfälligt minskas till 50 km avstånd från tjänsteställe och bostaden.

Särskilda skäl kan exempelvis vara att arbetsdagens längd föranleder att övernattning ur arbetsmiljösynpunkt är lämpligast.

Vid flerdygnsförrättning utanför den vanliga verksamhetsorten betalar arbetsgivaren traktamente enligt de belopp som anges i 12 kap. IL och dels förrättningstillägg enligt bilaga 1 i Svevia AVA.

I de fall arbetsgivaren inte tillhandahåller logi betalas natttraktamente och förrättningstillägg natt för logikostnad enligt bilaga 1 Svevia AVA.

Förrättningstillägg flerdygn betalas endast för arbetsdag i samband med att traktamente betalas enligt inkomstskattelagen.

Vid förrättning längre tid än tre månader på samma ort utanför den vanliga verksamhetsorten reduceras traktamentet enligt bilaga 1 Svevia AVA.

Efter tre månader betalas inget halvdagstraktamente enligt IL

Om de skattefria maximibeloppen för dag resp. natt, enligt IL, höjs, reduceras förrättningstilläggen ovan med det krontal som maximibeloppen höjts om inte parterna enas om annat.

Förrättningstillägg för hel dag:

För flerdygnsförrättning hel dag på förrättningsorten.

För resdag om resan första dagen påbörjas före kl. 12.00 eller sista dagen om resan avslutas efter kl. 19.00.

Förrättningstillägg för halv dag:

För resdag om resan första dagen påbörjas efter kl. 12.00 eller sista dagen om resan avslutas före kl. 19.00.

Avgift för husvagnsuppställningsplats betalas genom att förrättningstillägg natt reduceras med 15 kr/kalenderdygn. Detta när arbetsgivaren anvisar och bekostar uppställningsplats.

Avbrott i förrättningen

En förrättning anses pågå i en följd om inte den bryts av uppehåll som beror på att arbetet förläggs till en annan ort under minst fyra veckor. Kortare uppehåll för semester eller sjukdom innebär att tremånadersperioden förlängs i motsvarande mån.

Förutsättningen för en förlängning är att traktamente inte betalas ut under uppehållet i förrättningen och att uppehållet sker under dagar när medarbetaren skulle ha arbetat.

Grundprincipen för utbetalning av traktamente och förrättningstillägg vid flerdygnsförrättning är att ge täckning för de merkostnader som medarbetare drabbas av p.g.a. förrättningen.

Traktamente betalas ej vid kompledighet, enstaka arbetsdag eller för inarbetad dag om ledigheten är knuten till avresa från förrättningsorten/nattkvarteret Förrättningstillägg dag betalas aldrig vid kompledighet som omfattar hel dag eller mer.

Traktamente och förrättningstillägg betalas heller inte ut vid semester. Vid sjukfrånvaro där medarbetaren ligger kvar på förrättningsorten/nattkvarteret betalas traktamente och förrättningstillägg längst för första arbetsveckan.

Har inarbetning av fredag eftermiddag gjorts betalas dagtraktamente och förrättningstillägg dag för hel eller halv dag beroende på tidpunkt för hemkomst (före eller efter kl. 19). Motsvarande gäller vid kompledighet fredag eftermiddag.

Har hela fredagen arbetats in och hemresa, på egen bekostnad, företagits på torsdag eftermiddag/-kväll betalas inget dagtraktamente och förrättningstillägg dag för fredagen.

Vid kompledighet, semester eller inarbetning betalas nattractamente och förrättningstillägg natt för längst 2 dagar i följd (förutom lördag-söndag i direkt anslutning). Vid långhelg behålls nattractamente och förrättningstillägg natt i längst 4 dagar. Förutsättningen för att nattractamente och förrättningstillägg natt ska betalas är att medarbetaren har logikostnad för de lediga dagarna resp. långhelgen.

Reducering för fria måltider

När fria måltider erhålls vid flerdygnsförrättning reduceras dagtraktamente enligt IL och förrättningstillägg med;

- 20% för frukost
- 35% för lunch
- 35% för middag

Förrättningstillägg vid endagsförrättning

Vid endagsförrättning utanför 5 km från tjänstestället och bostaden betalas förrättningstillägg när förrättningen pågått minst 12 timmar i följd med 100 kr/tillfälle.

Tillägget betalas inte ut om tidsgränsen uppnås p.g.a. inarbetning.

Tillämpning vid arbetskonflikt

Ersättning för logikostnad eller traktamente betalas inte för natt eller dag, om arbetstagaren strejkar eller är lockoutad under någon del av natten respektive dagen.

Resekostnadsersättning inklusive ersättning för kostnader för bagagetransport betalas inte för resa som helt eller delvis görs under tid då arbetstagaren strejkar eller är lockoutad.

Om en lockoutad arbetstagarare i samband med att lockouten träder i kraft återvänder till tjänstestället eller bostaden vid första lämpliga tillfälle, betalas dock reskostnadsersättning samt ersättning för logikostnad och traktamente intill den tidpunkt då han kommer tillbaka dit, även om annat skulle följa av första och andra styckena.

Förskott

De medarbetare som har undantagits från betalkortsanvändningen, har rätt att efter framställning få förskott på kostnadsersättningar, dock högst för en månad i taget.

Om ett förskott är större än den summa arbetstagaren har rätt till för den tid förskottet avser, skall han/hon betala tillbaka det överskjutande beloppet inom en månad efter anmodan.

Om ett förskott har betalats ut för viss månad och reseräkning inte getts in inom tre månader efter den månadens utgång, skall arbetstagaren betala tillbaka hela förskottet inom en månad efter anmodan.

Om arbetstagare inte betalar tillbaka förskottsbelopp i tid får beloppet kvittas mot hans fordran på lön eller annan ersättning på grund av anställningen.

4 § Bisysslor, Erinran, Disciplinpåföljd

Bisysslor

Arbetstagare är skyldig att på anfordran lämna uppgift till arbetsgivaren huruvida och i vilken omfattning han/hon innehar bisyssla. Detta gäller även förberedelser för bisyssla som t.ex. registrera firma, bilda aktiebolag då sådan åtgärd kan vara ett brott mot lojalitetsåtagandet i anställningsavtalet.

Förtroendeskadlig bisyssla

En arbetstagare får inte ha någon anställning eller något uppdrag eller utöva någon verksamhet som kan rubba förtroende för hans eller någon annan arbetstagares opartiskhet i arbetet eller som kan skada företagets anseende.

Arbetshindrande bisyssla

Arbetsgivaren får ålägga arbetstagaren att helt eller delvis upphöra med bisyssla som enligt arbetsgivarens bedömning inverkar hindrande på arbetet.

Konkurrensbisyssla

En arbetstagare får inte inneha anställning eller uppdrag hos, ha del i eller själv eller genom annan driva företag inom området för företagets verksamhet och inte heller annars i förvärvssyfte utöva verksamhet som berör nämnda område.

Erinran

Arbetsgivaren har ansvar för att arbetsmiljön är god och att arbetet bedrivs på ett säkert sätt. Det åligger därför arbetsgivaren att muntligt eller skriftligt påtala (erinran) för arbetstagare som inte följer regler, meddelanden eller anvisningar som är bestämda.

Disciplinpåföljd

Arbetstagare som i arbetet gjort sig skyldig till fel eller försummelse kan av arbetsgivaren meddelas disciplinpåföljd i form av skriftlig varning eller löneavdrag med högst 25 % av daglönen. Sådant avdrag får göras för högst 30 dagar.

Varning meddelas sedan erinran inte har medfört avsedd förändring eller att förseelsen bedöms så allvarlig att disciplinpåföljd ska utdelas.

Bolaget ska ha aktuella förteckningar över vem som i bolaget har rätt att meddela erinran och varning.

5 § Lön

Månadslön och fast lön

Med månadslön avses den individuella månadslönen. Med fast lön avses månadslönen och tillfällig löneförstärkning minus eventuellt bruttolöneavdrag.

Tillfällig löneförstärkning

Då en medarbetare åtar sig att utföra arbetsuppgifter som i större omfattning skiljer sig från de arbetsuppgifter som ingår i den ordinarie befattningen kan arbetsgivaren besluta om tillfällig löneförstärkning. Arbetsgivarens beslut ska vara tidsbegränsat. Information ska lämnas till arbetstagarorganisationerna innan tillfällig löneförstärkning tillämpas.

Exempelvis vid utökad beredskap, Lagbasroll, mentorskap,

Vid prov av annan tjänst/befattning kan tillfällig löneförstärkning användas under prövotiden.

Timlön

Timlön är månadslön dividerat med 165 för den som omfattas av reglerna om vissa förkortade arbetsdagar enl. 6§ Arbetstidsform 2 – Flexitid. För övriga medarbetare divideras månadslön med 166,7. För den som har veckoarbetstid 36 eller 34,25 timmar ska den framräknade timlönen multipliceras med 1,06 resp. 1,11 (38-timmars vecka ingen uppräknings).

Observera att timlön i sig inte är en anställningsform.

Vid anställningsperioder som är längst tre månader ska semesterersättningen (enl. semesterlagen) ingå i lönen. Eventuell ledighet ska ges som obetald semester.

Vid anställningsperioder längre än tre månader, semester enligt 11 §.

Löneutbetalning

Lön och lönetillägg med undantag av semesterlönetillägg betalas ut tidigast den tjugofemte och senast den sista dagen i kalendermånaden. Utbetalning i månad när den tjugofemte infaller på en lördag får göras den tjugofjärde. Utbetalningen i juni ska göras dagen före midsommarafton dock tidigast den tjuogoandra. Utbetalningen i december ska ske tidigast den tjugoförsta. För tillsvidareanställda betalas månadslön ut den månad den avser.

Lönetillägg som avses i första stycket betalas ut månaden efter den, till vilken tilläggen hänför sig, samt att hänsyn till löneavdrag ska tas först vid utbetalning av ersättning under senare månad än den, till vilken avdragen hänför sig. I den mån löneavdrag inte kan göras i enlighet med beslutet, är medarbetaren skyldig att inom den tid och i den ordning arbetsgivaren bestämmer betala in ett belopp motsvarande ifrågavarande löneavdrag.

Om en långtidssjukskriven (mer än tre månader) eller föräldraledig medarbetare erhåller högre lön retroaktivt ska Svevia ersätta skillnaden mellan faktiskt utbetald sjukpenning/föräldrapenning och sjukpenning/föräldrapenning beräknad på den nya lönen. Detta gäller under förutsättning att retroaktiv utbetalning ej kan erhållas från försäkringskassan.

Lön kan betalas ut i efterskott, dock senast månaden efter intjänandemånaden.

Avlider en medarbetare och har det betalats ut för mycket lön till följd av ovanstående bestämmelser, ska den gjorda utbetalningen inte återkrävas. Avlider medarbetare p.g.a. en arbetsplatsolycka utbetalas innevarande månadslön samt ytterligare en månadslön.

Lön för del av löneperiod

Om lönen avser endast del av kalendermånad eller om olika månadslöner gäller för skilda delar av månaden, betalas daglön. Daglönen utgör månadslönen delad med antalet kalenderdagar i månaden ifråga.

Medarbetare som omplaceras

Vid omplacering av medarbetare till annan befattning inom Svevia ska alltid en löneprövning ske till den nya befattningen för eventuell lönejustering

Arbetstagare som hamnar eller riskerar att hamna i jäv- eller konkurrenssituation ska omplaceras. Innan omplacering sker ska förhandling med ATO genomföras enligt 11§ MBL.

6 § Arbetstid

Svevias verksamhet spänner över ett brett fält av olika arbetsuppgifter. För att skapa flexibilitet och frihet utifrån verksamhetskrav och individuella önskemål placeras medarbetare i olika arbetstidsformer. Det är viktigt att i dialogen om vilka arbetstider som ska tillämpas beakta såväl verksamhetens behov som medarbetarens intressen.

Normalt gäller arbetstidsform 1 eller för medarbetare med kontorsarbete arbetstidsform 2. Avtal kan träffas mellan arbetsgivaren och arbetstagarorganisationerna om att tillämpa arbetstidsform 3, ramarbetstid.

Arbetstagarorganisation som inte har någon medlem som berörs av avtalet kan inte förhindra att avtal träffas mellan övriga parter.

Arbetstidsform 4, förtroendearbetstid ska vara kopplat till chefsbefattningar, från arbets-/depåchef eller motsvarande och uppåt samt specialisttjänster i dess staber.

Mellan arbetsgivaren och medarbetare kan överenskommelse träffas om arbetstidsform 4 även på andra befattningar.

Definitioner

Med helgdag likställs påskafton, pingstafton, midsommarafton, julafton och nyårsafton.

Med egentlig arbetstid avses tid då medarbetaren utför arbete för arbetsgivarens räkning samt tid för uppehåll i arbetet som understiger 30 minuter.

Med arbetstidsmätt avses det antal ordinarie arbetstimmar som ingår i den överenskomna begränsningsperioden. Begränsningsperiod är det antal veckor som arbetstiden fördelas på så att den genomsnittliga arbetstiden per vecka inte överstiger den veckoarbetstid som gäller för medarbetaren. Begränsningsperiodens längd kan variera beroende på verksamhet.

För längre begränsningsperiod än fyra veckor träffas central överenskommelse.

Med nattarbete menas, detsamma som i arbetstidslagen det vill säga, arbetspass som är förlagt med mer än tre timmar mellan 22.00 – 06.00.

Arbetstidens längd – arbetstidsformer

Arbetstidsform 1 – fast lista

Den ordinarie arbetstiden får i genomsnitt under begränsningsperioden inte överskrida

- **40 timmar** per helgfri vecka, såvitt inte annat överenskommit (se förhandlingsordning arbetstid). Ska arbetstiden i normalfallet förläggas till dagarbetstid och fördelas jämnt över måndag tom fredag.

För medarbetare med skiftarbete eller oregelbunden förläggning av arbetstiden, får den ordinarie arbetstiden i genomsnitt under begränsningsperioden inte överskrida

- **38 timmar** i genomsnitt per vecka när den ordinarie arbetstiden för medarbetaren under begränsningsperioden infaller i genomsnitt 1 gång/vecka med minst 3 timmar på tid mellan kl. 22.00-06.00 och det görs uppehåll i tjänstgöringen för lördagar, söndagar och helgdagar.
- **36 timmar** i genomsnitt per vecka när den ordinarie arbetstiden för medarbetaren under begränsningsperioden infaller i genomsnitt 1 gång/vecka med minst 3 timmar på tid mellan kl. 22.00-06.00 och arbetstid till någon del förläggs på lördagar, söndagar och helgdagar.
- i genomsnitt per vecka när den ordinarie arbetstiden för medarbetaren under begränsningsperioden infaller i genomsnitt 2 gånger/vecka med minst 3 timmar på tid mellan kl. 22.00-06.00 och det görs uppehåll i tjänstgöringen för lördagar, söndagar och helgdagar.
- **34 timmar och 15 minuter** i genomsnitt per vecka när den ordinarie arbetstiden för medarbetaren under begränsningsperioden infaller i genomsnitt 2 gånger/vecka med minst 3 timmar på tid mellan kl. 22.00-06.00 och arbetstid till någon del förläggs på lördagar, söndagar och helgdagar.

Nattarbete

Vid planering, listläggning av nattarbete ska arbetstidens längd enligt ovan samt dygns och veckovila uppfyllas.

Arbete i bergtrum

Vid arbete i bergtrum där bergytorna inte har säkrats gäller 36 timmars genomsnittlig veckoarbetstid per helgfri vecka. Bedrivs detta arbete på såväl vardag, söndag som helgdag gäller 34 timmar och 15 minuter som genomsnittlig arbetstid.

Med uttrycket "i bergtrum" (underjordsanläggningar i berg) avses den del av en arbetsplats som ligger innanför berginslagen till ingångar eller under bergytan vid sänken, hiss-, ventilations- och tubschakt.

Definition av ej säkrade bergytor

Bergarbete

- borring, laddning, sprängning och salvskrotning
- upplastning och uttransport av bergmassor
- skyddsskrotning samt
- bergförstärkningsarbeten

Med bergförstärkningsarbeten avses:

- borring för och montering av bergförankringsbult
- borring för och injektering av berget
- formsättning, armering, och betonggjutning av förstärkningsbågar, pelare eller annan motgjutning mot bergtak eller bergvägg som erfordras för förstärkning av berget
- montering av permanent skyddsnet
- inklädnad av tak och väggar med sprutbetong (inkl eventuell armering)
- under osprutade bergtak montera/utföra annat permanent tak som skydd för nedfallande sten

Bergarbeten anses avslutade, då bergarbeten enligt ovan är utförda i föreskriven omfattning (bergytorna säkrats).

Som bergarbete räknas inte bortskjutning av enstaka gaddar och mindre bergpartier (inkl övriga därmed sammanhängande arbeten) i tidigare färdigställda bergrum.

I bergrumsanläggningar gäller reglerna om arbetstidsförkortning intill dess att bergarbetena avslutats.

Om inredningsarbeten och installationsarbeten utförs i samma utrymme samtidigt med pågående bergarbeten, tillämpas samma regler som för bergarbeten.

Reglerna tillämpas för varje utrymme för sig under förutsättning att utrymmena är avgränsade från varandra, t ex med skärmvägg eller port.

Saknas skärmvägg eller port och bergarbetena därvid medför en påtaglig försämring av arbetsmiljön för installationsarbetena, t.ex. genom besvärande buller, gaser o dyl., tillämpas för installationsarbetena samma regler som för bergarbete.

Arbetstidsform 2 – Flexitid

Medarbetare för vilken arbetstidsform 2 tillämpas, ges en möjlighet att när verksamheten så tillåter/kräver anpassa förläggningen av sin ordinarie arbetstid inom nedan angivna tidsramar.

Arbetstid:	40 tim/vecka
Normtid:	07.30–16.00
Fast tid:	09.00–15.00
Flexram:	Mellan kl. 06.00–20.00
Lunch:	Minst 30 minuter under den fasta tiden

Accepterat plus-/minussaldo vid månadsskifte är 32 timmar.

Ledighet

Medarbetare har möjlighet att ta ut hela dagar eller del av dag efter respektive chefs medgivande inom ramen för ett positivt timsaldo.

För nedanstående dagar minskas arbetstiden det antal timmar som anges för respektive dag.

Trettondagsafton 4 timmar

Dagen närmast före Långfredagen 2 timmar

Den 30 april som infaller på en

a) måndag-torsdag 2 timmar

b) fredag 4 timmar

Dagen före Alla Helgons Dag 4 timmar

Den 23 december som infaller på en fredag 4 timmar

Klämdagar ska arbetas in om det inte hindrar verksamheten. Inarbetningen kan t ex regleras genom avdrag på flexsaldo eller för de som inte har flextid, förlängd ordinarie arbetstid varje dag under inarbetningsperioden.

Lokalt avtal ska träffas om inarbetningen. Lokalt avtal kan också träffas om att klämdagar är arbetsfria mot att förkortning av arbetstiden inte tillämpas för i ovanstående sammanställning angivna dagar.

Ovanstående regler om förkortade arbetsdagar resp. inarbetning av klämdagar kan efter lokal överenskommelse tillämpas även för medarbetare med kontorsarbete som inte har flextid.

Arbetstidsform 3 – Ramarbetstid

Ramarbetstid är avsedd för verksamhet som har stora variationer beträffande arbetstidsuttaget under året, del av året, eller av annan anledning bättre kan bedrivas med arbetstider som inte är fastlagda. Med ramarbetstid får medarbetare större inflytande över arbetstiden, både över dess omfattning och förläggning. Samtidigt kan detta innebära att arbetsgivaren får ökad effektivitet av tillgänglig arbetstid.

Övertid definieras som arbetstid som utförs utöver det arbetstidsmått som fastställts för medarbetaren för aktuell avstämningsperiod.

Olika former av verksamheter kan leda till individuella eller gruppvisa avtal, om variationer av arbetstidens omfattning och fördelning/förläggning under året.

Arbetstidsform 4 – Förtroendearbetstid

Är kopplat till chefsbefattningar, från arbets/depå chef eller motsvarande och uppåt samt specialisttjänster i dess staber.

Även på andra befattningar kan överenskommelse träffas mellan medarbetare och arbetsgivaren om övergång till oreglerad arbetstid och att övertidskompensation och restidsersättning därmed inte ska betalas. Förekomsten av övertidsarbete och restid utanför ordinarie arbetstid ska då beaktas vid fastställande av lönen. Sådan överenskommelse kan träffas om medarbetaren normalt själv bestämmer arbetstidens förläggning och självständigt avgör när arbete ska utföras.

Överenskommelsen ska vara skriftlig och innehålla regler om ömsesidig uppsägningstid på en månad. Eventuell kvarvarande kompensationsledighet utbetalas i pengar i samband med övergången till oreglerad arbetstid. Information om överenskommelsen ska lämnas till arbetstagarorganisationerna.

Parterna betonar vikten av att arbetstidsformen inte får användas för att dölja ett stort arbetstidsuttag.

Löneöversyn ska ske vid ingående eller uppsägning av förtroendearbetstid.

Ett riktvärde är att förtroendearbetstiden utgör 10% av månadslönen. En översyn av grundkraven i befattningen, den individuella rollen och kompetensen i befattningen måste dock alltid göras vid en löneöversyn.

Medarbetare med förtroendearbetstid får efter arbetsgivarens beslut totalt 34 semesterdagar.

Vid uppsägning av förtroendearbetstiden återgår årssemestern till 30 dagar. För de medarbetare som var tillsvidareanställda 2008-12-31 återgår årssemestern till de dagar medarbetaren hade 2009-01-01.

För den som har förtroendearbetstid finns i princip inga arbetstidsmått som strikt måste följas. Tanken är istället att det ska finnas en naturlig flexibilitet för arbetstagaren att arbeta mer eller mindre under vissa perioder, beroende på hur arbetet läggs upp eller tillfälliga variationer i arbetsuppgifterna.

Arbetsgivarens rätt att leda och fördela arbetet kvarstår även för arbetstagare med förtroendearbetstid. Arbetstagaren kan alltså inte helt fritt disponera sin arbetstid.

Den enskilde arbetstagaren ska själv ansvara för att han eller hon är närvarande på arbetsplatsen i den utsträckning som verksamheten kräver.

Ersättning för eventuell övertid och restid ingår i månadslönen förutom restid vid veckoslutsresa.

Raster

För varje arbetsperiod om 8 timmar ska minst en rast läggas in i perioden. Som rast räknas uppehåll i arbetet som varar minst 30 minuter och där medarbetaren har rätt att lämna arbetsplatsen. Rast räknas inte som arbetstid. Raster ska förläggas så att arbete inte behöver utföras mer än fem timmar i följd om inte verksamheten p.g.a. händelser som inte kunnat förutses kräver annat. Rast kan efter lokal överenskommelse bytas ut mot måltidsuppehåll när det av verksamhetsskäl är påkallat. Måltidsuppehåll som infaller mellan 07.00 och 16.00 ersätts med ordinarie timlön.

Veckovila/Dygnsvila

Oberoende av arbetstidsform ska arbetet planeras så att regler för veckovila och dygnsvila följs. Veckovila ska per sjudagarsperiod omfatta 36 timmars sammanhängande ledighet. Veckovilan för två på varandra följande sjudagarsperioder får slås samman så att ledigheten för den första perioden förläggs i en följd med ledigheten för den senare perioden. I sådant fall ska den sammanslagna veckovilan uppgå till minst 72 timmars sammanhängande ledighet som till någon del berör båda sjudagarsperioderna.

Dygnsvila/viloperiod ska bestå av sammanhängande ledighet mellan två arbetsperioder (skift) på minst 11 timmar. Avvikelse får göras, om det föranleds av något särskilt förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren, under förutsättning att medarbetaren ges motsvarande ledighet.

Längden på arbetspass/skift/körtider ska anpassas så att gällande lagar och avtal följs (t ex avseende arbetsmiljö och trafiksäkerhet).

Vid beredskap över veckoslut så att veckovilan 36 timmar inte uppnås för medarbetare vilken är ledig alla lördagar och söndagar ges särskilt tidskompensation i form av befrielse från tjänstgöring på ordinarie arbetstid under ett helt kalenderdygn utan löneavdrag. Ledigheten ska förläggas i samband med helg så 72 timmars viloperiod uppnås.

Arbete på obekväm tid

För medarbetare med arbetstidsform 1 som är anställd för att i huvudsak arbeta i "skiftgång" betalas skifttillägg för tid enligt 10 §. För andra medarbetare med arbetstidsform 1 som i huvudsak är anställda för att arbeta normal dagarbetstid betalas listläggningstillägg enligt 10 §.

Ersättning för arbete på obekväm tid som föranletts av verksamhetens krav kan vid tillämpning av arbetsform 3 beräknas till ett visst belopp per månad efter erfarenhetsmässig bedömning av arbetstidsförläggning i normalfallet. På motsvarande sätt kan ersättning för beredskap omräknas till månadsbelopp.

Förhandlingsordning arbetstid

Vid förläggning av ordinarie arbetstid samt vid förläggning av regelbunden beredskap gäller följande.

Förhandling om fast lista förs i första hand på arbetsplatsnivå mellan arbetsgivaren och berörda lokala arbetstagarorganisationer. Lokal listförhandling ska inledas i så god tid som är möjligt innan listan ska träda i kraft.

Förslag till ny lista ska som regel föreligga 30 dagar före den tidpunkt, då det är avsett att listan ska träda i kraft. Listförhandling ska bedrivas så att den, om inte särskilda skäl föreligger, är avslutad senast två veckor innan listan ska börja tillämpas. När det är

fråga om mindre ändring av tjänstgöringen (fyra veckor), räcker det dock att förslaget föreligger minst sju dygn före nämnda tidpunkt.

När det gäller lista, som ska tillämpas under längst fyra veckor i följd (korttidslista), räcker det också att förslaget föreligger minst sju dygn i förväg. Om listan börjar tillämpas före de sju dyggen ska en ersättning, varselersättning, betalas till medarbetaren för den arbetstid som ligger inom de sju dyggen.

Om överenskommelse inte uppnås vid den lokala listförhandlingen lyfts förhandlingen stegvis till närmast högre nivå om part så begär. Central listförhandling förs mellan de avtalsslutande parterna. Har lokala listförhandlingar och central listförhandling förts om ny fast lista utan att parterna kunnat enas, kan arbetsgivaren tillämpa provisorisk lista i avvaktan på att parterna blir överens. Motsvarande gäller när central listförhandling inte hinner genomföras före den tidpunkt då listan måste träda i kraft.

Förhandling om korttidslista förs inte på högre nivå än region/affärsområde eller motsvarande nivå där också beslut om provisorisk lista kan fattas.

7 § Övertid

Övertidsarbete/Tillfälligt avsteg

Med övertidsarbete avses arbete som heltidstjänstgörande medarbetare efter beordring har utfört utöver det ordinarie arbetstidsmättet. För medarbetare med arbetstidsform 2, flextid, gäller att både arbetstidsmättet (heltid) för dagen ska vara fullgjort och att den beordrade arbetstiden ska ligga utanför normtiden för att det ska betraktas som övertid, men om beordringen av övertiden sker samma dag som den ska utföras räknas övertiden från normtidens slut.

När den ordinarie arbetstiden tillfälligt förskjuts (kortare än fem kalenderdagar), **tillfälligt avsteg**, betalas dubbelt listläggningstillägg för den tid som ligger utanför den gällande listan. Arbetstidens förskjutning måste sammanfalla med ordinarie arbetstid i någon ände. Överskrids arbetstidsmättet per dag tillämpas övertidsreglerna.

Övertidskompensation vid tillämpning av arbetstidsform 3 utgår för tid utöver fastställt arbetstidsmätt.

Under beredskapsnivå 3, övervakningstjänst tillämpas reglerna om övertid endast vid arbetsuppgifter som kräver kontinuerlig arbetsledningsinsats av beredskapshavaren.

Övertidsarbete

När verksamhetskäl föreligger kan arbetsgivaren beordra medarbetare att utföra allmänt övertidsarbete med högst 200 timmar per kalenderår. Det totala arbetstidsuttaget får inte överstiga 48 timmar i genomsnitt per vecka under beräkningsperioden 4 månader. För arbete på allmän övertid ska i första hand anlitas

medarbetare som frivilligt åtar sig sådant arbete.

Arbetstid som tillgodoräknas som övertid ska beordras före utförandet. Beordringen ska ske i så god tid som är möjligt. I undantagsfall kan övertid godkännas i efterhand.

Vid ledigheter såsom kompensationsledighet samt betald fridag på grund av veckovila under ordinarie arbetstid (arbetstidsform 1 och 2) sker avräkning från övertidsmättet.

Vid behov av övertidsuttag utöver ovan angivna gränser ska lokal överenskommelse träffas med berörd arbetstagarorganisation.

Det totala arbetstidsuttaget dvs. ordinarie arbetstid plus eventuellt övertidsarbete får inte överstiga 48 timmar i genomsnitt per vecka räknat på en fyramånaders period. Som fullgjord arbetstid räknas i detta avseende även semester och sjukledighet.

Nödfallsövertid

En medarbetare är skyldig att utföra nödfallsövertid enligt arbetstidslagen.

Rätt till kompensation för övertidsarbete

En medarbetare som enligt beslut av arbetsgivaren har arbetat på övertid har rätt till övertidskompensation såvida inte överenskommelse om förtroendearbetstid (arbetstidsform 4) har träffats.

Övertidsarbete som inte utförs i direkt anslutning till ordinarie arbetstid – fristående extra arbetspass

När övertidsarbete börjar senare än 30 minuter efter närmast föregående arbetspass eller slutar mer än 30 minuter innan närmast följande arbetspass och är kortare än 3 timmar får medarbetaren tillgodoräkna sig utfyllnadstid så att arbetspasset blir 3 timmar. Utfyllnadstiden får dock inte tillgodoräknas längre än till närmast följande/föregående arbetspass.

Vid beredskap tillgodoräknas utfyllnadstid så att arbetspasset blir 2 timmar.

Extra inställelse

Vid i förväg beordrad extra inställelse till arbetsplats/tjänsteställe för övertidsarbete ersätts tiden för resan till och från arbetsplats/tjänsteställe med restidsersättning enligt 9 §.

Med extra inställelse avses inställelse utöver en gång per helgfritt dygn.

Har medarbetaren varit ledig med komp.8 timmar eller semester ska första resan samma dygn (00.00-24.00) räknas som extra inställelse.

Vid ramarbetstid: Har medarbetaren varit ledig och ledigheten avser omfördelning av tid (flexram) räknas inte första resan som extra inställelse.

Övertid vid kursverksamhet

Interna kurser vid Svevia ska planläggas så att normalarbetstiden inte överskrids, om så sker ska övertid erhållas. Kurstid på fredag eller ledig lördag, söndag ska dock räknas som övertid. Vid externa kurser ska avstämning mot normalarbetstiden göras och övertid erhållas när arbetstidsmättet för kursperioden överskridits.

Olika typer av övertidskompensation

Kompensation för övertidsarbete ges antingen som övertidstillägg eller kompensationsledighet.

Kompensationsledighet ska ges om medarbetaren själv önskar det och arbetsgivaren bedömer att det är möjligt med hänsyn till verksamheten.

Kompensationsledighet får sparas med max 200 timmar.

Beräkning av övertidskompensation

Kompensationsledighet beräknas genom att gjorda övertidstimmar multipliceras med 1,5 resp. 2,0 för enkel resp. kvalificerad övertid.

Timbeloppen för övertidstillägg beräknas på grundval av fast lön för heltidsanställd medarbetare dividerad med 165 tjänstgöringstimmar per månad. Vid veckoarbetstid 36 eller 34,25 tim/v räknas övertidstillägget upp med faktor 1,06 resp. 1,11 (för 38-timmars vecka görs ingen uppräknig).

Enkel övertid är övertid som inte enligt nedanstående är kvalificerad övertid.

Kvalificerad övertid är övertid

- mellan kl. 19.00 på fredag och kl. 07.00 på måndag,
- mellan kl. 19.00 på dag före trettondag jul, första maj, kristihimmelfärdsdag eller nationaldagen och kl. 07.00 närmast följande vardag,
- mellan kl. 19.00 på dag före långfredag och kl. 07.00 på dagen efter annandag påsk,
- mellan kl. 19.00 på dag före pingstafton, midsommarafton, julafton eller nyårsafton och kl. 07.00 på vardag närmast efter helgdagsaftonen samt
- i övrigt mellan kl. 24.00 och kl. 06.00.

Som vardag räknas helgfri lördag.

Även om det inte följer av ovan ska som kvalificerad övertid anses övertid mellan kl. 19.00 på dag närmast före tjänstgöringsfritt kalenderdygn och kl. 07.00 på dagen efter det tjänstgöringsfria kalenderdygnet.

Övertidsersättning betalas inte för kortare övertidsarbete än 15 minuter i följd.

8 § Mertid

Mertidsarbete

Med mertidsarbete avses arbete som deltidstjänstgörande medarbetare utför utöver den ordinarie dagliga arbetstiden som gäller för deltidstjänstgöringen men som ligger inom det ordinarie arbetstidsmättet för heltidstjänstgörande. Tjänstgöring på mertid anses som ordinarie arbetstid.

Tjänstgöring för deltidstjänstgörande är övertid om medarbetaren

- arbetar utöver ordinarie arbetstidsmättet för motsvarande heltidstjänstgörande under ett kalenderdygn,
- arbetar mer än det tillåtna antalet mertidstimmar, samt om arbetstagaren arbetar
- lördag eller söndag, motsvarande fridagar, helgdag eller påsk-, pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton eller om den arbetade tiden infaller under tid som för motsvarande heltidstjänstgörande inte är ordinarie arbetstid.

Beordring av mertidsarbete

När verksamhetsskäl föreligger kan arbetsgivaren beordra medarbetare att utföra mertidsarbete. Allmän mertid och allmän övertid får tas ut av deltidstjänstgörande med sammanlagt högst 250 timmar per kalenderår.

Arbetstid som tillgodoräknas som mertid ska beordras före utförandet. I undantagsfall kan mertid godkännas i efterhand.

Den allmänna övertiden får inte överstiga 200 timmar per kalenderår. Det totala arbetstidsuttaget får inte överstiga 48 timmar i genomsnitt per vecka under beräkningsperioden 4 månader.

Den allmänna mertiden får inte överstiga 175 timmar per kalenderår.

För tjänstgöring på allmän mertid ska i första hand anlitas medarbetare som frivilligt åtar sig sådan tjänstgöring. Partiellt sjukskrivna, partiellt lediga med stöd av lagstiftning eller för vård av barn har inte skyldighet att utföra mertidsarbete. Deltidspensionärers skyldighet är begränsad till högst 25 timmar per kalenderår.

Timtalen får överskridas om det behövs för att kunna slutföra ett uppdrag som inte kan avbrytas utan stora olägenheter för verksamheten.

Vid behov av ytterligare övertids- eller mertidsuttag utöver ovan angivna gränser ska överenskommelse träffas med berörd arbetstagarorganisation.

Nödfallsmertid

En medarbetare är skyldig att utföra nödfallsmertid enligt arbetstidslagen.

Mertidsarbete som inte utförs i direkt anslutning till ordinarie arbetstid – fristående extra arbetspass

När mertidsarbete börjar senare än 30 minuter efter närmast föregående arbetspass eller slutar mer än 30 minuter innan närmast följande arbetspass och är kortare än 3 timmar får medarbetaren tillgodoräkna sig utfyllnadstid så att arbetspasset blir 3 timmar. Utfyllnadstiden får dock inte tillgodoräknas längre än till närmast följande arbetspass.

Vid beredskap tillgodoräknas utfyllnadstid så att arbetspasset blir 2 timmar.

Olika typer av mertidskompensation

Kompensation för mertidsarbete ges antingen som mertidsersättning eller kompensationsledighet.

Kompensationsledighet ska ges om medarbetaren själv önskar det och att arbetsgivaren bedömer att det är möjligt med hänsyn till verksamheten.

Kompensationsledighet får sparas med max 200 timmar.

Beräkning av mertidskompensation

Vid mertidsarbete betalas mertidstillägg per timme med fast lön dividerad med 165 timmar

Ersättning betalas inte för kortare tid än 15 minuter i följd. Vid veckoarbetstid 36 eller 34,25 tim/v räknas mertidstillägget upp med faktor 1,06 resp. 1,11 (för 38-timmars vecka görs ingen uppräknings).

Beräkning av kompensationsledighet vid mertidsarbete

Kompensationsledighet beräknas timme för timme.

9 § Restidsersättning

Rätt till restidsersättning

Medarbetare har rätt till restidsersättning för resa som företagits på grund av arbetet och som inte är arbetstid. Gäller inte om medarbetaren och arbetsgivaren har enats om att medarbetaren ska vara undantagen från bestämmelsen om restidsersättning.

Med restid enligt denna paragraf, avses restid utanför ordinarie arbetstid där det huvudsakliga syftet är att medarbetaren ska förflytta sig till eller från en arbetsplats eller förrättningsplats oavsett färdstätt.

Restidsersättning betalas för:

- färdtid mellan resans början och förrättningens början eller tidpunkten för ankomst, till tillfällig bostad,
- färdtid mellan förrättningens slut eller tidpunkten för avresan från tillfällig bostad och resans slut.
- färdtid mellan tjänsteställe och arbetsplats.
- sådan väntetid som uppkommer under fram- eller återresan, om väntetiden är föranledd av färdstättet och inte kan förläggas före eller efter framresan/återresan.
- färdtid vid veckoslutsresa som i sin helhet bekostas av medarbetaren.
- färdtid vid extra inställelse.

Restidsersättning betalas inte för måltids- och nattkvartersresor eller för restid kortare än 30 minuter per dag.

När arbetsgivaren bekostar sovplats på tåg eller båt betalas inte restidsersättning mellan kl. 00.00-06.00 helgfri tisdag-fredag. Restidsersättning betalas dock för restid mellan lördag 00.00 – måndag 06.00 (eller kl. 06.00 första vardag efter helgdag) när arbetsgivaren bekostar sovplats på tåg eller båt. Restidsersättning betalas dock inte för restid på båt då förrättningen förläggs till båten, t.ex. konferens.

Vid tjänsteresa till utlandet betalas restidsersättning endast för resa till den första förrättningsorten och återresa från den sista förrättningsorten.

Ersättning

Restidsersättning beräknas enligt

Månadslön

290

Lägst 60kr/timme

10 § Ersättning för obekvämt arbetstid, beredskap och arbete i bergum

Obekvämt arbetstid

I Svevia finns två olika ersättningar för arbete på obekvämt tid, skifttillägg respektive listläggningstillägg. Tilläggen betalas dock inte för tid då medarbetare arbetar in

arbetstid för att vara tjänstgöringsfri viss tid/dag. För medarbetare som inte har listlagd ordinarie arbetstid, arbetstidsform 3, se även 6 §.

Listläggningstillägg

Medarbetare som är anställd för att i huvudsak arbeta normal dagarbetstid och som under kortare tidsperiod, längst sex månader i följd, övergår till skiftarbete erhåller ett listläggningstillägg för den arbetstid som ligger utanför ordinarie dagarbetstid. Listläggningstillägget betalas för timme med belopp som framgår enligt bilaga 1.

Skifttillägg

Medarbetare som är anställd för att i huvudsak arbeta i skiftgång och som på listlagd ordinarie arbetstid utför arbete på obekvämtid, har skifttillägg.

Skifttillägg betalas för timme med belopp enligt bilaga 1.

Enkel skifttid är tid mellan kl. 19.00 och 22.00, i den mån det inte är fråga om nedanstående tid.

Kvalificerad skifttid är

- a. tid från kl. 19.00 på fredag till kl. 07.00 på måndag,
- b. tid från kl. 19.00 på dag före trettondag jul, första maj eller kristihimmelsfärdsdag till kl. 07.00 på närmast följande vardag,
- c. tid från kl. 19.00 på dag före långfredag till kl. 07.00 på dagen efter annandag påsk,
- d. tid från kl. 19.00 på dag före pingstafton, nationaldagen, midsommarafton, julafton eller nyårsafton till kl. 07.00 på närmast följande vardag,
- e. all tid på vardag som både föregås och efterföljs av helgdag (som helgdag räknas ej helgdagsafton) samt
- f. tid i övrigt mellan kl. 22.00 och 06.00.

Som vardag räknas helgfri lördag.

När det är fråga om tid som anges i c) eller d), storhelg, ska i stället för angivet belopp för kvalificerad skifttid beloppet multipliceras med två. Om månadsbelopp tillämpas ingår kvalificerad ersättning för storhelg i månadsbeloppet. Det innebär att endast ersättning för kvalificerad tid ska betalas utöver månadsbeloppet.

Beredskap

Medarbetare är skyldig att när verksamheten så kräver fullgöra beredskapstjänst vid högst 7 tillfällen (dygn) under en tid av fyra veckor.

Kräver verksamheten att beredskap fullgörs i större omfattning än vad som anges ovan ska lokalt avtal träffas med berörda arbetstagarorganisationer.

Nivå 1 Beredskap

Beredskap är tid då medarbetaren på tjänstgöringsfri tid är skyldig att vara anträffbar för att vid behov infinna sig på arbetsplatsen. Längsta tid för inställelse är 45 minuter varav restiden får uppgå till längst 30 minuter om arbetsgivaren inte medger annat.

Nivå 2 Förhöjd beredskap

Utöver ovanstående har medarbetare ett utökat ansvar när han kallas in till arbete. Medarbetare med denna beredskapsnivå har uppgifter av arbetsledningskaraktär och svarar för kontakter och styrning av andra enheter som kallas ut för väghållningsinsatser. Medarbetaren ansvarar för att ha kontakt med och styra de enheter som utkallats. Under vintertid är detta exempelvis så kallade "plogledare".

Nivå 3 Övervakningstjänst

Övervakningstjänst innebär fullt arbetsledningsansvar, i åtagandet och överenskommen ersättning ingår krav på aktiviteter enligt följande:

- hålla sig ajour med väderleksutvecklingen genom tillgängliga tekniska hjälpmedel
- lämna väglagsrapporter enligt ställda krav
- hålla kontakt med omgivande geografiska verksamhetsområden
- beredd att omgående påbörja övertidsarbete

Övertid börjar tillämpas då produktion startar, som kräver kontinuerlig ledningsinsats av beredskapshavare. I speciella fall kan övertid tillämpas då insatser krävs utöver ovannämnda aktiviteter, som vid varje tillfälle har en omfattning av mer än 30 minuter.

Ersättning för beredskapstid betalas med belopp per timma enligt bilaga 1 för tid som ligger utanför ordinarie listlagd arbetstid.

Beredskapstillägg för enkel tid betalas när det inte är frågan om tid enligt nedan.

Beredskapstillägg för kvalificerad tid betalas för

- a. tid från kl. 19.00 på fredag till kl. 07.00 på måndag,
- b. tid från kl. 19.00 på dag före trettondag jul, första maj eller kristihimmelsfärdsdag till kl. 07.00 på närmast följande vardag,
- c. tid från kl. 19.00 på dag före långfredag till kl. 07.00 på dagen efter annandag påsk,
- d. tid från kl. 19.00 på dag före pingstafton, nationaldagen, midsommarafton, julafton eller nyårsafton till kl. 07.00 på närmast följande vardag.

Som vardag räknas helgfri lördag.

När det är fråga om tid som anges i c) eller d), storhelg, ska i stället timbeloppet för enkel tid multipliceras med tre.

Vid beredskap över veckoslut så att veckovilan 36 timmar inte uppnås för medarbetare

vilken är ledig alla lördagar och söndagar ges särskilt tidskompensation i form av befrielse från tjänstgöring på ordinarie arbetstid under ett helt kalenderdygn utan löneavdrag. Ledigheten ska förläggas i samband med helg så 72 timmars viloperiod uppnås.

För medarbetare som har arbetstidsform 3, (ej listlagd ordinarie arbetstid) se även 6 §.

Bergrumstillägg

Bergrumstillägg betalas med belopp per timme enligt bilaga 1 för bergarbete i bergrum, kontrollskrotning och bergförstärkningsarbeten i tidigare färdigställda och i bruk tagna bergrum samt för inrednings och installationsarbeten i bergrum.

11 § Semester

Allmänna bestämmelser

Intjänandeår och semesterår sammanfaller och utgörs av kalenderår. Partiell tjänstledighet ska inte avbrytas för semester på heltid för att därefter fortsätta den partiella tjänstledigheten.

Vid anställningsperioder som är längst tre månader ska semesterersättningen (enl semesterlagen) ingå i lönen. Eventuell ledighet ska ges som obetald semester.

Semesterns längd

Årsemesterns längd utgör 30 semesterdagar för alla med heltidsanställning om anställningsperioden är längre än tre månader.

Medarbetare tillsvidare anställda vid övergången till Svevia 2009-01-01 behåller samma antal dagar som 2008. De som 2008 hade 28 semesterdagar erhåller 30 semesterdagar vid heltidsanställning.

Medarbetare med förtroendearbetstid får efter arbetsgivarens beslut totalt 34 semesterdagar.

Flyttad semester

Finns verksamhetsmässiga behov att begränsa semesteruttag under sommaren kan överenskommelse träffas med medarbetare om att inte ta ut hel eller del av den lagstadgade semestern om 20 dagars sammanhängande ledighet under tiden 1 juni – 31 augusti. Ersättning för semesterdagar som därmed förskjuts utbetalas med 500 kronor per dag.

Olika årssemestrar

Gäller olika årssemestrar för skilda delar av samma kalenderår beräknas antalet semesterdagar för varje del för sig varefter det sammanlagda antalet avrundas till närmast högre dagantal.

Semesterlönegrundande frånvaro

Utöver den semesterlönegrundande frånvaron enligt 17 § semesterlagen gäller att frånvaro av följande anledningar är semesterlönegrundande under tid som anges nedan.

Frånvaroorledning	Tid som är semesterlönegrundande
Sjukdom då rätt till sjuklön föreligger	Insjuknandeåret samt det följande kalenderåret
Föräldraledighet med föräldrapenning	Ingen begränsning
Vid godkänd arbetsskada	Insjuknandeåret samt följande två kalenderår

Vid frånvaro på heltid genom att icke semesterlönegrundande ledighet (utan lön) kombineras med föräldraledighet med föräldrapenning är frånvaron semesterlönegrundande enbart till den del som föräldrapenning utbetalas.

Semestertillägg

Semestertillägg består av två delar som var för sig beräknas utifrån två olika underlagssummor:

- Semestertillägg för visst kalenderår betalas med ett belopp som för varje semesterdag, som ingår i årssemestern vid kalenderårets ingång, motsvarar 0,062 % av under kalenderåret utbetald fast lön. När en medarbetare börjar anställning vid annan tidpunkt än kalenderårets ingång, betalas dock semestertillägget på grundval av årssemestern vid anställningens början.
- För den, som har varit tjänstledig med föräldrapenning under kalenderåret, ska med utbetald fast lön likställas erhållna föräldrapenningstillägg.
- Semestertillägg betalas med ett belopp som för varje semesterdag som ingår i årssemestern vid kalenderårets ingång motsvarar 0,48 % av summan av nedanstående lönetillägg som utbetalts under året före semesteråret och i vilka semestertillägg inte ingår. Lönetillägg som ingår i semestertillägget är, skift-, mertids-, beredskaps-, övertids- bil-, listläggningstillägg, förrättningstillägg endag samt restidsersättning, tillfälligt avsteg, varselersättning samt tjänstledighetstillägg.

Semestertillägg betalas ut på lönen i juni månad året efter det till vilket tillägget hänförs sig, eller när slutlön betalas ut.

Semesterlön

Semesterlönen vid heltidsarbete ska uppgå till lägst 1195 kr per betald semesterdag, och från 2012-01-01 1220 kr.

Avräkning

Om medarbetaren under semesteråret fått fler antal semesterdagar än vad som motsvaras av intjänad semester får arbetsgivaren göra avräkning mot nästa utbetalning.

Avdrag för obetald semesterdag

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från medarbetarens fasta lön med 4,6%.

Sparade semesterdagar

Medarbetare som har rätt till mer än 20 betalda semesterdagar för ett visst kalenderår, får spara en eller flera av de överskjutande dagarna till ett senare semesterår. Den som anställs under perioden januari-augusti får spara 40% av intjänade dagar. Den som anställs 1 september eller senare får spara det antal dagar som inte varit möjliga att ta ut i ledighet.

Totalt får vid varje tidpunkt högst 40 dagar vara sparade. Värdet av den sparade semestern beror på tjänstgöringsgraden vid uttagstillfället.

Semester för koncentrerat heltidsarbete

Under semesterperiod ska arbetsdagar enligt fastlagd lista multiplicerat med kvot enligt nedanstående beräkning, anses som antal förbrukade semesterdagar.

Faktor för kvotberäkning av semester:

$5 \times \text{antal veckor i begränsningsperioden} / \text{antal arbetstillfällen under begränsningsperioden}$

Den faktor som erhålls vid ovanstående beräkning multipliceras med antal arbetstillfällen under semesterperioden och ger då antalet semesterdagar som förbrukas för semesterperioden.

Vid brutet antal förbrukade semesterdagar sker avrundning uppåt.

Vid koncentrerat heltidsarbete/skiftgång är parterna överens om att timberäknad semester ska tillämpas om inte annat överenskommit i ett lokalt avtal. Vid beräkning av berättigade semestertimmar ska veckoarbetstiden divideras med 5 vilket ger varje semesterdags värde i timmar. Dessa multipliceras med antalet årssemesterdagar, då erhålls antalet årssemestertimmar. Kvarvarande semestertimmar som understiger ett skift berättigar vid uttag av semester till ledighet i ett helt skift.

Semester för koncentrerat deltidsarbete

Semesterintjäning beräknas månadsvis i förhållande till aktuell tjänstgöringsgrad.

När semester läggs ut på dag då medarbetaren endast skulle ha arbetat del av dag, så går det åt en hel semesterdag även den dagen.

Ersättning för ej uttagen semesterdag

En medarbetares hela semester för ett visst kalenderår ska läggas ut i form av ledighet under året om inte medarbetaren önskar spara semester enligt denna paragraf.

Ej uttagna årssemesterdagar (20) kan ej sparas och faller inte ut till betalning.

Detta gäller inte om semesterdagarna inte kunnat tas ut på grund av sjukdom eller föräldraledighet då samtliga semesterdagar får sparas.

Överskjutande dagar som av särskilda skäl inte kunnat läggas ut under året omvandlas till sparad semester.

Om den outtagna semestern inte ryms inom de 40 dagar som kan sparas, betalas så kallad ogulden semesterersättning för det överskjutande antalet dagar efter godkännande av närmaste chef.

Ogulden semesterersättning betalas i övrigt ut på slutlön.

Ogulden semesterersättning utgörs av: (Fast lön x 4,6%) x outtagna semesterdagar. Vid timsemester räknas semestertimmarna om till semesterdagar innan utbetalning sker (se avsnittet om timsemester 11 §).

Vid deltidsarbete som ej förläggs koncentrerat ska den fasta lönen reduceras med deltidsfaktorn.

12 § Sjuklön mm

Rätten till sjuklön

Varje medarbetare har rätt till sjuklön under sjukfrånvaro enligt lagen om sjuklön.

Sjukanmälan till arbetsgivare

När en medarbetare blir sjuk och därför inte kan arbeta ska medarbetaren snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta. För medarbetare som är anslutna till ett sjukrådgivningsföretag görs anmälan dit. Sjukanmälan får inte i efterhand ändras till semester- eller kompledighet.

Samma sak gäller om medarbetaren blir arbetsoförmögen på grund av olycksfall eller arbetsskada eller om medarbetaren måste avhålla sig från arbete på grund av risk för

överförande av smitta (enl. smittskyddslagen) och rätt föreligger till ersättning enligt lagen om ersättning åt smittbärare.

Medarbetaren är skyldig att underrätta arbetsgivaren om sjukpenning övergår till någon form av sjukersättning

Sjukintyg

När medarbetaren återgår i arbete ska sjukdomen styrkas med en försäkrans. Av denna ska framgå att, och i vilken omfattning, medarbetaren inte kunnat arbeta på grund av sjukdomen.

Om sjukdomsperioden är längre än sju dagar, eller den tid som följer av lagen om allmän försäkring, ska medarbetaren styrka sjukdomen med läkarintyg, som visar att medarbetaren är oförmögen att arbeta och som också anger sjukperiodens längd.

Om särskilda skäl föreligger kan arbetsgivaren begära att även kortare sjukdomsfall ska styrkas med läkarintyg.

Arbetsgivaren har rätt att begära att intyget utfärdas av anvisad läkare om det finns särskilda skäl.

Reducerad sjuklön

Om medarbetaren, efter beslut av Försäkringskassan, helt har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt lagen om allmän försäkring, görs helt löneavdrag. Om beslutet avser delvist undantag reduceras sjuklönen i motsvarande grad.

Sjuklön vid annan ledighet än semester

En medarbetare som är helt ledig och vars ledighet har beviljats för högst en månad, har rätt att byta ut ledigheten mot sjukledighet. En medarbetare som är föräldraledig får byta ut denna ledighet endast om sjukdomen gör att man inte själv kan vårda barnet.

Sjuklön och sjukavdrag

En ny sjukperiod som börjar inom fem dagar från det en tidigare sjukperiod avslutats ska betraktas som en fortsättning på den tidigare sjukperioden när det gäller karensdag, ersättningens storlek och sjuklöneperiodens längd.

Vid ledighet för risk för överförande av smitta (enligt smittskyddslagen) görs inget avdrag.

Med pBb-taket nedan, avses prisbasbeoppstaket.

Sjklön

Dag 1:

Karensdag Ingen sjuklön

Dag 2 – 14:

$$\frac{\text{Fast lön} \times 12}{52 \times \text{genomsnittligt antal arbetsdagar per vecka}} \times 80\% \times \text{antal arbetsdagar}$$

Dag 15 – 364:

$$\frac{\text{Fast lön} \times 12 \times 10\%}{365} + \frac{\text{Fast lön minus högst pBb-taket} \times 12 \times 77,6\%}{365} \times \text{antal kalenderdagar}$$

Vid fast lön lägre än pBb-taket erhålls ingen sjuklön

Dag 365 – 914

$$\frac{\text{Fast lön minus högst pBb-taket}}{365} \times 12 \times 72,75\% \times \text{antal kalenderdagar}$$

Vid fast lön lägre än pBb-taket erhålls ingen sjuklön

Sjukavdrag

Dag 1:

Karensdag

$$\frac{\text{Fast lön} \times 12}{52 \times \text{genomsnittligt antal arbetsdagar per vecka}}$$

Dag 2 – 14:

$$\frac{\text{Fast lön} \times 12}{52 \times \text{genomsnittligt antal arbetsdagar per vecka}} \times \text{antal arbetsdagar}$$

Dag 15 – 364:

$$\frac{\text{Fast lön} \times 12}{365} \times \text{antal kalenderdagar}$$

Undantag

För medarbetare som inte omfattas av sjuklöneperiod enligt beslut från Försäkringskassan men som får sjukpenning görs i stället avdrag per arbetsdag enligt följande

Dag 1:

$$\frac{\text{Fast lön} \times 12}{52 \times \text{genomsnittliga antalet arbetsdagar per vecka}}$$

Dag 2-14

$$\frac{\text{Fast lön} \times 12 \times 20\%}{52 \times \text{genomsnittliga antalet arbetsdagar per vecka}} + \frac{\text{högst pBb-taket} \times 12 \times 80\%}{52 \times \text{genomsnittliga antalet arbetsdagar per vecka}}$$

För medarbetare som har rätt till förhöjd sjukpenning från första dagen i en sjukperiod görs sjukavdrag för den första frånvarodagen med 20% på samma sätt som gäller för resten av sjuklöneperioden.

Antalet karensdagar begränsas till tio under en tolv månaders period, så kallat allmänt högriskskydd. Om en medarbetare omfattas av det allmänna högriskskyddet ska sjukavdrag göras med 20% på samma sätt som gäller för resten av sjuklöneperioden.

Karensavdrag för del av dag ska göras enligt följande:

Sjukfrånvarons längd	Sjukavdragets storlek
upp till 25% av arbetstiden	25%
26–50% av arbetstiden	50%
51–75% av arbetstiden	75%
76–100% av arbetstiden	100%

Sjukavdrag under tid då sjukersättning/tidsbegränsad sjukersättning betalas

Om en medarbetare uppbär sjukersättning/tidsbegränsad sjukersättning och Försäkringskassan har fattat detta beslut och förmånen börjat utbetalas före 1997-01-01 ska samordning ske mellan lönen och sjukersättningen. Avdrag görs enligt följande

- 10% av fast lön per dag
- avdrag för sjukersättning/tidsbegränsad sjukersättning (samordningsavdrag)

Samordning får bara ske om medarbetaren har lön för den tid han uppbär sjukersättning/tidsbegränsad sjukersättning. Vid partiellt utgående förmån görs sjukavdrag motsvarande sjukfrånvarons omfattning. Samordningsavdraget får dock inte vara så stort att det inkräktar på den lön som betalas ut för den arbetade tiden.

Om Försäkringskassan fattat beslut om sjukersättning/tidsbegränsad sjukersättning, eller ändrat omfattning på tidigare beviljad förmån den 1 januari 1997 eller senare ska sjuklön inte utbetalas. Löneavdrag motsvarande den av försäkringskassan beviljade sjukersättning/tidsbegränsad sjukersättning procentuell omfattning ska göras.

Arbetsskadeavdrag

Om medarbetaren får sjukersättning/tidsbegränsad sjukersättning på grund av godkänd arbetsskada och därför får livränta, görs helt löneavdrag. Vid partiell sjukersättning/tidsbegränsad sjukersättning görs partiellt löneavdrag i motsvarande mån.

Fr om den 1 januari 2003 ändras benämningen förtidspension till sjukersättning och benämningen sjukbidrag till tidsbegränsad sjukersättning.

Rehabiliteringsavdrag

När en medarbetare är tjänstledig för rehabilitering med rehabiliteringspenning som inte föregåtts av tidigare sjukledighet görs rehabiliteringsavdrag enligt följande.

För varje **kalenderdag** under frånvaron:

Dag 1–14 100 % upp till pBb-taket + 22,4 % på lönedelar över pBb-taket

Dag 15–364 90 % upp till pBb-taket + 12,4 % på lönedelar över pBb-taket

Dag 365–914 100 % upp till pBb-taket + 27,25 % på lönedelar över pBb-taket

Frånvaro del av dag

Om frånvaro enligt ovan endast omfattar del av dag betalas sjuklön motsvarande frånvarons omfattning.

Om frånvaron omfattar en eller flera hela kalendermånader görs avdrag med fasta lönen.

Löneavdrag för hel kalendermånad får **dock** inte överstiga den fasta lönen.

Tjänstledighetstillägg, (TLT)

Tjänstledighetstillägg, TLT, betalas vid sjukdom och arbetsskada med ett belopp för tjänstledighetsdag som motsvarar 0,3 % av medarbetarens underlagssumma för närmast föregående kalenderår. Vid tjänstledighet där del av lönen betalas, betalas TLT med motsvarande procentuella andel.

Med underlagssumma för visst år förstås summan av följande under året erhållna tillägg, beredskaps-, varsel-, skift- och listläggningstillägg, tillfälligt avsteg, restidsersättning samt TLT. TLT betalas inte om underlagssumman understiger 1000 kr.

13 § Ersättning för sjukvårdskostnader

Rätt till sjukvårdsersättning

Kostnader för sjukvård ersätts enligt bestämmelserna i denna paragraf.

Rätten till ersättning enligt denna paragraf är förfallen om arbetstagaren inte har begärt ersättning hos arbetsgivaren senast ett år efter den dag då han/hon hade utgiften.

En arbetstagare som är ledig utan lön har rätt till sjukvårdsersättning

- dels under sådan föräldraledighet då föräldrapenningtillägg betalas,
- dels under ledighet för sjukdom eller ledighet med tillfällig föräldrapenning.

Högekostnadsskydd för sjukvård respektive läkemedel

Ersättning betalas med 50% av kostnaden för enligt lag uppnådd högekostnadsskyddsnivå för sjukvård eller läkemedel.

Uppnås inte högekostnadsnivån betalas ingen ersättning.

Uppnådd högekostnadsnivå skall styrkas med bifogad kopia av frikort respektive kvitto som bekräftar högekostnadsnivå.

Särskilda skäl

Arbetsgivaren får lämna ersättning för vård utöver vad som sägs i denna paragraf, om det finns särskilda skäl.

För att ersättning ska utbetalas krävs ett särskilt beslut av vilket framgår:

- vem behandlingen/kostnaden avser
- antalet behandlingstillfällen
- under vilken tidsperiod behandlingen pågår
- vilken typ av behandling den anställda genomgår

Originalkvitto och kopia på beslut ska bifogas varje gång ersättning begärs.

Sjukvård m.m. under tjänstgöring utomlands

Om arbetstagaren insjuknar vid tjänsteresa och förrättning utomlands, ersätter arbetsgivaren skäligen och om möjligt styrkta kostnader för sjukvård, tandvård och läkemedel.

14 § Lön under föräldraledighet

Löneavdrag vid föräldraledighet

Vid föräldraledighet görs löneavdrag med 4,6% av fasta lönen för varje arbetsdag som föräldraledigheten omfattar.

Föräldraledigheten får maximalt uppdelas på tre perioder per kalenderår, enstaka arbetsdagar

(t.ex. för arbetsplatsträffar) bryter inte periodsberäkningen.

Om föräldraledigheten omfattar en eller flera hela kalendermånader görs avdrag med den fasta lönen.

Vid partiell föräldraledighet görs avdrag i förhållande till minskningen av arbetstiden.

Villkor för föräldrapenning

En medarbetare, som är ledig för barns födelse eller vård av adoptivbarn, har rätt till föräldrapenningtillägg. Med adoptivbarn likställs barn som har mottagits i adoptionssyfte.

Föräldrapenningtillägg betalas för varje arbetsdag som föräldraledigheten omfattar, då medarbetaren tar ut föräldrapenning över garantivån. Ledighet med föräldrapenning kan tas ut som hel, trefjärdedels, halv eller fjärdedels ledighet. Föräldrapenningtillägget betalas ut till en andel som motsvarar föräldrapenningens storlek. Föräldrapenningtillägg betalas för högst 360 dagar per barnsbörd.

Föräldrapenningtilläggets storlek

Föräldrapenningtillägg betalas med 10% av arbetsdagslönen vid full tjänstgöring på lönedelar inom basbeloppstaket. På lönedelar som överstiger basbeloppstaket betalas föräldrapenningtillägg med 90% av arbetsdagslönen.

Om föräldrapenningen har satts ned av försäkringskassan skall föräldrapenningtillägget reduceras i motsvarande mån.

Löneavdrag vid ledighet med tillfällig föräldrapenning

Vid föräldraledighet med tillfällig föräldrapenning görs löneavdrag för varje dag som arbetstagaren skulle ha arbetat enligt följande.

10 dagar per kalenderår (gäller även vid deltidstjänstgöring)

Oavsett hur stor del av dagen som tas ut förbrukas en hel dag.

$$\frac{\text{Fast lön} \times 12 \times 20\%}{52 \times \text{antal genomsnittligt arbetsdagar per vecka}} + \frac{\text{högst prisbasbeloppstak} \times 12}{52 \times \text{antal genomsnittligt arbetsdagar per vecka}} \times 80\% = \text{avdrag för tillfällig föräldrapenning}$$

För övrig tid

$$\frac{\text{Fast lön} \times 12}{52 \times \text{antal genomsnittliga arbetsdagar per vecka}} \times 100\%$$

15 § Ledighet

Ledighet med lön

Nationaldagen

När nationaldagen, 6 juni, infaller på tisdag eller torsdag har medarbetare för vilka lördagar och söndagar normalt är fridagar rätt till ledig arbetsdag på måndagen respektive fredagen utan löneavdrag.

Om någon på grund av verksamheten måste arbeta sådan klämdag får motsvarande ledighet tas ut vid annat tillfälle efter överenskommelse med närmaste chef.

Övrig ledighet med lön

Medarbetare, som önskar erhålla ledighet med lön, skall – om så är möjligt – ansöka härom i god tid innan ledigheten skall börja. I ansökan skall medarbetaren ange skälet och önskad tidsperiod för ledigheten.

Ledighet med lön beviljas i följande fall:

Skäl	Tid
a. Allvarligare sjukdomsfall när ersättning inte betalas från allmän försäkring, dödsfall, begravning, boupp-teckning eller arvskitte inom egen familj eller den närmaste släktkretsen	Erforderlig tid för respektive orsak, inklusive restid, dock längst sammanlagt nio dagar per kalenderår.
b. Flyttning, om ersättning för flyttkostnad betalas.	Längst tre dagar.
c. Flyttning i annat fall.	En dag.
d. Läkare- eller tandläkarbesök vid akuta besvär samt undersökningar eller behandlingar efter remiss av läkare.	Erforderlig tid.
e. Vid övriga besök hos läkare, företagshälsovård eller öppen vård.	Erforderlig tid.
f. Vid besök på mödravårdscentral för båda föräldrarna	Erforderlig tid.

Ledighet med lön beviljas inte i den mån medarbetaren under aktuell tid är frånvarande av annan anledning (semester, sjukdom, fridagar och annan frånvaro eller när ersättning utbetalas av försäkringskassan eller annan försäkringsinrättning).

Med bibehållen lön enligt detta moment avses den fasta lönen inklusive eventuell resultat/prestationsberoende lönedel.

Ledighet utan lön

Ledighet utan lön beviljas – utöver de lagenliga rättigheter som tillkommer medarbetarna enligt följande:

Ansökan om ledighet

Medarbetare, som önskar vara ledig skall ansöka om detta i så god tid som möjligt innan ledigheten ska börja. I ansökan ska anges önskad tidsperiod för ledigheten. Besked om beviljande eller avslag meddelas snarast.

Föräldraledighet

Ledighet kan beviljas för längre tid än lagen medger om det finns särskilda skäl.

Partiell ledighet bör beviljas för vård av barn intill utgången av det skolår då barnet fyller tolv år. Med skolår avses fr om höstterminen börjar fram till dess höstterminen börjar nästa år.

Ledighet i andra fall

Ledighet kan beviljas i andra fall om det finns särskilda skäl för, och det kan ske utan olägenheter för verksamheten.

I syfte att stimulera önskad rörlighet t.ex. vid en befarad övertalighetssituation kan en medarbetare beviljas ledighet för att pröva annan sysselsättning.

Avdrag vid ledighet

Vid oregelbunden arbetstidsförläggning (hel- eller deltid) beräknas avdraget enligt c).

- a. Avdrag görs med 4,6% av den fasta lönen för varje arbetsdag som ledigheten omfattar. För den som har veckoarbetstid 36 eller 34,25 timmar ska det framräknade avdraget räknas upp i förhållande till den kortare veckoarbetstiden.
- b. När ledigheten omfattar del av dag görs avdrag motsvarande timlön, se 5 §.

Om en ledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader görs avdrag med den del av den fasta lönen som svarar mot ledighetens omfattning.

Lön/sjuklön vid avstängning

När en medarbetare är utestängs från arbetsplatsen i avvaktan på varsel eller beslut om avskedande, kan förhandlingschefen efter samråd med arbetstagarorganisationerna, besluta om att ingen lön ska betalas. Avvaktandeperioden får inte överstiga 30 dagar.

När en medarbetare är frånvarande på grund av anhållande, häktning eller på grund av brott berövad friheten får arbetsgivaren besluta att lönen ska dras in. Minsta löneavdrag är 30 procent av fast lön. Om en medarbetare som är påverkad av alkohol eller annan drog på arbetsplatsen kan arbetsgivaren besluta att medarbetaren ska försättas ur tjänstgöring och att lönen dras in.

Innehållen lön betalas om arbetsgivaren finner att avstängningen inte varit påkallad. Arbetsgivaren kan betala ut viss del av lönen under avstängningstiden om han anser det skäligt.

Vid misstanke om illojalitet, förtroendeskadlig handling, jäv eller konkurrenssituation kan en medarbetare tillfälligt avstängas från arbetet under utredningstid efter beslut av förhandlingschefen. Med bibehållen grundlön under utredningstiden.

ATO ska informeras om den tillfälliga avstängningen.

Frånvaro av annan anledning

När en medarbetare är frånvarande från arbetet i övrigt görs löneavdrag enligt avdrag vid ledighet.

16 § Uppsägning m.m.

Uppsägning från medarbetarens sida

Uppsägningstiden från medarbetarens sida är en månad, om medarbetaren varit anställd i Svevia längst två år. I övriga fall är uppsägningstiden två månader.

Möjlighet finns till förlängd uppsägningstid från medarbetare med nyckelbefattning till fyra månader enligt enskild överenskommelse.

Uppsägning från arbetsgivarens sida

Uppsägning från arbetsgivaren ska ske skriftligt.

Vid uppsägning från arbetsgivarens sida har medarbetaren rätt till en uppsägningstid av

Anställningstid hos arbetsgivaren	Uppsägningstid
Kortare än 2 år	1 månad
Minst 2 år men kortare än 4 år	2 månader
Minst 4 år men kortare än 6 år	3 månader
Minst 6 år men kortare än 8 år	4 månader
Minst 8 år men kortare än 10 år	5 månader
Minst 10 år	6 månader

Längre uppsägningstider kan gälla enligt statliga trygghetsavtalet.

Lön under uppsägningstiden

Om en medarbetare inte kan beredas arbete under uppsägningstiden gäller, i anslutning till 12 § LAS, att lön och andra ersättningar betalas som om medarbetaren varit i tjänst.

Övriga bestämmelser vid uppsägning

Överenskommelse om annan uppsägningstid

Arbetsgivaren och arbetstagarorganisationen kan komma överens om att annan uppsägningstid ska gälla.

Överenskommelse enligt första stycket förutsätts ske endast i speciella fall.

Träffas överenskommelse ska arbetstagarorganisationen underrättas.

Uppnådd pensionsålder eller beslut om statlig sjukpension

Medarbetarens anställning upphör utan uppsägning i och med att han/hon avgår med pension såvida inte medarbetaren och arbetsgivaren kommer överens om något annat. Arbetsgivaren behöver inte lämna underrättelse enligt 33 § LAS.

När SPV beslutat om sjukersättning upphör anställningen, dock ska skriftligt beslut om uppsägning p.g.a. sjukersättning lämnas till medarbetaren.

Förkortning av uppsägningstiden för medarbetaren

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

Tjänstgöringsintyg

När uppsägningen har skett från arbetsgivarens eller medarbetarens sida har medarbetaren rätt att få ett tjänstgöringsintyg som visar

- den tid som medarbetaren varit anställd
- de arbetsuppgifter som medarbetaren har utfört
- om medarbetaren begär det och anställningen varat minst 6 månader, omdöme om det sätt på vilket han/hon har utfört sitt arbete.

Avgångsskyldighet

En medarbetare är skyldig att avgå från sin anställning vid utgången av den månad då medarbetaren fyller 67 år.

17 § Facklig förtroendeman

Tillämpningsområde

Med stöd av lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen, FML, och avtalet mellan Arbetsgivarverket och de fackliga huvudorganisationerna träffar Svevia, Saco, SEKO och ST kollektivavtal om tillämpningen av nämnda lag och centrala avtal.

Avtalet är tillämpligt på medarbetare i Svevia som anmälts som facklig förtroendeman av arbetstagarorganisation som är part i detta avtal.

Det är parternas vilja att olika frågor ska lösas i ett partsförhållande som bygger på ömsesidigt förtroende och engagemang. Detta förutsätter bl.a. att arbetstagarorganisationerna bidrar till och tar delansvar för den verksamhet och utveckling som bedrivs. Det är viktigt att ett sådant förhållande kan bibehållas och utvecklas vilket underlättas av att den fackliga förankringsprocessen ses som ett positivt inslag i verksamheten.

Anmälan av facklig förtroendeman

Anmälan av facklig förtroendeman ska göras skriftligt till HK och respektive Region/ affärsområde. Anmälan ska innehålla uppgift om förtroendemannens namn och enhet, mandatperiod samt det fackliga uppdragets art.

Förteckning över fackliga förtroendemen revideras årligen, efter årsmöte eller i övrigt vid förändringar.

För att såväl den normala verksamheten som den fackliga verksamheten ska kunna bedrivas på ett effektivt och rationellt sätt är det viktigt att den fackliga verksamheten kan beaktas i verksamhetsplanering och budget. Arbetsgivaren och den facklige företrädaren bör därför ha en grundlig dialog om det fackliga uppdragets omfattning och där så är möjligt upprätta en budget för den fackliga verksamheten.

Arbetsstagarorganisation ska snarast efter avhållet årsmöte redovisa årsplan (motsv.) avseende planerade möten, kurser, konferenser och liknande fackliga aktiviteter.

Ledighetens omfattning

Facklig förtroendeman har rätt till den ledighet som fordras för det fackliga uppdraget i Svevia. Ledigheten får dock inte ha större omfattning än vad som är skäligt i förhållande till uppdraget och förhållandena på arbetsplatsen.

Deltagande i Samverkansorgan eller övriga MBL-förhandlingar dit arbetsgivaren har kallat betraktas som tjänsteuppdrag.

Begäran om ledighet för facklig utbildning ska lämnas senast 14 dagar före utbildningsstart. Kallelse och kursprogram **ska** bifogas ledighetsbegäran.

Om det beror på arbetsgivaren att facklig verksamhet avseende arbetsplatsen förlagts utanför förtroendemannens ordinarie arbetstid betalas den ersättning som skulle ha erhållits om det varit fråga om arbete i den egna tjänsten.

Om det beror på arbetsgivaren att förtroendemannen får merkostnader i samband med facklig verksamhet avseende arbetsplatsen ersätter arbetsgivaren denna merkostnad. Avser merkostnaden resa, uppehålle eller logi betalas ersättning enligt samma grunder som vid tjänsteresa.

Tillgång till lokal

För förtroendemannaverksamhet bör, där så är möjligt och behov finns, utrustning, lämplig lokal (som arbets- och sammanträdesrum) inom Svevia ställas till förfogande utan särskild kostnad. I övrigt får sådana utrymmen disponeras vid behov och i mån av tillgång.

18 § Förhandlingsordning

Fredsplikt

Förhandlingar enligt detta avtal förs under fredsplikt.

Definitioner

Med Svevia central förhandling avses förhandling mellan parterna i detta avtal (SK).

Med Svevia lokal förhandling avses förhandling på regionalnivå (RK, LK).

Vid oenighet i Svevia lokal förhandling lyfts frågan stegvis uppåt i organisationen om part så begär det.

Arbetstagarorganisation

Arbetstagarorganisation ska skriftligen underrätta Svevia om vem som har rätt att företräda organisationen vid olika förhandlingar. Arbetstagarorganisationer som ingår i samma Huvudorganisation ska företrädas av samverkansorgan.

Förhandlings avslutande

Förhandling som förs enligt denna förhandlingsordning ska, om de förhandlande parterna inte enats om annat, anses avslutad när protokoll har justerats av parterna eller när part som fullgjort sin förhandlingsskyldighet har givit motparten skriftligt besked om att han frånträder förhandlingen.

Svevia central förhandling

En Svevia central förhandling förs mellan Svevia och arbetstagarorganisationerna. En sådan förhandling påkallas skriftligt.

Central förhandling

Om parterna i en Svevia central förhandling inte enas i fråga som reglerats i Svevia AVA ska frågan göras föremål för central förhandling, om Arbetsgivarverket eller Huvudorganisation skriftligt begär det inom tio arbetsdagar från det att den Svevia centrala förhandlingen avslutats.

Central förhandling förs mellan Arbetsgivarverket och Huvudorganisationerna eller om Arbetsgivarverket bestämmer det mellan Svevia och Huvudorganisationerna.

Förhandlingar om löner

Svevia central förhandling om fördelning av det löneutrymme som Arbetsgivarverket och Huvudorganisationerna kommit överens om förs mellan Svevia och företrädare för arbetstagarorganisationerna. Parterna ska sträva efter att komma fram till ett avtal. Den närmare förhandlingsordningen för lönervisionsförhandlingar i Svevia överenskommes vid varje tillfälle.

Anställningsvillkor för nyanställd

Arbetsgivaren beslutar om anställningsvillkoren vid nyanställning inom ramen för gällande avtal. Arbetsgivaren ska informera lokala arbetstagarorganisationer om tilltänkt beslut om anställningsvillkor för nyanställd, gäller även vid omplacering efter intern intresseanmälan.

Om det finns särskilda skäl kan arbetsgivaren fatta och verkställa beslut före informationen. I sådana fall kan förhandling om beslutet endast avse frågan om lönen ska sättas högre än vad arbetsgivaren beslutat.

Särskilda skäl avser fall där iakttagande av informationsskyldigheten innebär dröjsmål, som kan leda till att anställningen av en viss person hindras.

Ändring av anställningsvillkor

Om en medarbetare redan är anställd kan arbetsgivaren, om det finns särskilda skäl, besluta att medarbetaren ska ha högre lön än den som hittills gällt.

Arbetsgivaren ska informera berörd ATO om sådant beslut.

Anställningsvillkor får ändras under avtalsperioden när ett beslut som fattats av riksdag och regering inte kan genomföras utan ändrade anställningsvillkor.

Lönetvist enligt 35 § MBL

Twist enligt 35 § MBL ska endast omfatta tvister som direkt gäller lön eller annan ersättning som är reglerad i avtal motsv. Med twist enligt 35 § MBL avses t ex inte fastställande av tjänsteställe eller övergripande tolkningsfrågor.

- Lönetvist uppstår när arbetstagarorganisation skriftligen anmält tvisten till lokal förhandlingspart vid Svevia. Den skriftliga anmälan ska röra enskild medlem i organisationen och innehålla
 - det belopp som yrkas
 - grunden för yrkandet
 - klar precisering att ärendet är en lönetvist enligt 35 § MBL.
- Lokal tvisteförhandling förs mellan Svevia lokala förhandlingsparter.

- Svevia lokal arbetsgivare ska påkalla lokal tvisteförhandling inom 7 arbetsdagar. Sker inte detta är arbetsgivaren skyldig att betala omtvistat belopp om kravet inte är oskäligt. Sådan skyldighet inträder dock endast om avtalslutande arbetstagarorganisation skriftligen meddelat arbetsgivaren att de ställer sig bakom kravet.
- Svevia lokal tvisteförhandling ska påbörjas senast två veckor efter det att den påkallats om parterna inte enas om annat.
- Tvist ska tas upp direkt till Svevia central tvisteförhandling om part som tecknat avtalet begär det.
- Kan enighet inte nås vid Svevia lokal tvisteförhandling ska arbetsgivaren inom tre veckor påkalla Svevia central tvisteförhandling.
- Sker inte detta är arbetsgivaren skyldig att betala omtvistat belopp om kravet inte är oskäligt. Sådan skyldighet inträder dock endast om avtalslutande arbetstagarorganisation skriftligen meddelat arbetsgivaren att de ställer sig bakom kravet.
- Svevia central tvisteförhandling ska påbörjas senast tre veckor efter det att den påkallats om parterna inte enas om annat.
- Om enighet inte kan nås vid Svevia central tvisteförhandling kan frågan föras vidare enligt gällande huvudavtal mellan Arbetsgivarverket och Huvudorganisationerna under förutsättning att Huvudorganisationen skriftligt meddelat att man står bakom tvisten.
- Vid tvisteförhandling ska protokoll föras och justeras av parterna. Förhandling ska anses avslutad, om inte parterna enas om annat, när protokoll har justerats av parterna eller när part som fullgjort sin förhandlingsskyldighet har givit motparten skriftligt besked om att han frånträder förhandlingen.
- Om orsaken till tvisten varit känd för berörd arbetstagarorganisation i fyra månader utan att tvisten anmälts är rätten till talan förlorad.

Yrkandet kan inte gälla för längre tid än två år tillbaka i tiden.

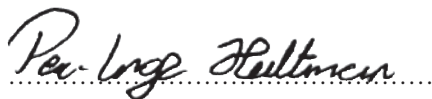
19 § Avtalets giltighetstid

Avtalet gäller fr.o.m. 2011-04-01 med samma giltighetstid som det centrala Affärsverksavtalet.

Avtalet förlängs med ett år i sänder, om det inte skriftligen har sagts upp senast tre månader före giltighetstidens utgång.

Avtalet blir dock med automatik uppsagt om affärsverksavtalet mellan Arbetsgivarverket och Huvudorganisationerna sägs upp.

Svevia AB

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Per-Inge Hultman", written over a horizontal dotted line.

Per-Inge Hultman

SEKO Svevia

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Moody Israelsson", written over a horizontal dotted line.

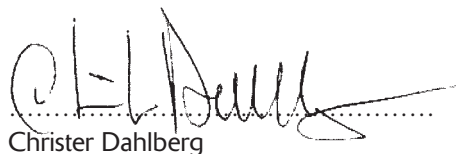
Moody Israelsson

Saco Svevia

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Martin Harr", written over a horizontal dotted line.

Martin Harr

ST Svevia

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Christer Dahlberg", written over a horizontal dotted line.

Christer Dahlberg

Bilaga 1 Beloppsbilaga

Minimilön fr.o.m. 2011-04-01

Fyllda 18 år 17 300 kr/månad

Lönetillägg

Varselersättning 200 kr/dag

Skifttillägg

enkel tid 18 kr/tim
kvalificerad tid 36 kr/tim
storhelg 72 kr/tim

Listläggningstillägg

måndag-fredag 42 kr/tim
fredag eftermiddag – måndag morgon 65 kr/tim
storhelg 105 kr/tim

Restidsersättning

Månadslön
290

Lägst 60kr/timme

Beredskapstillägg

Nivå 1 Beredskap

enkel tid 8 kr/tim
kvalificerad tid 16 kr/tim
storhelg 24 kr/tim

Nivå 2 Förhöjd beredskap

enkel tid 10 kr/tim
kvalificerad tid 20 kr/tim
storhelg 30 kr/tim

Nivå 3 Övervakningstjänst

enkel tid	12 kr/tim
kvalificerad tid	24 kr/tim
storhelg	36 kr/tim

Bergumstillägg

5,50 kr/tim

Flyttad semester

500 kronor per dag

Bilersättning

Fr.o.m. 2009-01-01:

Skattefri bilersättning vid tjänsteresa med egen bil	18,50 kr/mil
Skattepliktigt bil tillägg vid tjänsteresa med egen bil i tjänsten	11,00 kr/mil
Släpvagnsersättning (Skattepliktigt)	6,00 kr/mil

Skattefritt traktamente

	Dag < 3 mån	1/2 dag < 3 mån	Dag > 3 mån	Natt	Dag > 24 mån
Fr.o.m. 2008-01-01	210 kr	105 kr	147 kr	105 kr	105 kr

Måltidsavdrag på traktamente

Frukost	42 kr	21 kr	29 kr	21 kr
Lunch/Middag	74 kr	37 kr	51 kr	37 kr

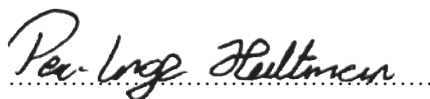
Förrättningstillägg:

1-dagförrättning minst 12 timmar i följd	100 kr per tillfälle
Flerdygnsförrättning hel dag på förrättningsorten	60 kr/arbetsdag
För del av dag, resan påbörjas före kl. 12.00	60 kr/arbetsdag
" resan påbörjas kl. 12.00 eller senare	30 kr/arbetsdag (gäller <3 mån)
" resan avslutas kl. 19.00 eller tidigare	30 kr/arbetsdag (gäller <3 mån)
" resan avslutas efter kl. 19.00	60 kr/arbetsdag
Tillägg när Svevia inte betalar logi	100 kr/natt

Måltidsavdrag förrättningstillägg

	Heldag	1/2-dag
Frukost	12 kr	6 kr
Lunch/Middag	21 kr	11 kr
	Kostförmån	
	Fr.o.m 2009-01-01	
Frukost	37 kr	
Lunch/Middag	74 kr	
Helt fria måltider	185 kr	

Svevia AB



Per-Inge Hultman

SEKO Svevia



Moody Israelsson

Saco Svevia



Martin Harr

ST Svevia



Christer Dahlberg

Bilaga 2 Avtal om anställningsvillkor för praktik, lärling och feriearbete i Svevia

1 § Tillämpningsområde

Detta avtal ska tillämpas för anställning som är avsedd att ge möjlighet till företagsförlagd utbildningstid/praktiktid, som är föreskriven i läroplan eller yrkesutbildningsavtal och som krävs för att utbildningen ska anses slutförd eller som krävs inför viss utbildning. Med lärling avses i första hand den som efter gymnasieutbildning ska fullgöra visst antal timmar praktiskt arbete för att erhålla yrkesbevis. Även beträffande företagsanknuten yrkesutbildning är syftet att den ska leda till yrkesbevis.

Olika former av lärlingar

- Gymnasielärling: Har avslutat gymnasiet (inriktning bygg eller anläggning) och som efteråt ska fullgöra ett visst antal timmar praktiskt arbete för att erhålla sitt yrkesbevis.
- Vuxenlärling: har fyllt 20 år och har arbetslivserfarenhet
- Ungdomslärling: Har avslutat grundskolan men har hoppat av gymnasiet alt. läst en utbildning utan koppling till branschen eller yrkesområdet. Har ej fyllt 20 år vid lärlingsanställningens början.

Feriearbete

Feriearbete kan tillämpas för den som har ferier t.ex. sommarlov eller jullov. Detta gäller oavsett vilken utbildning eller ålder det är frågan om. Att arbeta kvällar eller helger under studietermen är däremot inte feriearbete.

Feriearbete är tidsbegränsat efter feriens längd.

Vid anställning av personer under 18 år (minderåriga) gäller särskilda regler om hur minderåriga får arbeta. Regelverket finns i Arbetsmiljölagen och i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om minderåriga.

2 § Anställning

Praktik- och lärlingsanställning samt anställning som avser företagsanknuten yrkesutbildning är tidsbegränsad t o m att erforderlig praktiktid erhållits.

Lämpligt antal lärlingar i förhållande till övriga medarbetare kan vara en lärling på fem medarbetare. Samma fördelning kan vara lämplig vid uppsägningar på grund av arbetsbrist hos arbetsgivaren.

Om arbetsgivaren på grund av arbetsbrist eller av andra skäl inte kan ge lärlingen tillfredsställande utbildning/praktik eller om lärlingen inte kan tillgodogöra sig utbildningen på ett tillfredsställande sätt ska arbetsgivaren underrätta lärlingen och utbildningsanordnaren/regional yrkeskommitté/motsvarande.

Har lärlingen ej erbjudits ny anställning inom en månad efter det att underrättelsen lämnades har arbetsgivaren rätt att säga upp lärlingens anställning med en månads uppsägningstid.

Lärlingsanställning kan efter samråd med utbildningsanordnaren/regional yrkeskommitté/motsvarande sägas upp med omedelbar verkan. Om arbetsgivaren bedömer att lärling på grund av arbetsbrist inte kan beredas fortsatt anställning efter utbildningstidens slut, ska arbetsgivaren underrätta utbildningsanordnaren/regional yrkeskommitté/motsvarande minst en månad före utbildningstidens slut.

Uppsägning ska vara skriftlig.

3 § Minimilön, praktikanter, lärling och feriearbetare

Praktikanter

(i procent av minimilön)

Genomgången årskurs	Högskolaskola	Gymnasieskola
1	87 %	76 %
2	92 %	81 %
3	96 %	85 %

Gymnasielärling (har avslutat byggprogram)

Timstegen	Procent av medellön *
2 300 – 2800**	60 %
2 801 – 4 300	65 %
4 301 – 5 500	75 %
5 501 – 7 300	88 %
Godkänd YTP	100 %

Yrkesteoretiskt prov (YTP) görs		
Tidigast	Normalt	Senast
6 300	6 800	7 300

Ungdomslärling (har ej gymnasieexamen och är under 20 år vid lärlingstidens början)

Timstegen	Procent av medellön *
1–1 700	43 %
1 701–3 400	53 %
3 401–4 600	63 %
4 601–6 000	75 %
6 001–7 300	88 %
Godkänd YTP	100 %

Yrkesteoretiskt prov (YTP) görs		
Tidigast	Normalt	Senast
6 800	6 800	7 300

Vuxenlärling (är över 20 år och har arbetslivserfarenhet)

Timstegen	Procent av medellön *
1–1 600	65 %
1 601–3 200	70 %
3 201–4 500	75 %
4 501–6 800	88 %
Godkänd YTP	100 %

Yrkesteoretiskt prov (YTP) görs		
Tidigast	Normalt	Senast
5 800	5 800	6 800

*) Med medellön avses medellönen för yrkesgruppen inom aktuellt arbetschefsområde.

Vid anställning efter avslutad lärlingsperiod och godkänt yrkesteoretiskt prov, YTP, ska löneprövning i sedvanlig ordning ske.

Feriearbetare, minimilön utgör lön med 71 % av minimilön för 18 åring enligt bilaga 1.

Varje person ska som vanligt bedömas utifrån erfarenhet och kompetens.

Lön utgörs av timersättning vid kortare anställning än 3 månader, semesterersättning utgår med 12 % av timlön.

Lön beräknas efter den ålder som uppnås under året.

4 § Ersättningar

Övriga ersättningar utgår enligt Svevia AVA.

5 § Giltighetstid

Detta avtal gäller fr.o.m. 2011-04-01 med en uppsägningstid på tre månader.

Svevia AB



Per-Inge Hultman

SEKO Svevia



Moody Israelsson

Saco Svevia



Martin Harr

ST Svevia



Christer Dahlberg

Bilaga 3 Förhandlingsordning

Svevia AB

Förhandlingsordning

Överenskommelse

2011-04-01

Parter

Svevia AB

SEKO Svevia

Saco Svevia

ST Svevia

Överenskommelse om informations- och förhandlingsordning för Svevia enligt MBL samt samrådsformer angående arbetsmiljöfrågor.

Överenskommelsen görs med stöd av Sveglias Affärsverksavtal mellan Svevia och ATO.

1 §

Förhandling enligt 11, 12, 14 och 38 §§ MBL och information enligt 19 och 20 §§ MBL ska fullgöras respektive lämnas på den nivå där beslutet fattas. Det innebär att den chef som fattar beslut på sin organisatoriska nivå i viss fråga även är den som genomför information och förhandling i den frågan.

Informations- och förhandlingsverksamhet organiseras i kommittéer ner till lokal nivå enligt följande:

Nivå	Representation	Frågornas karaktär
SK Svevia nivå	VD (ordf.) Förhandlingschef Samt flexibelt deltagande beroende på aktuella ärenden. Flexibelt deltagande från respektive ATO beroende på aktuella ärenden. För SK Förhandlingschef (ordf.) Arbetsmiljö chef samt flexibelt deltagande beroende på aktuella ärenden. Flexibelt deltagande från respektive ATO beroende på aktuella ärenden samt Huvudskyddsombud	Företagsgemensamma frågor samt central stab Företagsgemensamma frågor samt central stab Skyddskommitté
RK Regional nivå Affärsområdes/ Region	Affärsområdes/Regionchef (ordf.) HR specialist flexibelt deltagande beroende på på aktuella ärenden. Flexibelt deltagande från respektive ATO beroende på aktuella ärenden.	Affärs/regions gemensamma frågor Överenskomma om former för information och förhandling på underliggande nivåer. I enstaka fall kan frågor av principiell natur lyftas till SK Skyddskommitté
LK Lokal nivå Arbetschefsområde Depå	Former för information och förhandling i LK överenskomms i RK.	Lokala frågor inom Ac – Depå området

Frågor som behandlas på respektive nivå:

- **Svevia nivå**

Svevia övergripande frågor

Godkännande av Svevia gemensamma avtal

Bemanning av centrala enheten

Arbetsmiljö

Verksamhet och ekonomi

Löneförhandlingar (Enl. separat ordning för resp. ATO)

Skadestånd till ATO (med berörd fackligorganisation efter lokal förhandling om eventuellt brott)

- **Regional nivå**

Affärs/Regionområdesövergripande frågor

Bemanning (Avveckling/upsägning/anställningar)

Arbetsmiljö

Tillämpa arbetstidsavtal

Verksamhet och ekonomi

Löneförhandlingar (Enl. separat ordning för resp. ATO)

- **Lokal nivå**

Arbets-/Depåchefsområdes övergripande frågor

Hantering och godkännande av lista enl. § 38 MBL

Listläggning arbetstid

Arbetsmiljö

Övertid (Dispenser)

Anställningar

Verksamhet och ekonomi

Parterna på regional nivå, **RK**, kan överenskomma om andra former än **LK** kommitté för information och förhandling enligt MBL på lokal nivå. I de fall överenskommelse om andra former än **LK** kommitté träffas ska Ag fullgöra sin informations- och förhandlingsskyldighet enligt MBL gentemot lokala fackliga ombud. Central förhandling kan bara påkallas från lägst **RK**-nivå.

Parterna är överens om att stor vikt ska läggas vid lokal samverkan. Genom regelbundna arbetsplatsträffar ska medarbetarna informeras om verksamheten och ges möjlighet att påverka den egna arbetssituationen och arbetsmiljön enligt samverkansavtalet

Utvecklingen av samverkansavtalet innebär att förhandlingslägen ska minimeras genom utökad samverkan i den dagliga verksamheten. Frågorna ska lösas på ett praktiskt sätt genom löpande kontakter i bra samspel med medarbetarna och de fackliga företrädarna.

Sammanträdesformer anpassas till aktuella ärenden där exempelvis telefonmöte eller Net-meeting nyttjas. MBL-hantering som erfordras mellan ordinarie möten sker på ett praktiskt sätt genom löpande kontakter via mail och telefon. På detta sätt lämnad information, träffade överenskommelser eller fattade beslut protokollförs vid närmast följande kommittémöte på den nivå där frågan hör hemma.

2 §

I Svevia finns ett arbetsmiljöutskott som förbereder och lämnar underlag för beslut till **för SK samt RK**.

I övrigt behandlas arbetsmiljöfrågorna i samma forum som MBL-frågorna.

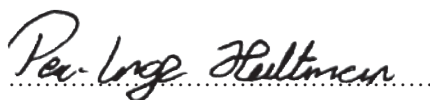
För övergripande arbetsmiljöfrågor inom Svevia och Affärsområden/Regioner fungerar **för SK och RK** som skyddskommitté.

I övrigt enligt arbetsmiljöavtalet mellan Svevia och ATO.

3 §

Denna överenskommelse gäller fr.o.m. 2011-04-01 och tillsvidare med en uppsägningstid av tre månader.

Svevia AB



Per-Inge Hultman

SEKO Svevia



Moody Israelsson

Saco Svevia



Martin Harr

ST Svevia



Christer Dahlberg

Bilaga 4 Samverkansavtal

Avtal om samverkan för utveckling i Svevia 2011-04-01

Parter:

Svevia AB SEKO Svevia
 Saco Svevia
 ST Svevia

1 § Bakgrund

Avtalet ska utgöra stöd för utveckling av samverkansformer och skyldigheter som regleras i

- Medbestämmandelagen (MBL)
- Arbetsmiljölagen (AML)
- Arbetsmiljöförordningen (AMF)

Avtalet reglerar inte följande partsfrågor:

- Förhandlingar avseende löner, anställningsvillkor och uppsägning.
- Frågor som kan påverka eller ge insyn i det integritetsskydd som gäller för enskild anställd.
- Tvisteförhandlingar

2 § Gemensamma ställningstaganden

I begreppet samverkan innefattas allt samspel mellan chefer, medarbetare och fackliga organisationer. Samverkan ska stödja en ständig utveckling av verksamhet och arbetsförhållanden.

Samverkan är ett forum för medarbetarnas direkta inflytande på verksamhet och arbetsförhållanden. Här skall också förslag till ständiga förbättringar hanteras. Avsikten är att alla skall medverka från idé till beslut.

Målet är att öka delaktigheten från medarbetare och förbättra möjligheten att ta tillvara medarbetarnas kunskaper i den dagliga verksamheten. En bra information, öppen stämning, konstruktiva diskussioner, praktisk problemlösning och en vilja att sätta verksamheten i centrum kännetecknar dessa aktiviteter. En god samverkan är till fördel för alla parter, verksamhet och arbetstrivsel.

Samverkansträffar skall utformas så att alla berörda ges möjlighet att föra fram sina synpunkter och bidra till att lösa aktuella frågor.

Vår ekonomi har central betydelse för vår fortlevnad, varför det är viktigt att alla medarbetare har kunskap om den egna arbetsplatsens bidrag till resultatet. Särskilt viktigt är det att få uppslutning från alla medarbetare för att uppnå resultatförbättringar.

3 § Koppling till MBL och Svevias förhandlingsordning

När samverkan enligt detta avtal sker fullgör Svevia som arbetsgivare sina skyldigheter enligt MBL § 11 och § 19 på den lokala arbetsplatsen. Samverkan med ATO sker i forum enligt nu gällande förhandlingsordning i Svevia, dvs. i SK, RK och LK.

4 § Former för samverkan på lokal arbetsplats

Detta avtal fokuserar på att arbetsplatsträffen är den naturliga formen för samverkan kring frågor som berör den egna arbetsplatsen.

Samverkansnivåerna i organisationen följer beslutsnivåerna inom Svevia, d.v.s. det är på den nivå som beslutsbefogenheten ligger som också betraktas som samverkansnivå. Den chef i organisationen som har beslutsbefogenhet inom personal och ekonomi svarar således för att personalsamverkan sker enligt detta avtal.

I de fall beslutsbefogenheten i en fråga är delegerad till lokal chef ska ändå information lämnas i LK, RK resp. SK enligt gällande förhandlingsordning för dessa forum.

Personalsamverkan på arbetsplats innefattar följande områden:

- Ekonomi
- Aktuell verksamhet
- Personal
- Arbetsmiljö
- Kvalitet och miljö

I rådsbilaga till avtalet redovisas exempel på vad som kan ingå i ovannämnda områden samt ytterligare förslag på områden som lämpligen kan behandlas i samverkansform.

Samverkansmöten bör ske en gång per månad eller enligt överenskommelse mellan platschef och lokal facklig företrädare. Det kan finnas organisatoriska och verksamhetsmässiga skäl för andra tidsintervaller eller att samverkan kan ske på annat sätt än gemensamt möte om man så kommer överens. Det viktiga är att fokusera på att ett positivt informationsutbyte hålls levande.

Dokumentation sker i form av minnesanteckningar som färdigställas utan dröjsmål och justeras av lokal facklig representant. För återföring av erfarenheter går minnesanteckningarna till arbetschef och LK samt delges arbetsplatsens medarbetare. Originalanteckningarna ska förvaras på arbetsplatsen.

Avtalets andemening är att frågor ska lösas på den lokala arbetsplatsen varför alla måste medverka till detta, i sista hand lyfts ärenden upp i förhandlingsorganisationen.

5 § Rådsbilaga

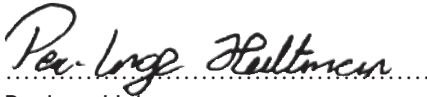
I bilaga till detta avtal redovisas allmänna råd för tillämpning. Avsikten är att råden ska kunna hållas levande under avtalets giltighetstid genom successiv uppdatering i takt med vunna erfarenheter utan att avtalet för den skull ska behöva förändras. Därför är det av vikt att erfarenheter samlas in och redovisas. Parterna i detta avtal ska godkänna förändringar i rådsbilagan.

6 § Giltighetstid

Detta avtal gäller fr.o.m. 2011-04-01 och tillsvidare med en uppsägningstid av tre månader.

Svevia AB

SEKO Svevia



Per-Inge Hultman




Moody Israelsson

Saco Svevia

ST Svevia



Martin Harr



Christer Dahlberg

Rådsbilaga till:

Avtal om samverkan för utveckling i Svevia 2011-04-01

Rådsbilagan är framtagen i samverkan mellan avtalets ingående parter.

Rådsbilagan innehåller förtydligande och råd. Råden är inte styrande utan ska ses som en hjälp för genomförande av samverkan.

Förtydliganden och råden är kopplade till paragraferna i avtalet om samverkan för utveckling.

Förtydligande/Råd: 1 § Bakgrund

Samverkan ska genomföras på lokal arbetsplats. Arbetsgivaren och medarbetarna ska diskutera verksamheten och alla ska ges möjlighet att vara delaktiga i beslutsprocesser.

Förtydligande/Råd: 3 § Koppling till MBL och Svevias förhandlingsordning

Avtalet reglerar samverkan på arbetschefs- och platschefs nivå, exempelvis vägstationer, byggarbetsplatser, beläggningspatruller och maskindepåer.

Förtydligande/Råd: 4 § Former för samverkan på lokal arbetsplats

En positiv och öppen stämning ute på arbetsplatsen förutsätts bidra till en god lokal samverkan.

Ansvarig chef för viss verksamhet svarar för att personalsamverkan sker med samtliga verksamheter på arbetsplatsen. Samverkan bör även ske med inlånad personal, eftersom även dessa är med och påverkar resultatet av verksamheten. Detta fråntar inte ansvaret för den personalansvarige chefen att ha samverkan med utlånad personal i frågor som berör deras verksamhet.

Samverkansformen bör anpassas till de lokala förutsättningarna och det behöver inte nödvändigtvis vara ansvarig chef som leder mötet, ledningen av mötet kan ju t ex fungera med en rullande lista av deltagarna.

Deltagarna bör uppmanas att komma med förslag på ämnen till dagordning, som distribueras i god tid innan mötet.

Ett samverkansmöte bör inte genomföras med för många deltagare. Är det för många på mötet så blir det lätt envägskommunikation = endast information. Tidsplanera gärna mötet.

Ta upp punkter som är viktiga först, så att inte tidsbrist medför att diskussioner uteblir. Exempel på ämnesområden:

- Ekonomi
Avser arbetsplatsens ekonomi inkl resultatmål.
Alla på arbetsplatsen bör ha information om, och kunna diskutera det ekonomiska läget i de egna arbetsuppgifterna.
- Aktuell verksamhet
Att göra inom den närmaste tiden.
Vecko- och månadsplanering
- Arbetsmetoder
Idéer som för verksamheten och arbetsförhållandena framåt.
Nyinvesteringar
- Uppföljning av utnyttjande av egna resurser.
- UE
Diskussion om arbetet kan utföras med egna resurser eller UE ska användas.
Information om planerade arbeten där UE kommer att medverka samt vilken.
- Personal
Personalplanering och övriga personalfrågor
Öppna diskussioner för att få en positiv anda samt motverka mobbing och utfrysning mm.
Arbetstidsfrågor: Övertid, mertid, arbetsscheman, beredskapslistor.
Semesterplanering
Rekryteringsförslag
Kompetensutveckling – utbildning
Uppföljning av arbetsplatsens utvecklingssamtal/enkätresultat
- Arbetsplatsens organisation
- Arbetsmiljöfrågor
Tillbud, olycksfall, trafikanordningar och riskanalys
Under denna punkt bör erfarenhetsåterföring av arbetsmiljö tas upp, samt hur vi löser detta i framtiden.
- Kvalitet och miljö
- Förslag till ämnesområden vid nästa samverkansträff – teman.

Samverkansmöten bör hållas regelbundet. Det viktiga är att skapa ett forum där alla känner att de har möjlighet att bidra med synpunkter/erfarenheter som driver arbetet/resultatet/trivseln framåt.

Samverkan är flervägskommunikation

Se till att alla kommer till tals vi samverkansmöten. Följ upp att alla har sagt något på mötet. Förslagsvis kan alla tala om vad man sysslar med för tillfället eller något liknande. På många arbetsplatser förekommer ensamarbete och många vet inte vad andra sysslar med för tillfället. Alla ska få tycka till innan beslut tas på möten.


Minnesanteckningar:

Minnesanteckningar skapar förutsättning för erfarenhetsåterföring och återkoppling av samverkan. Fångar även upp arbetsplatser där samverkan behöver utvecklas.

Vid oenighet

Parterna är medvetna om att det i många fall inte är möjligt att uppnå "full enighet" om olika åtgärder i verksamheten. Det är därför viktigt att chefer på alla nivåer skapar utrymme för en positiv dialog, där medarbetarna får möjligheter att bidra till beslutsunderlag. Alla måste också medverka till att optimala lösningar åstadkommes på lägsta möjliga beslutsnivå så att vi inte skapar en situation där meningsskiljaktigheter alltid måste lösas vid MBL-förhandlingar på högre nivåer i organisationen.

Svevia AB



Per-Inge Hultman

SEKO Svevia



Moody Israelsson

Saco Svevia



Martin Harr

ST Svevia



Christer Dahlberg

Bilaga 5 Anlitande av entreprenörer och tjänster

Överenskommelse för anlitande av entreprenörer och tjänster-§ 38 MBL 2011-04-01

Ärende:

Överenskommelse om hantering för anlitande av underentreprenörer, tjänster och personalinhyrning inom Svevia

Bakgrund:

Svevia, arbetstagarorganisationerna och medarbetare har intresse av att endast seriösa entreprenörer anlitas för uppdrag i vår verksamhet. Genom denna överenskommelse avser parterna att åstadkomma förutsättningar för att endast seriösa entreprenörer anlitas.

Enligt MBL § 38 har Svevia primär förhandlingsskyldighet gentemot facklig organisation innan vi fattar beslut om att anlita en entreprenör.

De fackliga organisationerna har rätt att utöva veto dvs. stoppa oseriösa arbetsgivare och företag från att göra arbete inom respektive organisations avtalsområde.

Arbetsmarknadens regler inom detta område ska bidra till konkurrensneutralitet bland anlitade entreprenadföretag.

Utöver denna överenskommelse finns regelverket i MBL och utstationeringslagen.

Förutom den formella hanteringen är det viktigt att lokal personal inklusive lokalt fackligt ombud är välinformerad om vilka underentreprenörer vi anlitar.

1 § Anlitande av Underentreprenör (UE), lokal verkstad eller motsvarande

Som underentreprenör räknas i detta avseende den som utför arbete för vår räkning utan att ett anställningsförhållande föreligger.

För att anses som UE ska den anlitade ha en självständig ställning gentemot Svevia.

Där entreprenören själv planerar och sköter arbetsledning samt använder sig av egna maskiner, redskap och material.

Undantaget från planering och egen arbetsledning är snöplogning och halkbekämpning där Svevia sköter arbetsledningen.

För att bli godkänd ska entreprenören vara registrerad för redovisning och inbetalning av mervärdesskatt, innehållen preliminär A-skatt och arbetsgivaravgifter, ha ett organisationsnummer.

Förare av maskiner ska ha yrkesbevis/utbildningsbok för ifrågavarande maskin.

Inneha trafikillstånd för de fordon som yrkesmässigt används i verksamhetsutövningen hos Svevia.

Har entreprenören skulder för skatter eller sociala avgifter skall Svevia ta kontakt med kronofogdemyndigheten.

Entreprenören ska ha kollektivavtal för det arbete som ska utföras.

Kollektivavtal krävs ej för enmansföretagare. Som enmansföretagare räknas inte den som i sin tur anlitar någon för att klara åtagandet. Familjeföretag kan förekomma, där flera familjemedlemmar är delägare i företaget. För dessa familjeföretag krävs inte något kollektivavtal. I familjeföretag där det finns ett anställningsförhållande krävs kollektivavtal.

Som UE i detta sammanhang räknas också extern verkstad som anlitas för reparationsåtgärder.

Det är inte tillåtet med så kallad "arbetskraftsentreprenad". Vid behov av arbetskraft för Svevia ska ett anställd-arbetsgivarförhållande råda och ska inte kringgå genom uppdrag till en näringsidkare (F-skattare) som inte använder sig av egna maskiner, redskap och material.

Däremot kan vi anlita "uppdragstagare" för tjänster där vi saknar egen kompetens, exempelvis konsultverksamhet.

2 § Hantering:

Företaget som anlitas ska vara godkänt enligt MBL § 38. I förteckning på intranätet förs alla godkända UE in successivt efter godkännande från SEKO. Förteckningen innehåller också UE som är medlemmar i Sveriges Byggindustrier eller Maskinentreprenörerna.

Första gången en UE anlitas, som inte finns på förteckningen, gäller följande:

- Blankett enligt bilaga ifylles av UE och insänds efter underskrifter till inköparen. Utsedd inköpare vidarebefordrar den till av SEKO utsedd person för godkännande. Förteckning över dessa personer bifogas.
- När blanketten återkommer från SEKO med godkännande, registrerar behörig inköpare entreprenören på förteckningen i intranätet.

Entreprenörer som inte anlitas under ett kalenderår avförs från listan genom Sveglias försorg. Skall entreprenören på nytt anlitas krävs ett nytt godkännande från SEKO.

För konsulttjänster som utförs inom Saco:s och ST:s "verksamhetsområden" gäller motsvarande men blanketten skickas till RK representant för godkännande.

Beträffande tjänster som vi löpande anlitar utomstående för, exempelvis åkerier och grävmaskinsföretag, är det tillräckligt med en information före "säsongen".

På motsvarande sätt kan – för att begränsa antalet informationstillfällen – en samlad information lämnas om vilka externa verkstäder vi kommer att anlita under "den närmaste tiden". Företag som anlitas ska ha kollektivavtal för ifrågavarande arbete.

3 § Inhyrning av personal.

Möjlighet finns också att inhyra arbetskraft från annat företag.

Vissa krav skall uppfyllas för den tilltänkta personalinhyrningen.

Företag som bedriver bemanningsverksamhet, personaluthyrning skall inte tillämpa våra vanliga kollektivavtal utan avtal för bemanningsföretag ska tillämpas.

Svevia är skyldig att förhandla enligt MBL § 38 i varje enskilt fall innan inhyrning av arbetskraft sker om inte annat överenskommits.

4 § Förhållningssätt och regelverk

Våra lokala medarbetare ska vara välinformerade om de underentreprenörer som vi använder i vår verksamhet. Ansvar för detta har både lokal ledning och lokala fackliga företrädare. Det innebär att vi alltid ska informera lokalt fackligt ombud om vilka underentreprenörer vi anlitar.

I de lägen då vi ändrar andelen underentreprenörer/inhyrd personal på ett sådant sätt att det påverkar vår egen verksamhet eller egna resursinnehav föreligger primär förhandlingsskyldighet enl. MBL § 11. Frågor som vi ska ta ställning till i förhandlingen är:

- Har vi egen kompetens inom området som vi inte utnyttjar?
- Kan vi anställa någon tillfälligt för att klara uppgiften?
- Kan vi klara uppgiften genom omdisponeringar inom avdelningen eller mellan avdelningar?

Frågan om minskning av vårt eget resursinnehav ska enligt förhandlingsordningen hanteras i resp. RK om inte delegering sker till LK.


Svevia AB


Per-Inge Hultman

SEKO Svevia


Mdody Israelsson

Saco Svevia


Martin Harr

ST Svevia


Christer Dahlberg

Bilaga 6 Hälsokontroller

Avtal om hälsokontroller i Svevia

Ärende:

Tecknande av avtal för genomförande av hälsokontroller/drogtester för att kartlägga hälsotillståndet i företaget samt att i möjligaste mån säkerställa säkerheten på våra arbetsplatser.

1 §

Svevia erbjuder samtliga anställda en hälsokontroll var tredje år vid företagshälsovården. Utöver dessa kan särskilda hälsokontroller bli nödvändiga, exempelvis vid nyanställning. En arbetstagare, som har arbetsuppgifter där arbetstagarens hälsotillstånd kan medföra risker för människors liv, personliga säkerhet, hälsa eller för betydande skador på miljö och egendom, är efter särskild uppmaning av arbetsgivaren skyldig att genomgå hälsoundersökning.

Hälsoundersökning kan bli nödvändig i akuta situationer och krävs i samband med vissa upphandlingar.

2 §

Detta avtal gäller from 2011-04-01 med en uppsägningstid på tre månader.

Svevia AB


.....
Per-Inge Hultman

SEKO Svevia


.....
Moody Israelsson

Saco Svevia


.....
Martin Harr

ST Svevia


.....
Christer Dahlberg

Bilaga 7 Facklig medverkan i rekryteringsarbetet

Avtal om facklig medverkan i rekryteringsarbetet.

1 § Allmänt

Avtalet omfattar rekrytering av tillsvidareanställningar.

Bemanningsplanen ska vara tyngdpunkten i det fackliga inflytande när det gäller rekrytering.

Vid rekrytering ska uppgift om hur fackliga företrädare nås finnas.

Rekrytering kan ske både internt och externt samtidigt.

En representant för varje ATO tilldelas läsbehörighet under tystnadsplikt i rekryteringssystemet för att kunna se sökandesammanställning och intervjuplanering.

2 § Rekrytering till chefsbefattning

- 1 ATO informeras att rekrytering kommer att ske.
- 2 Information ges till ATO om intervjuplanering (rekryteringssystemet) som då har möjlighet att träffa den eller de som intervjuas vid samma tillfälle under tystnadsplikt, dock inte samtidigt som arbetsgivaren.
- 3 ATO meddelas om vilken person AG har för avsikt att tillsätta före tillsättning.
- 4 Efter tillsättning meddelas ATO överenskommen lön och arbetstidsform.

3 § Rekrytering till övriga befattningar

- 1 ATO informeras att rekrytering kommer att ske.
- 2 Information ges till ATO om intervjuplanering (rekryteringssystemet) som då har möjlighet att träffa den eller de som intervjuas vid samma tillfälle under tystnadsplikt, dock inte samtidigt som arbetsgivaren.
- 3 ATO meddelas vem som tillsatts samt överenskommen lön och arbetstidsform.

4 §

Detta avtal gäller from 2011-04-01 med en uppsägningstid på tre månader.

Svevia AB



Per-Inge Hultman

SEKO Svevia



Moody Israelsson

Saco Svevia



Martin Harr

ST Svevia



Christer Dahlberg

Bilaga 8 Löneväxling semesterdagar samt ålderspension

Avtal 2011-04-01

Parter:

Svevia AB
SEKO Svevia
Saco Svevia
ST Svevia

1 § omfattning

Parterna träffar avtal om principerna för löneväxling beträffande semesterdagar, avsättning till extra kompletterande ålderspension, samt Kåpan extra.

2 § Allmänt

Enskilda överenskommelser om löneväxling beträffande semesterdagar, avsättning till extra kompletterande ålderspension, kåpan extra.

Överenskommelse får träffas av personalansvarig chef med medarbetare.

Individuella överenskommelser ska ske på ett sådant sätt att det gagnar både arbetsgivaren och medarbetaren.

En överenskommelse ska vara skriftlig och gälla tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid på tre månader. Överenskommelser som gäller semesterdagar kan endast ändras vid årsskifte.

3 § Löneväxling – Semesterdagar

Överenskommelser kan träffas om längre eller kortare semester, dock måste minst 25 dagar användas till semesteruttag (vid koncentrerad deltidstjänstgöring som innebär omräknat antal semesterdagar ska minimigränsen räknas om i motsvarande grad). Överenskommelser kan skrivas om antingen att medarbetaren avstår en del av lönen för att öka antalet semesterdagar eller att medarbetaren avstår några semesterdagar för att få en högre lön.

Längsta semester får vara 45 dagar.

Varje semesterdag är värd 5,25 % av aktuell månadslön. För avsättning per månad delas värdet med 12. Vid deltidstjänstgöring omräknas värdet motsvarande tjänstgöringsgraden.

Ingen utökning av högsta antal sparade semesterdagar (40).

4 § Löneväxling – Pensionsavsättning

En del av lönen kan användas till avsättning i Kåpan extra genom att ett visst belopp av månadslönen omvandlas till en avgift som sätts in i Kåpan extra. Denna löneväxling görs genom ett bruttolöneavdrag.

Den förmånsbestämda pensionen beräknas på den fasta lönen innan avdrag för belopp som avsätts till Kåpan Extra. Däremot beräknas de individuella tjänstepensionsdelarna Individuell ålderspension, låpen, och den kompletterande ålderspensionen, Kåpan, på lönen efter avdraget.

Avsättning till Kåpan extra kan också göras genom att medarbetaren löpande avstår från ett visst antal semesterdagar. Pga. att arbetsgivareavgiften är lägre vid pensionsavsättningar är var varje semesterdag värd 5,6% av månadslönen. För månatlig avsättning delas värdet med 12.

5 § Frånvaro

Löneavdrag pga. frånvaro (sjukdom, föräldraledighet och andra ledigheter) beräknas på fasta lönen före överenskommet avdrag.

Om utbetald lön på grund av frånvaroavdrag inte räcker för avsättning till Kåpan extra upphör avsättningen tillfälligt att avbrytas. Medarbetaren skall meddela arbetsgivaren när avsättningen ska återupptas. Detta gäller även vid löneväxling för ändrat antal semesterdagar.

6 § Semesterlönstillägg

Semesterlönstillägget beräknas på den "nya lönen".

- Vid byte till högre lön mot färre semesterdagar beräknas semesterlönstillägget på den "nya" högre lönen, dvs. individuella lönen + det fasta tillägget som den anställde får för att han/hon avstått semester.
- Vid byte till fler semesterdagar mot lägre lön beräknas semesterlönstillägget på "nya" lägre lönen, dvs. individuella lönen – det fasta avdraget som den anställde har för att han/hon fått fler semesterdagar.
- Vid löneavdrag för avsättning till Kåpan extra räknas semesterlönstillägget på den "nya" lägre lönen efter avdraget.

7 § Giltighet

Detta avtal gäller fr om 2011-04-01 med en uppsägningstid på tre månader.

Svevia AB



Per-Inge Hultman

SEKO Svevia



Moody Israelsson

Saco Svevia



Martin Harr

ST Svevia



Christer Dahlberg

Bilaga 9 Ramarbetstid

Avtal om ramarbetstid enligt arbetstidsform 3

2011-04-01
(2010-04-01)

Parter:

Svevia AB
SEKO Svevia
Saco Svevia
ST Svevia

Ärende:

Förhandling om flexibla arbetstidsregler, ramarbetstid, med tillämpning av arbetstidsform 3 i Svevia AVA för verksamheter inom Svevia.

§ 1 Omfattning

Parterna är överens om att detta avtal tillämpas från 2010-04-01 för Regioner, affärsområden och dotterbolag inom Svevia.

Överenskommelse skall ske mellan parterna i RK vilka grupper inom Region, affärsområdet eller dotterbolag som ska ingå i detta avtal.

§ 2 Gemensamma bestämmelser

Medarbetare ska genom information och utbildning vara medvetna om arbetsuppgifter, befogenheter och ansvar. Samtliga ska också vara informerade om vilka regler som gäller beträffande arbetstider enligt Arbetstids-/Arbetsmiljölag och om övriga avtal som träffats inom arbetstidsområdet.

En avvägning mellan medarbetarens intressen och verksamhetens krav ska göras för att arbetstiden ska utnyttjas optimalt och maximal debiterbar tid uppnås.

Varje medarbetare skall ges möjlighet att påverka arbetstidens förläggning i den mån verksamheten tillåter.

§ 3 Arbetstid/avstämningsperiod

Avstämning av årligt arbetstidsmått görs per 31 mars varje år.

Det dagliga arbetstidsmåttet är 8 timmar (07.00-16.00) och innefattar två raster om vardera 0,5 timmar.

Det totala arbetstidsuttaget får inte överstiga 48 timmar i genomsnitt per vecka räknat under 12 månadersperioden. Som fullgjord arbetstid räknas i detta avseende även semester och sjukledighet. Övriga avtalsenliga ledigheter räknas inte som arbetad tid.

Det sammanlagda tidsöverskottet för 12 månaders period får vara högst 200 timmar. Vid verksamhet där särskilda skäl finns för högre arbetstidsuttag per år kan arbetstiden utökas.

Med särskilda skäl menas situationer som ej varit planerbara. Detta förutsätter att dispens söks enligt överenskomna regler och att arbetsgivaren och parterna är överens. (Här avses att vara överens med medarbetaren och den fackliga organisationen).

Förläggning av arbetstiden görs löpande med så god framförhållning och planering som möjligt enligt medarbetarens skäl och verksamhetens krav.

Dialoger i arbetsgrupperna förutsätts så att utjämning av arbetstid mellan medarbetarna sker.

Underskott av tid vid avstämning åtgärdas inte. Parterna förutsätter att medarbetarna i grupperna tillsammans planerar så att avvikelser minimeras.

Som riktlinje gäller att arbetstiden ska planeras så att tidsöverskott vid periodens slut inte förekommer.

§ 4 Ersättning

Medarbetare som ingår i detta avtal erhåller tidstillägg samt lönetillägg enligt nedanstående tabeller.

Tidstillägget läggs till ramsaldot per månad.

Tidstillägg

Tidstillägg utgår med 10% för tid utanför vardagar 07.00–16.00.

Lönetillägg

Lönetillägg utbetalas motsvarande 58%, 108% respektive 150% enligt följande formel och tider:

$$\frac{0,58 \times \text{fast lön}}{165}$$

$$\frac{1,08 \times \text{fast lön}}{165}$$

$$\frac{1,5 \times \text{fast lön}}{165}$$

måndag – torsdag	16.00 – 24.00 = 58%
	24.00 – 06.00 = 108%
tisdag – fredag	06.00 – 07.00 = 58%
fredag	06.00 – 19.00 = 58%
fredag – måndag	19.00 – 07.00 = 108%

Storhelg betalas lönetillägget med 150% enligt tiderna i Svevia AVA § 10.

Om verksamheten tillåter kan medarbetare själv förlägga den dagliga arbetstiden vardagar mellan 06.00 – 19.00. Löne- eller tidstillägg utbetalas inte för sådan omfördelning.

Överenskommelse kan också träffas för omfördelning av veckoarbetstid, exempelvis för inarbetning av tid. Sådan omfördelad tid ersätts inte med löne- eller tidstillägg.

Om arbetstiden överstiger 8 timmar på grund av att överenskommelse gjorts att rast utbyts mot måltidsuppehåll utbetalas inte lönetillägg för motsvarande tid utan ersätts med normal timlön.

Lönetillägg utbetalas enligt medarbetarens önskemål direkt eller läggs in i "kompbanken" för senare uttag av ersättning eller kompensationsledighet.

Tidsöverskott utöver arbetstidsmättet under avstämningsperioden ersätts per timme med månadslön/165 enligt Svevia AVA.

Tidsöverskottet överförs till kompbanken vid avstämningsperiodens utgång för senare uttag av ersättning eller kompensationsledighet.

§ 5 Raster, dygns- och veckovila

Medarbetare tillsammans med arbetsledning ansvarar för:

- att snittarbetstiden samt arbetstidsmättet för perioden inte överskrids
- att dygns och veckovila följs enligt arbetstidslagen
- att kör och vilotider tider anpassas så att regelverk kring kör och vilotider efterlevs
- att längden på arbetspass anpassas så arbetsmiljö och trafiksäkerhetsaspekter beaktas.

§ 6 Restidsersättning, inställelser

Tid i samband med tjänsteresor tillgodoräknas inte som arbetstid utan ersätts med restidsersättning Detta gäller tjänsteresor som företas före första arbetspass och efter sista arbetspass per dag.

För extra inställelse betalas restidsersättning enligt Svevia avtalet.

§ 7 Ledigheter

Vid avstämning av överenskommet arbetstidsmått räknas avtalsenliga ledigheter som Semester, kompensationsledighet, sjukfrånvaro, föräldraledighet och övriga avtalsenliga ledigheter som arbetstid med tillämpliga löneavdrag enligt Svevia avtalet. Ledig dag efter beredskap räknas som arbetstid och ska förläggas i samband med helg så att veckovila uppnås.

§ 8 Parternas gemensamma ställningstagande

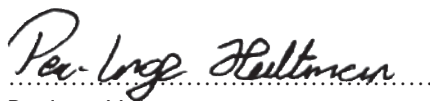
Parterna är överens om att ett flexibelt arbetstidssystem förbättrar förutsättningarna för att klara sysselsättningen av egna resurser. Ett flexibelt arbetstidssystem underlättar arbetstidsförläggningen i en varierande verksamhet. Rätt tillämpat bör detta avtal förbättra de ekonomiska möjligheterna att fler medarbetare kan erhålla tillsvidareanställning.

§ 9 Giltighetstid

Detta avtal tillämpas fr.o.m. 2010-04-01

Uppsägning kan göras av endera parten och ska ske senast två månader före periodens utgång för att upphöra att gälla från och med kommande avstämningsperiod.

Svevia AB



Per-Inge Hultman

SEKO Svevia



Moody Israelsson

Saco Svevia



Martin Harr

ST Svevia



Christer Dahlberg

Alltid på väg