

AVTAL

FOLKETS HUS OCH PARKER

Allmänna anställningsvillkor och löneavtal m m för anställda vid FOLKETS HUS OCH PARKER

Arbetsgivarföreningen KFO
Hotell och Restaurang Facket
Fastighetsanställdas Förbund

1 juni 2012 – 31 maj 2013



Folkets Hus och Parker



Innehållsförteckning

Allmänna anställningsvillkor

1 Kap	Avtalets giltighetsområde	3
1 §	Allmänt.....	3
2 Kap	Anställnings ingående och upphörande.....	3
2 §	Anställning tillsvidare	3
3 §	Provanställning.....	4
4 §	Tidsbegränsad anställning	4
5 §	Överenskommelse om turordning	6
6 §	Anställningsbevis.....	6
7 §	Intyg – betyg.....	6
3 Kap	Arbetstid	6
8 §	Ordinarie arbetstid.....	6
9 §	Arbetstidsschema	9
10 §	Övertidsarbete	9
11 §	Övertid och mertid samt övertids- och mertidskompensation	10
12 §	Ob-ersättning.....	11
4 Kap	Ledighet	11
13 §	Extra ledighetsdagar och helglön	11
15 §	Permission	13
16 §	Semester.....	14
5 Kap	Kostbestämmelser	14
17 §	Kost på arbetsplatsen.....	14
6 Kap	Regler för löneberäkning	15
18 §	Lön för anställning del av avlöningsperiod och avdragsregler vid frånvaro	15
19 §	Sjuklön.....	17
20 §	Föräldralön.....	18
21 §	Besked om icke lagstadgad ledighet.....	19
22 §	Utbetalning av lön m m.....	19
7 Kap	Ordningsregler	20
23 §	Klädsel och skyddsutrustning.....	20
24 §	Frånvaro från arbetet.....	20
25 §	Anslagstavla och arbetsplatsbesök.....	20
26 §	Anställds ersättningskyldighet.....	21
27 §	Personalbostad	21
28 §	Försäkringar	21
29 §	Arbetsledning m m	22
30 §	Giltighetstid.....	22

Bilagor

1. Årsarbetstidsavtal.....	24
2. Exempel på uppgifter i lönebesked.....	26
3. Överenskommelse om riktlinjer för kompetensutveckling.....	27
4. Inhyrningsfrågan	28
Överenskommelse om löner m m	30

Avtal om allmänna anställningsvillkor

1 Kap Avtalets giltighetsområde

1 § ALLMÄNT

Detta avtal gäller för arbetstagare hos medlemmar i Folkets Hus och Parkers Arbetsgivarservice (FHPA) och reglerar allt arbete. Avtalet gäller ej vid Ängebo Folkets Hus, Parken Zoo Eskilstuna samt RockParty Hultsfred.

2 Kap Anställnings ingående och upphörande

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

2 § ANSTÄLLNING TILLSVIDARE

1. Anställnings ingående

Anställning gäller tillsvidare om ej annat avtalats.

Provanställning som inte avslutas eller avbryts övergår i tillsvidareanställning.

Anmärkning:

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

2. Anställnings upphörande

Anmärkning:

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

För anställningsavtal som har ingåtts den 31 december 1996 eller tidigare gäller:

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

Om en arbetstagare vid uppsägningstillfället har varit anställd hos arbetsgivaren de senaste sex månaderna i följd eller sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren, har arbetstagaren rätt till en uppsägningstid av

två månader vid fyllda 25 år,
tre månader vid fyllda 30 år,
fyra månader vid fyllda 35 år,
fem månader vid fyllda 40 år,
sex månader vid fyllda 45 år.

För anställningsavtal som har ingåtts den 1 januari 1997 eller senare gäller:
För både arbetsgivare och arbetstagare gäller en minsta uppsägningstid av en månad.

Arbetstagaren har rätt till en uppsägningstid av

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

3 § PROVANSTÄLLNING

1. Ingående av provanställning

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

2. Upphörande av provanställning

2.1 Upphörande under pågående provanställningsperiod

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

Vill arbetstagaren avbryta provanställningen i förtid skall han underrätta arbetsgivaren minst 14 dagar i förväg.

2.2 Upphörande vid provanställningsperiodens slut

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

Anmärkning:

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

4 § TIDSBEGRÄNSAD ANSTÄLLNING

1. Ingående av tidsbegränsad anställning

1.1 Tidsbegränsad anställning

Avtal om tidsbegränsad anställning får enligt LAS träffas i följande fall.

1. för allmän visstidsanställning
2. för vikariat

3. för säsongsarbete
4. när arbetstagaren har fyllt 67 år

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

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

Avtal om anställning för enstaka dagar får träffas om det föranleds av arbetets ore-gelbundna beskaffenhet.

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

Anställningsformen innebär att:

- arbetsgivaren bara behöver erbjuda arbete när han har behov av extra arbets-kraft,
- den anställda kan acceptera eller avvisa erbjudet arbete,
- lägsta ersättningsgrundande arbetstid är tre timmar per dag,
- arbetstiden inte går att schemalägga.

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

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

2. Upphörande av tidsbegränsad anställning

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

Vid arbetsgivarens uppsägning skall varsel (meddelande) lämnas till den lokala fack-liga organisationen som arbetstagaren tillhör sju dagar före besked om uppsägning till den anställda.

Utöver ovanstående gäller vid icke tidsbestämt vikariat:

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

5 § ÖVERENSKOMMELSE OM TURORDNING

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

6 § ANSTÄLLNINGSBEVIS

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

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

7 § INTYG - BETYG

1. Intyg

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

2. Betyg

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

3. Arbetsgivarintyg

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

3 Kap Arbetstid

8 § ORDINARIE ARBETSTID

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

1. Arbetstid per vecka

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

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

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

Anmärkning:

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

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

1.1. Årsarbetstidsavtal

Efter överenskommelse vid lokal förhandling kan årsarbetstidsavtal tillämpas med upp till 12 månaders beräkningsperiod för arbetstiden enligt årsarbetstidsavtal, se [bilaga 1](#).

2. Sammanlagd arbetstid

Anmärkning:

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

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

Anmärkning:

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

3. Ordinarie ledighetsdagar

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

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

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

Anmärkning:

Vid förläggning av dubbelledighet skall där så är möjligt ledigheten förläggas till lördag/söndag.

Vid företag där behov föreligger kan efter överenskommelse vid lokal förhandling sex-dagarsvecka tillämpas.

4. Veckovila/Ordinarie ledighetsdagar

Anmärkning:

Enligt 14 § Arbetstidslagen (1982:673) ska arbetstagarna ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar (veckovila).

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

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

5. Arbetstid per 24-timmarsperiod

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

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

Anmärkning:

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

6. Indelning i vakter

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

7. Dygnsvila

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

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

Anmärkning:

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

7.1 Tillfälliga avvikelser från dygnsvilan

Anmärkning:

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

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

8. Arbetstid för nattarbetande

Som natt räknas perioden mellan klockan 22.00 och klockan 06.00.

Anmärkning:

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

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

9 § ARBETSTIDSSCHEMA

1. Innan arbetsgivaren fastställer arbetstidsschema skall han samråda med berörda anställda. Samråd skall ske om möjligt fyra veckor i förväg och senast 14 dagar innan det börjar gälla, om inte annat överenskommit. Om invändning framförs mot förslag till schema och invändningen bekräftas genom underrättelse till arbetsgivaren av behörig facklig företrädare, skall arbetsgivaren begära lokal förhandling.
2. Om särskilda skäl föreligger får schemaförslag tillämpas innan förhandlingsskyldighet enligt punkt 1 fullgjorts.
3. Skriftligt arbetstidsschema sätts upp, eller hålls tillgängligt på lämpligt ställe på arbetsplatsen. Schemat skall på individnivå ange tiderna för arbetets början och slut, rasternas längd och förläggning samt de 24-timmars- och 7-dagarsperioder som tillämpas för respektive anställd.

10 § ÖVERTIDSARBETE

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

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

11 § ÖVERTID OCH MERTID SAMT ÖVERTIDS- OCH MERTIDSKOMPENSATION

1. Övertid och kompensation för övertidsarbete

1.1 Övertid för heltidsanställd

All arbetstid utöver ordinarie arbetstid skall ersättas med övertidskompensation.

1.2 Kompensation för övertidsarbete

Övertidsarbete kompenseras som huvudregel genom extra betalning enligt följande.

Övertid i anslutning till ordinarie arbetstid

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

Övertid som inte utförs i anslutning till ordinarie arbetstid:

- c) 90 % av ordinarie timlön.

Kompensation kan utgå för övertid i form av betald ledighet med

- 1 ½ timme för varje övertidstimme enligt a) och b)
- 2 timmar för varje övertidstimme enligt c)

Kompensation genom betald ledighet förutsätter överenskommelse mellan arbetsgivare och anställd

Anmärkning:

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

1.3 Byte av arbetsvakter

Byte av arbetsvakter medför inte rätt till övertidskompensation.

2. Mertid och kompensation för mertidsarbete

2.1 Mertid

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

2.2 Kompensation för mertidsarbete

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

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

Mom 3 Inställelseersättning

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

Anmärkning:

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

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

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

12 § OB-ERSÄTTNING**1. Ordinarie ob-ersättning**

För arbetstid förlagd till:

måndag-fredag från kl 20.00 till kl 06.00 påföljande dag,

lördag, midsommar, jul- och nyårsafton från kl 16.00 till kl 06.00 påföljande dag,

sön- och helgdag från kl 06.00 till kl 06.00 påföljande dag

utgår ob-ersättning enligt följande:

2012-06-01 – 2013-05-31 19:80 kr/timme

Varje påbörjad halvtimme betalas som full halvtimme.

2. Ob-ersättning vid nattarbete

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

2012-06-01 – 2013-05-31 17:40 kr/timme

Undantag:

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

4 Kap Ledighet**13 § EXTRA LEDIGHETSDAGAR OCH HELGLÖN****1. Extra ledighetsdagar (röda dagar)****1.1 Intjänande av extra ledighetsdagar**

Anställd som arbetat, haft ordinarie ledighetsdag eller semester på helgdag, midsommar-, jul- och nyårsafton som infaller måndag t o m fredag intjänar en extra ledighetsdag för varje sådan dag.

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

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

Anställd som arbetar på nationaldag (6 juni) som infaller på en lördag eller söndag intjänar en extra ledighetsdag.

1.1.1 Annan överenskommelse

Extra ledighetsdag kan, genom överenskommelse vid lokal förhandling ersättas med två timmars kortare arbetsvecka.

Arbetsgivaren kan med deltidanställd träffa överenskommelse om att extra ledighetsdagar ersätts med ekonomisk kompensation.

1.2 Ledighet på röd dag

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

1.3 Förläggning av extra ledighetsdagar

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

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

1.4 Lön för extra ledighetsdag

Vid utläggning av extra ledighetsdag minskas inte månadslönen.

När anställning avslutas och extra ledighetsdagar finns inestående, ersätts anställd med 1/22 av månadslönen per extra ledighetsdag.

När extra ledighetsdag läggs ut eller ersätts vid anställnings upphörande erhåller anställd som är avlönad per timme ett belopp som motsvarar den genomsnittliga dagsinkomsten baserat på veckoarbetstid enligt anställningsbeviset.

2. Helglön för timavlönad

Om arbetstid bortfaller på grund av helgdag, midsommar-, jul- och nyårsafton, utgår ersättning till timavlönad för det antal arbetstimmar som bortfallit om den anställde skulle ha arbetat.

För att erhålla helglön erfordras att arbetstagaren arbetat ordinarie arbetstid under gällande arbetsdag närmast före eller efter helgdagen respektive helgdagsaftonen.

Med arbetad tid jämställs sjukfrånvaro, semester, extra ledighetsdag samt ledighet med tillfällig föräldrapenning.

3. Kvalifikation för extra ledighetsdag och helglön

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

4. Arbetstidsförkortning

4.1 Intjänande av arbetstidsförkortning

Anställd som arbetar fem dagar genomsnitt per vecka och som arbetar på helgdag med undantag för nationaldagen (6 juni) som infaller på en lördag intjänar en extra ledighetsdag för varje sådan dag

4.2 Förläggning och ersättning för arbetstidsförkortning

Vid förläggning av arbetstidsförkortning och vid anställningens avslutande gäller reglerna p 1.3 och 1.4

14 § VAKANT

15 § PERMISSION

1. Med permission menas kort ledighet med lön högst en dag. Vid nära anhörigs begravning kan permission dock också omfatta nödvändiga (högst två) resdagar.

2. Permission kan beviljas i följande fall:

Eget bröllop

Egen 50-årsdag

Förstagångsbesök hos läkare eller tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall

Besök vid sjukvårdsinrättning efter remiss av företagsläkare eller annan av arbetsgivaren anvisad läkare

Nära anhörigs frånfälle

Nära anhörigs begravning ävensom därpå följande urnnedsättning

Plötsligt svårt sjukdomsfall hos hemmaboende nära anhörig.

3. Som nära anhörig räknas make/maka, registrerad partner, barn, syskon, föräldrar, svärföräldrar och far- och morföräldrar samt den med vilken den anställde stadigvarande sammanbor eller annan person som står i jämförbart förhållande till arbetstagen.

4. Anställd som arbetat del av dag och därefter måste lämna arbetsplatsen under återstoden av arbetsdagen på grund av arbetsskada, skall erhålla permission under denna tid.

För det fall arbetsskadan föranleder sjukskrivning för längre tid än sju dagar, räknat från och med insjuknandedagen enligt lagen om allmän försäkring, utges ej någon ersättning från arbetsgivaren för ovan erhållen permission.

5. Ansökan om permission skall göras i så god tid som möjligt. Orsaken till permission skall på förhand eller – om så inte kan ske – i efterhand styrkas om arbetsgivaren så begär.

16 § SEMESTER

1. Semester utgår enligt lag.

Semesterlön och semesterersättning utgår med 12,72 % och vid sparad semester 0,5 % av tillämpligt beräkningsunderlag.

2. Semesterlönstilläggen

För anställd med minst 12 månaders sammanhängande anställningstid skall semesterersättning per betald semesterdag utgå med lägsta belopp enligt följande.

Semesterår	2012-04-01- 2013-03-31	2013-04-01 - 2014-03-31	
Anställd som fyllt 20 år	1271 kr	1294 kr	
Anställd yngre än 20 år	1029 kr	1048 kr	

För deltidsanställd reduceras beloppet med hänsyn till anställningens omfattning.

3. På arbetsplats, där behörig facklig företrädare saknas skall samråd ske om förläggning av huvudsemestern direkt med berörda anställda.

4. Om annat inte avtalas, skall semestern förläggas så, att den anställde får en ledighetsperiod av minst fyra veckor under perioden 1 juni – 31 augusti.

5. Semesterledighet omfattande minst 10 semesterdagar ger rätt till tjänstledighet såväl helgen före som helgen efter ledigheten.

6. För anställd med färre än fem arbetsdagar i genomsnitt per vecka kan beräkning och förläggning av semesterdagar ske enligt nettoberäkningsmetoden.

En anställd som t ex arbetar tre dagar i genomsnitt per vecka erhåller

$\frac{3}{5}$

$\times 25$ bruttosemesterdagar (normalfallet) = 15 nettosemesterdagar.

7. Semesterlön eller semesterersättning skall utgå utöver överenskommen tim- eller månadslön.

8. Semesterersättning som intjänats vid extra anställning betalas ut samtidigt med lönen för anställningsperioden.

5 Kap Kostbestämmelser

17 § KOST PÅ ARBETSPLATSEN

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

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

Anmärkning:

Kosten bör vara varm, näringsriktig och varierande.

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

	2012-06-01 -
	2013-05-31
Pris för kost på arbetstid:	37:50 kr/dag
Pris för kost på arbetstid och fritid:	1 960 kr/dag

Anmärkning:

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

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

5. Vid lokal förhandling kan överenskommelse träffas om annan kostordning på arbetsplatsen.

6 Kap Regler för löneberäkning

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

1. Lön per dag och timme

Lön per dag:

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

Lön per timme vid heltid:

$$\frac{\text{månadslön}}{173}$$

Lön per timme vid heltid för viss nattpersonal:

$$\frac{\text{månadslön}}{164}$$

Lön per timme vid deltid

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

2. Lön för anställning del av löneperiod

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

3. Löneavdrag vid sjukfrånvaro

3.1 Sjukfrånvaroperiod

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

3.2 Sjukfrånvaro dag 1 (karensdag)

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

3.3 Sjukfrånvaro dag 2–15

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

3.4 Sjukfrånvaro fr o m den 15:e kalenderdagen

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

4. Löneavdrag vid frånvaro med tillfällig föräldrapenning

Med frånvaro avses tid fr o m dag för anmälan om tillfällig föräldrapenning t o m ersättningsperiodens slut. Anställd är skyldig att på begäran uppvisa utbetalningsbesked

Avdrag görs med lön per timme för varje frånvarotimme.

5. Löneavdrag vid semester eller annan frånvaro

Med frånvaro avses tid fr o m första dagen som skulle ha varit arbetsdag t o m dag före återinträde i tjänst.

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

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

Anmärkningar:

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

19 § SJUKLÖN

1. Rätt till sjuklön

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

Anmärkning:

Enligt SjLL gäller rätten till sjuklön fr o m den första anställningsdagen.

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

2. Sjukanmälan och sjukintyg

2.1 Anmälan om sjukdom och återgång i arbete

Vid frånvaro på grund av sjukdom eller olycksfall skall anställd omgående göra anmälan till arbetsgivaren. Vidare skall den anställda så snart som möjligt meddela arbetsgivaren när han beräknar att kunna återgå i arbete. Sådant besked skall lämnas senast dagen före återgång.

2.2 Försäkran och läkarintyg

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

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

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

Anmärkning:

Arbetsgivaren tillhandahåller formulär för försäkran.

3. Inskränkningar i rätten till sjuklön

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

4. Sjuklönens storlek

Sjuklönens storlek regleras i 6 § SjLL.

4.1 Beräkningsperiod

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

Byte av beräkningsperiod får ske efter överenskommelse vid lokal förhandling.

4.2 Sjukfrånvaro dag 1 (karensdag)

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

Anmärkning:

Antalet karensdagar begränsas till tio under en tolv månadersperiod.

4.3 Sjukfrånvaro dag 2–14

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

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

Till anställd som skulle ha arbetat på obekvämlig arbetstid utgår sjuklön med 80 % av den ob-ersättning den anställde gått miste om.

4.4 Sjukfrånvaro fr o m dag 15

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

5. Sjukdom under semesterledighet och helgdag

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

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

Anmärkningar:

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

20 § FÖRÄLDRALÖN

1. Anställd som är tjänstledig på grund av graviditet eller i samband med barns födelse har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om

- anställningen har varat under minst ett år i följd, samt
- återgått i arbete under minst tre månader efter tjänstledigheten.

2. Föräldralön utges

- under en månad om anställningen varat i ett men ej två år i följd och
- under två månader om anställningen varat i två år i följd eller mer.

Om tjänstledigheten skulle bli kortare än en respektive två månader, utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

3. Föräldralön utges och beräknas enligt följande per månad:

- a) Till månadsavlönad utges per månad ett belopp motsvarande 10,5% av månadslönen.
- b) Till timavlönad utges per månad ett belopp motsvarande 10,5 % av timlönen beräknad på arbetstiden per månad.
- c) Till anställd med rörlig lön utges per månad ett belopp motsvarande 10,5 % av den genomsnittliga timinkomsten av rörlig lön för arbetad tid.

Anmärkning:

Under tjänstledigheten görs avdrag enligt bestämmelserna i 18 §. Detta gäller både när den anställde har rätt till föräldralön enligt ovan och när denne saknar sådan rätt.

4. Föräldralönen utbetalas med halva beloppet när tjänstledigheten börjar och resterande hälft efter det att den anställde har återgått i arbete i tre månader efter tjänstledigheten.

5. Föräldralön utges inte om den anställde undantas från föräldrapenning enligt lagen om allmän försäkring. Om denna förmån har nedsatts skall föräldralönen reduceras i motsvarande grad

21 § BESKED OM ICKE LAGSTADGAD LEDIGHET

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

22 § UTBETALNING AV LÖN M M

1. Lönen beräknas månadsvis.

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

Anmärkningar:

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

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

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

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

Semesterersättning utbetalas enligt lag.

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

7 Kap Ordningsregler

23 § KLÄDSEL OCH SKYDDSUTRUSTNING

1. Klädsel

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

2. Skyddsutrustning

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

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

Anmärkning:

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

3. Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar

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

24 § FRÅNVARO FRÅN ARBETET

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

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

25 § ANSLAGSTAVLA OCH ARBETSPLATSBESÖK

Arbetsgivaren tillhandahåller anslagstavla avsedd för personalmeddelanden och facklig information.

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

Anmärkning:

Skyddsombuds verksamhet regleras i arbetsmiljölagen (1977:1160).

26 § ANSTÄLLDS ERSÄTTNINGSSKYLDIGHET

1. Skadeståndsskyldighet m m

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

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

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

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

2. Brott mot uppsägningstid

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

Anmärkning:

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

27 § PERSONALBOSTAD

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

28 § FÖRSÄKRINGAR

Arbetsgivaren skall teckna och vidmakthålla mellan KFO och LO överenskomna försäkringar, dvs

- Omställningsavtal inkl AGB

- AGS, avtalsgruppsjukförsäkring
- KAP, Kooperationens avtalspension
- TFA, trygghetsförsäkring vid arbetsskada
- AGL, avtalsgrupplivförsäkring

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

29 § ARBETSLEDNING M M

1. Allmänt

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

1.2 Föreningsrätten skall på ömse sidor lämnas okränkta. Arbetsgivaren får anställa personal oavsett om denna är organiserad eller inte.

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

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

2. Hotellstädning

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

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

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

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

Anmärkning:

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

30 § GILTIGHETSTID

1. Detta avtal gäller från och med den 1 juni 2012 till och med den 31 maj 2013. Avtalet gäller därefter för ett år i sänder såvida inte förhandlings begärts eller det inte sägs upp senast två månader före den 31 maj 2013.

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

3. Om begäran om förhandling framställs och avtalsförslag lämnas enligt punkt 2, gäller avtal för tiden efter den 31 maj 2013 med sju dagars uppsägningstid.

Stockholm den 28 juni 2012

ARBETSGIVARFÖRENINGEN KFO

FASTIGHETSANSTÄLLDAS FÖRBUND

HOTELL OCH RESTAURANG FACKET

Bilaga 1

Årsarbetstidsavtal

Ingress

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

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

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

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

Avtalsvillkor

1. Beräkningsperiod enligt denna bilaga får omfatta max 12 månader i följd och kan börja gälla vid valfri tidpunkt. Avstämning sker vid beräkningsperiodens slut. I underlaget för faktiskt arbetad tid ingår semester, annan beviljad ledighet och sjukfrånvaro.

2. De lokala parterna äger rätt att träffa kollektivavtal om avsteg från kollektivavtalet kap 3, §§ 8–11.

Anmärkning:

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

3. Anställda som omfattas av detta avtal har månadslön. Månadslönen beräknas för genomsnittlig ordinarie arbetstid.

4. Årsarbetstiden, ordinarie arbetstid, vid heltidsanställning är 2 080 timmar (52X40). Härifrån avräknas extra ledighetsdagar.

5. Minst 70% av den ordinarie arbetstiden ska schemaläggas. Återstående tid läggs ut flexibelt efter samråd. Besked om arbetstidens förläggning ska lämnas avseende 20%

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

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

6. Heltidsanställd som utför övertid på arbetsgivarens begäran och deltidсанställd som tillfälligtvis utför mertid ska erhålla övertidsersättning respektive timlön härför, nästkommande löneutbetalning. Heltidsanställds arbete utöver ordinarie arbetstid kan dock på begäran av anställd utföras till ordinarie timlön.

7. Om det föranleds av sakliga skäl får huvudsemester förläggas till annan tid än 15 maj till 15 september. Vid semester eller annan frånvaro tillämpas för månadsavlönade löneavdrag efter den genomsnittliga årsarbetstiden.

8. Överskott/underskott av timmar redovisas skriftligt varje månad. Om överskott av timmar konstateras utges övertidsersättning med 55% av ordinarie lön, såvida inte parterna träffar annan överenskommelse.

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

9. Vid anställnings upphörande läggs eventuellt överskott/underskott av timmar ut under uppsägningstiden eller dras av/utbetalas vid beräkning av slutlön. Vid uppsägning på grund av arbetsbrist ska dock eventuellt underskott av timmar vid anställningens upphörande ej dras av vid beräkning av slutlön.

10. De lokala parterna träffar avtal om avtalets giltighet.

Anmärkning:

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

Förhandlingsordning

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

Bilaga 2

Exempel på uppgifter i lönebesked

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

Överenskommelse om riktlinjer för kompetensutveckling

Inriktning

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

Utvecklingen kan i hög grad ske direkt på arbetsplatsen genom en flexibel och stimulerande arbetsorganisation där teori och praktik blandas.

En fortlöpande utveckling av företag och arbetstagarna skapar förutsättningar för lönsamhet och tryggare anställning.

Rätt och ansvar

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

Utforma i samverkan

Utformningen av kompetensutvecklingen är en ledningsuppgift. Kompetensutveckling utgår från en långsiktig verksamhetsanalys, genomförd av företaget efter samråd med den lokala fackliga organisationen/fackligt ombud i företaget. I analysen förutsätts varje anställds medverkan och engagemang. Vid analysen fastställs planer för kompetensutveckling vilka utformas och följs upp kontinuerligt med hänsyn till konkurrens- och omvärldssituationen.

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

Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar rekommenderas som grund för planering av kompetensutvecklingen.

Kostnader

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

Stimulera och premiera

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

Inhyrningsfrågan – Arbetsgivarföreningen KFO, Hotell och Restaurang Facket och Fastighetsanställdas Förbund

Parterna har en gemensam uppfattning att bemanningsföretag kan vara ett komplement till ett företags ordinarie verksamhet. Parterna har därför, med beaktande av de förutsättningar som gäller inom avtalsområdet, träffat överenskommelse om regler vid anlitan av bemanningsföretag när det finns personer som har företrädesrätt till återanställning efter uppsägning på grund av arbetsbrist.

1 § Inhyrning i samband med företrädesrätt till återanställning

Denna reglering avser inhyrning i samband med företrädesrätt till återanställning beroende på tillsvidareanställdas uppsägning på grund av arbetsbrist.

När det finns före detta anställda som är uppsagda på grund av arbetsbrist och som har företrädesrätt till återanställning gäller följande räknat från den dag då uppsägningstiden löper ut för de arbetstagare som har längst uppsägningstid (LAS 11 § st 1).

Arbetsgivare som avser att anlita bemanningsföretag för tid överstigande fem veckor herefter ska uppta förhandling med lokal facklig organisation i syfte att uppnå enighet. I förhandlingen anges skälen för att anlita bemanningsföretag. Förhandlingen ska även klargöra i fall arbetsgivarens krav kan tillgodoses genom återanställning av arbetstagare med återanställningsrätt under förutsättning att arbetstagaren har tillräckliga kvalifikationer.

Om företaget fattat beslut om nedläggning av en driftsenhet eller flytt av hela eller delar av verksamheten gäller inte några begränsningar mot inhyrning av arbetskraften från bemanningsföretag under den tid beslutet om nedläggning eller flytt verkställs. Nedläggningsprocessen ska i normalfallet inte överskrida sex månader.

Kan de lokala parterna inte enas kan arbetsgivaren snarast påkalla central förhandling efter avslutad lokal förhandling. Central förhandling ska äga rum inom tio dagar från påkallandet. De centrala parterna ska verka för en lösning av förhandlingsfrågan vilken beaktar både företagets behov och arbetstagarnas berättigade intressen.

Vid oenighet i den centrala förhandlingen kan arbetsgivarsidan inom tre arbetsdagar från förhandlingens avslutande, hänskjuta saken till nämnd enligt § 2 Nämnden för inhyrning.

Underlåter arbetsgivarsidan att påkalla central förhandling eller hänskjuta saken till nämnd, kan inhyrning inte vidta alternativt ska den avslutad inom fjorton dagar.

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

Anmärkning

Med bemanningsföretag avses bemanningsföretag enligt lagen (1993:440) om privat arbetsförmedling.

Varje driftsinskränkingsförfarande räknas för sig.

§ 2 Nämnden för inhyrning

Parterna är ense om att inrätta en nämnd för inhyrning enligt nedan.

Förfaranden i nämnden ska vara förenklat och snabbt.

Nämnden ska bestå av tre ledamöter, en från Hotell och Restaurang Facket alternativt Fastighetsanställdas Förbund, en från Arbetsgivarföreningen KFO och en opartisk ordförande som parterna utser gemensamt bland ordinarie domare i arbetsdomstolen, Svea Hovrätt eller Högsta Domstolen. Den opartiska ordföranden arvoderas av parterna med lika delar.

Nämnden ska meddela beslut skyndsamt och som regel senast inom tre veckor från påkallandet. Ett beslut kan ske även om endera parten inte efterkommit en begäran att inkomma med skriftligt svaromål. Nämnde får, men behöver inte, hålla muntlig förhandling innan ett beslut fattas. Muntlig bevisning ska som regel inte tas upp av nämnden vid en muntlig förhandling, men får ske om handläggningen trots bevisupptagningen kan ske skyndsamt.

Nämnden ska i beslut förklara om arbetsgivarens planerade eller vidtagna åtgärd kan anses strida eller strider mot 25 § lagen om anställningsskydd (LAS). Beslutet ska protokollföras.

Nämnden ska som huvudregel redovisa skälen skriftligt, men får också redovisa skälen muntlig till respektive part.

Om nämnden förklarat att arbetsgivarens åtgärd strider mot 25 § LAS kan arbetsgivaren välja att

1. avbryta inhyrningen inom sju dagar från det att arbetsgivaren fått del av nämndens beslut och vid fortsatt arbetskraftsbehov återanställa enligt turordning, eller
2. betala den ekonomiska compensation som nämnden beslutat om till dem vars företrädesrätt kränkts. Compensation ersätter den ideella skada som arbetstagaren lidit och utgår med 1,5 prisbasbelopp.

Arbetsgivaren som följer nämndens utlåtande och förfarande enligt ovan kan inte bli föremål för annan rättslig prövning för brott mot 25 § LAS.

Överenskommelse om löner m m

för anställda vid Folkets Hus och parker 2012-06-01 – 2013-05-31

1 § ALLMÄNT

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

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

2 § PRINCIPER FÖR LÖNESÄTTNING

Riktlinjer för lönesättning på företaget

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

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

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

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

Riktlinjer för lokal lönesättning

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

Förankring av lönepolicyn i företaget

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Exempel på lämpliga kriterier:

1. Personliga
2. Yrkesmässiga

3. Ansvar
4. Utveckling

Personliga

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

Yrkesmässiga

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

Ansvar

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

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

Utveckling

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

3 § LÖNEFORMER M M

Lön kan utges antingen med månadslön eller med timlön.

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

Anmärkning

Företag som tillämpar timlön kan fortsättningsvis tillämpa timlöneformen.

Lokal facklig organisation äger dock rätt att påkalla förhandling om införande av månadslön vid dessa företag.

Timlön för heltidsanställd är månadslönen dividerad med 173.

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

4 § LÖNEREVISION 2012

1 Allmänt

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

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

Med *lokalt löneutrymme* avses ett belopp med vilket lönerna skall ökas och som framräknats på grundval av hur många timmar som arbetats på arbetsstället.

2 Generella löneökningar

Utgående löner höjs generellt enligt följande.

Vuxna fyllda 20 år

Fr o m	2012-06-01
	<u>Mån</u> <u>Tim</u>
Kronor	325 1:90

Ungdomar ej fyllda 20 år

Fr o m	2012-06-01
	<u>Mån</u> <u>Tim</u>
Kronor	325 1:90

3. Lokala löneökningar

En lokalt löneutrymme skall beräknas på företaget/arbetsstället enligt följande.

Fr o m	2012-06-01
Kr/tim	1:90

4. Beräkning av lokalt löneutrymme

Alternativ 1 (generell + pott)

KFO och Fastighets/HRF ska gemensamt verka för en fungerande lokal lönebildning.

Vilka omfattas

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

Ordning vid lokal individuell fördelning

Precis som tidigare gäller att vid fördelning av lön läggs först den generella höjningen ut, sedan fördelas det lokala utrymmet (potten) och avslutningsvid kontrollerar arbetsgivaren att den nya lönen ligger lägst i nivå med den nya minimilönenivån. Vid fördelningen av lokalt utrymme kan detta användas för att höja lönen till den nya minimilönenivån.

Det lokala utrymmet får inte användas för uppflyttning till nivån sex års yrkesvana, mellan lönegrupperna eller i ålderssteg för ungdomar. Sådan uppflyttning till ny lönenivå ska göras vid tidpunkt för förändring, t ex intjänande av sex års yrkesvana, inträffar och kostnaden för sådan löneökning ska inte tas från ordinarie löneutrymme.

Alternativ 2 (generell)

Generell fördelning – vid företag där förhandling om lokal pott inte begärts
Om arbetsgivaren väljer att lägga ut hela utrymmet generellt ska lönerna för varje heltidsanställd höjas med 650 kr/månad, vilket motsvarar 3,76 kr/timme. För deltidanställd reduceras beloppet med hänsyn till sysselsättningsgrad.

Under avtalsperioden utges lön med lägst det belopp som framgår av minimilönerna i 5 §.

Förhandlingsordning

Vill arbetsgivaren använda möjligheten att använda det lokala utrymmet ska, liksom tidigare, förhandling begäras med Fastighets/HRF. I år ska förhandling begäras **senast den 31 augusti 2012** för att ha möjlighet att fördela löneökning lokalt och individuellt. Förhandlingen ska vara slutförd senast den 15 september 2012, om inte annat överenskommes lokalt.

Om arbetsgivaren inte begär förhandling ska lönerevision ske enligt alternativ 2 ovan och därmed läggas ut generellt.

Förhandlingsframställan ska ställas till facklig förtroendeman på arbetsplatsen eller den som Fastighets/HRF utser bland den berörda personalen. Om vare sig facklig förtroendeman eller utsedd person finns, ska arbetsgivaren skicka in förhandlingsframställan till Fastighets regionkontor/HRFs lokalavdelning, vilket ska meddela arbetsgivaren om förhandling önskas. Om så ej sker har arbetsgivaren rätt att fördela det lokala utrymmet i enlighet med eget beslut. Detta beslut om fördelning ska insändas till Fastighets regionkontor/HRFs lokalavdelning. Lämpligen bifogas även företagets beräkning av det lokala löneutrymmet. Om förhandling kommer till stånd och parterna inte kommer överens om fördelningen kan parterna begära central förhandling.

5 § MINIMILÖNER

**för arbete som omfattats av tidigare kollektivavtal KFO-HRF
gällande för tiden 2012-06-01 – 2013-05-31.**

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

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

1. Kvalificerat yrkesarbete

Arbete som förutsätter gymnasial yrkesutbildning eller därmed jämförbar utbildning eller långvarig praktisk erfarenhet av kvalificerat yrkesarbete inom arbetsområdet.

	20120601- 20130531
Minimilöner	
Kronor/månad	20 036
Kronor/timme	115:82
<i>Minimilön efter 6 års yrkesvana:</i>	
Kronor/månad	21 420
Kronor/timme	123:82

2. Yrkesarbete

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

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

	20120601- 20130531
Minimilöner	
Kronor/månad	18 801
Kronor/timme	108:68
<i>Minimilön efter 6 års yrkesvana:</i>	
Kronor/månad	20 185
Kronor/timme	116:68

3. Ungdomslöner för yrkesarbete

Ungdomslön kan tillämpas under högst tre år.

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

	20120601- 20130531
Fr o m 19 år	
Kronor /månad	15 774
Kronor /timme	91:18
Fr o m 18 år	
Kronor /månad	14 355
Kronor /timme	82:98
Fr o m 17 år	
Kronor /månad	13 646
Kronor /timme	78:88
Under 17 år	
Kronor /månad	12 245
Kronor /timme	70:78

Anmärkning till 1-3 ovan:

För viss nattpersonal, se § 8 st 1 och 2, skall minimilön per timme multipliceras med 1,055.

4. Beräkning av yrkesvana

Yrkesvana förvärvas genom arbete inom hotell- och restaurangområdet och genom motsvarande arbete på fartyg, inom storhushåll eller liknande och genom utbildning inom hotell- och restaurangområdet samt annan utbildning som bedöms vara likvärdig.

Ett utbildningsår motsvarar ett yrkesvaneår.

Yrkesvana i lönegrupp 2 förvärfvas genom allt arbete inom lönegrupp 1.

Yrkesvana i lönegrupp 1 förvärfvas genom arbete som är likvärdigt med den befattning som arbetstagaren skall tillträda.

Om arbete utförts under minst ett års tid, får ett yrkesvaneår tillgodoräknas även i följande fall

- a) om deltidsarbete om minst 75 % utförts, eller
- b) när arbete omfattande minst 1 300 timmar utförts.

För att få tidigare yrkesvana tillgodoräknad skall arbetssökande i samband med att överenskommelse om anställning träffas, visa betyg eller intyg.

6 § MINIMILÖNER

för arbete som omfattats av tidigare kollektivavtal KFO-Fastighets gällande för tiden 2012-06-01 – 2013-05-31.

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

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

1. Kvalificerat yrkesarbete

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

	20120601- 20130531
Minimilöner	
Kronor/månad	20 036
Kronor/timme	115:82
<i>Minimilön efter 6 års yrkesvana:</i>	
Kronor/månad	21 420
Kronor/timme	123:82

2. Yrkesarbete

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

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

	20120601- 20130531
Minimilöner	
Kronor/månad	18 801
Kronor/timme	108:68
<i>Minimilön efter 6 års yrkesvana:</i>	
Kronor/månad	20 185
Kronor /timme	116:68

3. Ungdomslöner för yrkesarbete

Ungdomslön kan tillämpas under högst tre år.

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

	20120601- 20130531
Fr o m 19 år	
Kronor /månad	15 774
Kronor /timme	91:18
Fr o m 18 år	
Kronor /månad	14 355
Kronor /timme	82:98
Fr o m 17 år	
Kronor /månad	13 646
Kronor /timme	78:88
Under 17 år	
Kronor /månad	12 245
Kronor /timme	70:78

4. Beräkning av branschvana

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

Branschvana ska fastställas vid anställningstillfället.

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



Arbetsgivarföreningen KFO
www.kfo.se



Folkets Hus och Parker

f
**Fastighetsanställdas
Förbund**



919-2012