

# Bransch- och löneavtal 2022-2025

**Arbetsgivaralliansen Branschkommitté  
Utbildning och Folkbildning**

Läraryrket och Lärarnas Riksförbunds Samverkansråd  
Akademikerförbunden/SULF  
Fackförbundet ST/Visions Samverkansråd  
Ledarna



# Innehåll

§ 1 Avtalets omfattning	4
§ 2 Allmänna åligganden	6
§ 3 Behörighet och bedömningsgrunder vid anställning	7
§ 4 Anställning	8
§ 5 Anställning som doktorand	11
§ 6 Arbetstid	13
§ 7 Lön för del av löneperiod	21
§ 8 Restidsersättning	21
§ 9 Semester	23
§ 10 Sjuklön	26
§ 11 Föräldralön	32
§ 12 Ledighet	34
§ 13 Uppsägning	36
§ 14 Ansökan om lägre sysselsättningsgrad för anställd som fyllt 65 år	40
§ 15 Giltighetstid	40
Bilaga 1 Övriga avtal mellan parterna	41
Bilaga 2 Löneavtal	42
Bilaga 3 Ledaravtalet	49

# Författningar och förkortningar

Arbetstidslag (1982:673) (ATL)

Lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS)

Semesterlagen (1977:480) (SemL)

Lag (1991:1047) om sjuklön (SjLL)

Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL)

Smittskyddslag (2004:168)

ITP Industrins och handelns tilläggspension

SFB Socialförsäkringsbalken

TFA Trygghetsförsäkring vid arbetskada

TGL Tjänstegruppplivförsäkring

TRS Trygghetsrådet TRS

# Avtal om allmänna anställningsvillkor

För att kunna rekrytera och behålla de bästa lärarna, forskarna och doktoranderna samt övrig personal måste högskolorna knutna till Arbetsgivaralliansens branschområde Högskola framstå som konkurrenskraftiga. Därför är de centrala parterna överens om att de anställdas lön, arbetsmiljö och möjlighet till goda karriärvägar och meriteringsanställningar ska vara faktorer som prioriteras under avtalsperioden.

## § 1 Avtalets omfattning

### Mom. 1 Avtalets giltighetsområde

Avtalet gäller för samtliga arbetstagare anställda hos arbetsgivare anslutna till Arbetsgivaralliansen Bransch Utbildning och Folkbildning, avtalsområde Högskola.

### Mom. 2 Undantag från avtalets bestämmelser

#### *Mom. 2:1 Företagsledare eller motsvarande*

Arbetsgivare och arbetstagare, som med hänsyn till arbetsuppgifter och anställningsvillkor får anses ha företagsledande eller därmed jämförlig ställning, kan träffa överenskommelse om avvikelse helt eller delvis från avtalets bestämmelser.

#### *Mom. 2:2 Utlandstjänstgöring*

Om en arbetstagare på arbetsgivarens uppdrag tjänstgör utomlands ska anställningsvillkoren under utlandsvistelsen regleras antingen genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren eller genom särskilt utlandsreglemente eller liknande hos arbetsgivaren. Vid utlandstjänstgöring gäller "Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring" för arbetstagare som anges i nämnda avtal.

### Mom. 3 Lokala kollektivavtal m m

#### *Mom. 3:1 Lokalt kollektivavtal och enskild överenskommelse*

Avvikelser från avtalets bestämmelser kan göras genom ett lokalt kollektivavtal eller där så anges genom en skriftlig enskild överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren.

Enskilda överenskommelser löper tills vidare men kan skriftligen sägas upp av endera parten med en uppsägningstid om 3 månader.

**Mom. 3:2 Lokala arbetstidsavtal**

Lokala arbetstidsavtal ska tecknas. Sådana avtal gäller tills vidare med tre månaders uppsägningstid. Utgångspunkter för de lokala förhandlingarna är § 6. Om parterna inte kan enas vid en förhandling om lokalt kollektivavtal avseende arbetstid gäller § 6. Ett sådant avtal anses vara slutet med stöd av Branschavtal Högskola.

**Mom. 3:3 Lokala parter**

För Lärarförbundet utgör ombud eller klubb lokal part. Saknas lokal facklig representation utser Lärarförbundets riksorganisation företrädare.

För Lärarnas Riksförbund utgör LR-förening lokal part.

Om det inte finns lokal part för Akademikerförbunden är SULF lokal part.

Om det inte finns lokal part för ST/Visions samverkansråd är ST lokal part.

Om det inte finns lokal part för Ledarna, utser Ledarna centralt företrädare.

## § 2 Allmänna åligganden

### Mom. 1 Lojalitet, förtroende, diskretion

Förhållandet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Diskretion ska iakttas gällande verksamhetens angelägenheter.

### Mom. 2 Bisysslor

En arbetstagare får inte utföra arbete eller bedriva ekonomisk verksamhet för en annan arbetsgivare eller i egen regi som konkurrerar med den arbetsgivare där arbetstagaren är anställd.

En arbetstagare får inte bedriva bisyssla som kan inverka negativt på arbetstagarens arbete i tjänsten.

Arbetsgivaren är skyldig att informera sina anställda vad som kan göra en bisyssla otillåten. Arbetstagaren ska på begäran anmäla bisyssla och lämna de uppgifter, som arbetsgivaren anser behövs för bedömning av bisyssla.

Om deltidsanställd har anställning hos annan arbetsgivare än huvudarbetsgivaren, för att öka sysselsättningsgraden, är detta i normalfallet inte att betrakta som bisyssla. Detta förutsätter dock att arbetet inte inverkar negativt på arbetstagarens arbete i tjänsten eller är konkurrerande.

### Mom. 3 Förtroendeuppdrag

Arbetstagare har rätt att inneha statliga, kommunala eller fackliga förtroendeuppdrag. Dessa uppdrag är inte att betrakta som bisyssla.

### Mom. 4 Anställningsavtal

Arbetsgivare ska i omedelbar anslutning till det att anställningsavtal träffas, skriftligen för arbetstagaren klargöra anställningens villkor, i enlighet med reglerna i LAS.

### Mom. 5 Identitet

För att få anställning ska arbetstagaren, om arbetsgivaren begär det, i samband med anställningstillfället, styrka sin identitet.

I verksamheter som direkt eller indirekt berörs av lag om registerkontroll ska arbetstagaren på begäran av arbetsgivaren uppvisa utdrag ur belastningsregister.

### **Mom. 6 Facklig verksamhet**

Regler om facklig verksamhet finns i § 9 Samverkansavtal mellan Arbetsgivaralliansen-LO-PTK.

## **§ 3 Behörighet och bedömningsgrunder vid anställning**

### **Mom. 1 Professorer**

Behörig att anställas som professor inom annat än konstnärlig verksamhet är den som har visat såväl vetenskaplig som pedagogisk skicklighet.

Behörig att anställas som professor inom konstnärlig verksamhet är den som har visat såväl konstnärlig som pedagogisk skicklighet.

Som bedömningsgrunder vid anställning av en professor ska graden av sådan skicklighet som är ett krav för behörighet för anställning gälla. Prövningen av den pedagogiska skickligheten ska ägnas lika stor omsorg som prövningen av den vetenskapliga eller konstnärliga skickligheten. Varje högskola bestämmer i övrigt själv vilka bedömningsgrunder som ska tillämpas vid anställning av en professor.

### **Mom. 2 Lektorer**

Behörig att anställas som lektor är

1. inom annat än konstnärlig verksamhet, den som dels har visat pedagogisk skicklighet, dels har avlagt doktorsexamen eller har motsvarande vetenskaplig kompetens eller någon annan yrkesskicklighet som är av betydelse med hänsyn till anställningens ämnesinnehåll och de arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen, och

2. inom konstnärlig verksamhet, den som dels har visat pedagogisk skicklighet, dels har avlagt konstnärlig doktorsexamen, visat konstnärlig skicklighet eller har någon annan yrkesskicklighet som är av betydelse med hänsyn till anställningens ämnesinnehåll och de arbetsuppgifter som ska ingå i anställningen.

Som bedömningsgrunder vid anställning av en lektor ska graden av sådan skicklighet som är ett krav för behörighet för anställning gälla.



Prövningen av den pedagogiska skickligheten ska ägnas lika stor omsorg som prövningen av andra behörighetsgrundande förhållanden enligt första stycket.

Varje högskola bestämmer i övrigt själv vilka bedömningsgrunder som ska tillämpas vid anställning av en lektor.

### **Mom. 3 Biträdande lektorer**

Behörig att anställas som biträdande lektor är den som har avlagt doktorsexamen eller har motsvarande vetenskaplig kompetens.

Främst bör den komma i fråga som har avlagt doktorsexamen eller har nått motsvarande kompetens högst fem år innan tiden för ansökan av anställningen som biträdande lektor har gått ut. Även den som har avlagt doktorsexamen eller har uppnått motsvarande kompetens tidigare kan dock komma i fråga om det finns särskilda skäl. Med särskilda skäl avses ledighet på grund av sjukdom, föräldraledighet, ledighet för fackliga förtroendeuppdrag eller andra liknande omständigheter.

Varje högskola bestämmer själv vilka bedömningsgrunder som ska tillämpas vid anställning av en biträdande lektor. Inför sådan anställning ska högskolan ställa upp de bedömningsgrunder som kommer att tillämpas i enlighet med § 4 Biträdande Lektor.

### **Mom. 4 Övriga befattningar**

Vid övriga befattningar bestämmer högskolorna själva vilka bedömningsgrunder som ska tillämpas.

## **§ 4 Anställning**

Vid tolkning och tillämpning av följande moment ska högskoleförordningen och förarbetena till högskoleförordningen vara vägledande.

### **Mom. 1 Anställning tills vidare**

Anställning gäller tills vidare om inte annat överenskommits enligt Lag (1982:80) om anställningsskydd, (LAS) eller tjänster reglerade under mom. 2 och 3. Dessa anställningar ska annonseras ut och sökas i konkurrens.

### **Mom. 2 Tidsbegränsade anställningar**

De tidsbegränsade anställningsformerna i LAS gäller med tillägg och undantag enligt nedan. Anställningar som bedöms vara längre än tre månader ska annonseras ut och sökas i konkurrens med undantag för anställning som gästprofessor.

### **Lärare inom konstnärlig verksamhet**

En lärare inom konstnärlig verksamhet får anställas tills vidare, dock längst 5 år. En sådan anställning får förnyas. Den sammanlagda anställningstiden får dock omfatta högst 10 år. I fråga om anställningen gäller i övrigt lagen (1982:80) om anställningsskydd.

### **Gästprofessor**

En gästprofessor ska anställas tills vidare, dock längst till en viss tidpunkt. En sådan anställning får förnyas. Den sammanlagda anställningstiden får dock omfatta högst 5 år. En gästprofessor ska tillföra den enskilda högskolan vetenskaplig kompetens som berikar och utvecklar undervisningen och/eller forskningen.

I fråga om anställningen gäller i övrigt lagen (1982:80) om anställningsskydd.

### **Adjungerad professor**

En adjungerad professor ska anställas tills vidare, dock längst till en viss tidpunkt. En sådan anställning får förnyas. Den sammanlagda anställningstiden får dock omfatta högst tolv år. En adjungerad professor ska främja kunskapsbildningen inom den enskilda högskolan. En adjungerad professor har sin huvudsakliga anställning hos annan arbetsgivare. I fråga om anställningen gäller i övrigt lagen (1982:80) om anställningsskydd.

### **Biträdande lektorer**

Anställning som biträdande lektor är en meriteringsanställning och gäller tills vidare, dock längst under en tid på minst fyra och högst sex år som bestämts av högskolan före anställningen. Syftet med anställningen är att läraren ska ges möjlighet att utveckla sin självständighet som forskare och meritera sig såväl vetenskapligt som pedagogiskt för att uppfylla kraven på behörighet för en tillsvidareanställning som lektor. En biträdande lektor ska i huvudsak ägna sig åt forskning, minst 75 procent. Lokalt kollektivavtal kan tecknas om annan fördelning.

En anställning enligt första stycket ska förlängas om det på grund av den biträdande lektorns sjukfrånvaro, föräldraledighet, ledighet för fackliga förtroendeuppdrag eller andra särskilda skäl krävs ytterligare tid för att uppnå syftet med anställningen.

För en anställning enligt första och andra styckena gäller i övrigt lagen (1982:80) om anställningsskydd.

### **Befordran till lektor**

En biträdande lektor ska efter ansökan befordras till lektor om han eller hon:

1. har behörighet för en anställning som lektor, och
2. vid en prövning bedöms lämplig för en sådan anställning enligt de bedömningsgrunder som högskolan har bestämt ska tillämpas i ett ärende om befordran till lektor. En sådan befordran innebär en tillsvidareanställning som lektor.

### **Postdoktor**

Postdoktor kan anställas senast tre år efter avlagd doktorsexamen och får anställas tills vidare, dock längst tre år. Anställningen ska förlängas med motsvarande tid som den anställde varit sjuk, föräldraledig, haft fackligt uppdrag eller vid andra liknande omständigheter, om den anställde så begär.

Denna tidsbegränsade anställning får kombineras med annan tidsbegränsad anställning enligt LAS, dock sammanlagt längst fyra år, ej inräknad tid då den anställde varit sjuk, föräldraledig, ledig för fackliga förtroendeuppdrag eller vid andra liknande omständigheter. En postdoktor ska i huvudsak ägna sig åt forskning, minst 80 procent. En förutsättning är att arbetstagaren inte tidigare varit anställd som postdoktor under mer än ett år inom närliggande ämnesområde vid samma lärosäte.

För en anställning som postdoktor gäller i övrigt lagen (1982:80) om anställningsskydd.

### **Mom. 3 Anställning per arbetad timma**

Anställningsavtal per arbetad timma kan träffas. Detta kan exempelvis gälla tjänstgöring som tentamensvakt, undervisning i olika övningsämnen eller kortare administrativa insatser. Anställningsavtal kan träffas under förutsättning att anställningen inte utgör den anställdes huvudsakliga sysselsättning. Anställningen får inte överstiga 20 procent av en heltidsanställning.

#### **Anmärkning:**

Parterna är överens om att timanställningsformen inte ska missbrukas exempelvis genom att beräkna 20 % av en årsarbetstid och lägga ut denna under en kortare period. Timanställningsformen är avsedd att användas vid kortare och enstaka tillfällen.

### **Mom. 4 Övergång till tillsvidareanställning**

Har en arbetstagare kvalificerat sig för tillsvidareanställning med stöd av 5 a § LAS kan arbetstagaren på egen begäran avstå från sin rätt till tillsvidareanställning med giltig verkan för perioder om högst sex månader.

## **§ 5 Anställning som doktorand**

### **Mom. 1 Allmänna föreskrifter**

Högskolorna får ha särskilda anställningar för doktorander för att dessa ska genomföra sin utbildning på forskarnivå.

Villkor i detta avtal gäller även för den som har anställning som doktorand med följande tillägg:

### **Mom. 2 Arbetsuppgifter, arbetstid**

Den som är anställd som doktorand ska främst ägna sig åt sin egen utbildning.

En anställd får dock i begränsad omfattning efter överenskommelse arbeta med utbildning, forskning, konstnärlig forskning och administration. Sådant arbete får, innan doktorsexamen eller konstnärlig doktorsexamen har avlagts, inte omfatta mer än 20 procent av full arbetstid.

Vad gäller doktoranders arbetstid gäller § 6 Doktorand i detta avtal.

### **Mom. 3 Anställning**

Bara den som antas eller redan har antagits till en utbildning på forskarnivå vid en högskola får anställas som doktorand.

När en doktorand ska anställas ska avseende fästas vid förmågan att tillgodogöra sig utbildningen på forskarnivå. Högskolan ska genom annonsering eller ett likvärdigt förfarande informera om den lediga anställningen, så att den som är intresserad av anställningen kan anmäla det till högskolan inom en viss tid.

#### **Mom. 3:1 Doktorandanställningens omfattning**

En anställning som doktorand skall avse arbete på heltid. Om en doktorand begär det, får anställningen avse arbete på deltid, dock lägst 50 procent av heltid med undantag för ledighetsregler i annan lagstiftning såsom föräldraledighet eller sjukledighet.

#### **Mom. 3:2 Anställningsform**

En anställning som doktorand ska gälla tills vidare, dock längst till en viss tidpunkt och aldrig för längre tid än ett år efter avlagd doktorsexamen eller konstnärlig doktorsexamen.

Den första anställningen får gälla högst ett år. Anställningen får förnyas med högst två år i taget.

En person får vara anställd som doktorand under sammanlagt högst åtta år. Den sammanlagda anställningstiden får dock inte vara längre än vad som motsvarar utbildning på forskarnivå på heltid under fyra år. Vid studier som ska avslutas med licentiatexamen eller konstnärlig licentiatexamen får den sammanlagda anställningstiden inte vara längre än vad som motsvarar utbildning på forskarnivå på heltid under två år. Från dessa tider ska avräkning göras för den studietid då doktoranden inte har varit anställd som doktorand.

Den sammanlagda anställningstiden ska om doktoranden begär det dock vara längre än vad som anges i tredje stycket, om det finns särskilda skäl.

Sådana skäl kan t ex vara ledighet på grund av sjukdom, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet.

I fråga om anställningen gäller i övrigt Lagen om anställningsskydd (LAS).

### **Lönesättning av doktorander**

Doktorander undantas från löneavtalet i avtalet Arbetsgivaralliansens bransch- och löneavtal Högskola. Lön för doktorander ska regleras i lokalt kollektivavtal i en lönetrappa med 4 steg enligt nedan nivåer, som revideras i samband med ordinarie löneöversyn.

Nivå 1: ingångslön

Nivå 2: år 2 eller minst 60 högskolepoäng

Nivå 3: år 3 eller minst 120 högskolepoäng

Nivå 4: minst 195 högskolepoäng

Nivå 2 och 3 uppnås efter fullgjort första respektive andra året inom forskarutbildningen enligt överenskommen individuell studieplan. Med fullgjord tid räknas även tid då doktoranden varit ledig för fackligt arbete, föräldraledig eller sjukskriven.

### **Handledning och andra resurser för doktorand**

Gällande studieplan, handledning och andra resurser gäller högskoleförordningens 6 kap. 28-31 §§.

### **Avslut av doktorandanställning**

Innan doktorsexamen har avlagts får högskolan besluta att en anställning som doktorand inte ska förnyas bara om doktoranden själv begär det, eller om doktorandens rätt till handledning och andra resurser har dragits in.

För en anställning som doktorand gäller i övrigt lagen (1982:80) om anställningsskydd.

## **§ 6 Arbetstid**

### **Mom. 1 Arbetstidslagen**

Arbetstidslagen gäller med de tillägg och avvikelser som anges i detta avtal.

**Anmärkning:**

Parterna är överens om att ett helhetsperspektiv ska anläggas vid planering av verksamheten och arbetstidens förläggning för arbetstagarna. Såväl arbetsmiljöperspektivet som verksamhetens behov bör tas i beaktande.

**Mom. 2 Ordinarie arbetstid**

**Arbetstidsförläggning för arbetstagare med reglerad arbetstid**

Arbetstidens förläggning fastställs av arbetsgivaren efter samråd med arbetstagaren. Arbetsgivaren ska underrätta den lokala arbetstagarorganisationen om arbetstidens förläggning.

Arbetsgivaren ska lämna besked till arbetstagaren om ändrad arbetstidsförläggning senast 14 dagar i förväg. Sådant besked får lämnas kortare tid i förväg om oförutsedda händelser ger anledning till det enligt Arbetstidslagen § 12.

**Ordinarie veckoarbetstid**

Den ordinarie arbetstiden för en heltidsanställd arbetstagare får inte överstiga 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka under en beräkningsperiod om högst 12 månader. Påsk-, pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton likställs med helgdag.

**Förkortade arbetsdagar**

Under följande dagar minskas den ordinarie arbetstiden med fyra timmar – trettondagsafton, skärtorsdag, dag före alla helgons dag. För deltidsarbetande arbetstagare är veckoarbetstiden proportionell i förhållande till heltidsarbetande.

**Arbetsfria dagar**

Dag före julafton är arbetsfri.

Arbetstagare som har ordinarie arbetstid förlagd på vardagar, dock ej lördagar, ges en ledig arbetsdag att ta ut under det kalenderår nationaldagen infaller på en lördag eller söndag.

Arbetstagare som har sin arbetstid förlagd på vardagar, inklusive lördagar, ges en ledig arbetsdag att ta ut under det kalenderår nationaldagen infaller på en söndag.

### **Arbetstidsförläggning för arbetstagare med oreglerad arbetstid**

Lärare, forskare och doktorander och efter enskild överenskommelse annan arbetstagare har oreglerad arbetstid. Med oreglerad arbetstid avses att arbetstagaren i den mån verksamheten medger kan utföra sitt arbete med frihet i tid och rum.

#### **Anmärkning:**

Parterna är överens om att begreppet oreglerad arbetstid endast innebär en språklig förändring. Partsavsikten är att begreppet ska tolkas på samma sätt som det tidigare begreppet förtroendearbetstid.

### **Lärares, forskares och doktoranders arbetstid**

Den totala årsarbetstiden för lärare är:

- 1 700 timmar för arbetstagare med 35 semesterdagar,
- 1 732 timmar för arbetstagare med 31 semesterdagar och
- 1 756 timmar för arbetstagare med 28 semesterdagar.

Arbetstiden för lärarna ska disponeras så att utbildning och forskning av hög kvalitet kan genomföras och så att verksamheten kan utvecklas och förändras utifrån behov och ställda krav. Målet bör vara att skapa balans i arbetstidens fördelning över verksamhetsåret. Bemanningsplaneringen ska grundas på en realistisk bedömning av vilken faktisk tid som krävs för att fullgöra olika arbetsuppgifter väl. Vid uppföljning och utvärdering av verksamheten ska arbetsfördelningen särskilt uppmärksammas för att förbättra bemanningsplaneringen.

### **Beräkning av årsarbetstid vid frånvaro**

Vid sjukfrånvaro och tjänstledighet minskas den totala årsarbetstiden i enlighet med gällande tjänstgöringsplan, dock lägst 8 timmar per arbetsdag vid heltidstjänstgöring. Vid en eller flera månaders frånvaro anses en månad motsvara 165 timmars arbete.

### **Arbetstidens fördelning**

Utgångspunkten för lärarnas arbetsuppgifter är högskolans uppdrag att i samverkan med det omgivande samhället bedriva kvalitativ forskning och utbildning på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

Arbetsuppgifterna för lärare är angivna i 3 kap 1 § högskolelagen.

Utgångspunkter för fördelning av årsarbetstiden för lärare skall vara att utnyttja tillgängliga resurser på för verksamheten bästa sätt och skapa en



god balans mellan en lärares olika arbetsuppgifter och mellan olika kategorier av lärare.

Om en lärare erhåller externa forskningsmedel ska den i avtalet föreskrivna forskningstiden inte minskas. Överenskommelse kan dock träffas kring förändrad tjänstgöringsplan.

Fördelningen av arbetstiden skall normalt ske i ett flerårsperspektiv på högst tre år då omfattningen av olika arbetsuppgifter kan variera över tiden. Alla lärare förutsätts i ett sådant perspektiv kunna medverka i grundutbildningen. Utöver utbildningsinsatser skall utrymme ges för forskning och konstnärligt utvecklingsarbete, kompetensutveckling samt att följa utvecklingen inom egna ämnet.

Lärare som så önskar bör stimuleras att meritera sig för befordran. I den mån detta är ekonomiskt möjligt bör sådana lärare beredas utrymme för återkommande sammanhängande perioder för forskning, forskarutbildning eller annan kompetensutveckling. Denna tid kan sammanföras till längre sammanhängande perioder eller läggas ut kontinuerligt under perioden.

### **Tjänstgöringsplan**

Fördelning av lärares arbetstid ska fastställas i en årligen upprättad tjänstgöringsplan.

Innan arbetsgivaren meddelar beslut om tjänstgöringsschema/- plan ska denne underrätta den lokala arbetstagarorganisationen som inom sju arbetsdagar ges möjlighet att påkalla förhandling. Om förhandling inte påkallas inom angiven tid, beslutar arbetsgivaren i frågan.

För varje verksamhetsår ska denna tjänstgöringsplan utarbetas i samråd med respektive lärare senast en månad före verksamhetens början. I denna regleras arbetskyldigheten, d v s omfattning och förläggning av arbetsuppgifter inom områdena utbildning, forskning, utvecklingsarbete, examination, administrativt arbete, egen kompetensutveckling och tid för att följa utvecklingen inom det egna ämnesområdet. Planeringen av årsarbetstiden ska ske utifrån verksamhetsmål samt utbildnings- och forskningsuppdrag och en helhetssyn på lärarens samlade vetenskapliga, pedagogiska och övriga kompetens samt att denna kompetens ska utvecklas inom ramen för anställningen. Arbetsfördelningen ska beakta lärarens behov av balans mellan de uppgifter som är förenade med anställningen. Vid fördelning av arbetsuppgifter ska hänsyn tas till arbetsuppgifternas karaktär och svårighetsgrad samt arbetstagarens kompetens och erfarenhet inom det aktuella ämnesområdet. Uppföljning

av planen ska ske. När behov härav uppkommer, kan således en fastställd årsplanering ändras i samråd med berörd lärare.

Arbetstid för övriga arbetsuppgifter ska också tas med i tjänstgöringsplanen. Denna ska inrymma all tid som behövs för att delta i möten på arbetsplatsen, som exempelvis informationsmöten för personal och arbetsplatsträffar samt som ledamot av olika nämnder och kommittéer, normalt ca tio procent av årsarbetstiden.

Parterna är införstådda med de variationer i undervisningens karaktär som föreligger mellan olika utbildningsområden och att begrepp kan ha olika innebörd inom olika delar av högskolan. En konsekvens av detta är att generella beräkningsgrunder för tidsåtgång för olika typer av undervisning är svåra att fastställa. Vid beräkning av tidsåtgång för den enskilde lärarens medverkan i undervisningen skall hänsyn bland annat tas till undervisningens och examinationens uppläggning och metod, antal studenter, språk, kursens svårighetsgrad och nivå samt till för- och efterarbete.

Utgångspunkt för tjänstgöringsplanen är att en undervisningstimme, inklusive för- och efterarbete, omräknas till mellan två till sju klocktimmar. Vid föreläsning/lektion används normalt faktorn 2-4. Tid för arbetsuppgifter rörande examination ska beslutas i samråd.

För projektarbeten och examensarbeten beräknas normalt en tidsåtgång om minst två timmar per poäng.

En undervisningstimme motsvarar 45 minuters aktivitet.

### **Professor**

En professor ska ägna huvudparten av sin arbetstid åt forskning och kan även bedriva undervisning och/eller handledning på grund- och forskarutbildningen.

### **Lektor**

En lektor ska ägna sig åt såväl forskning som utbildning under sin arbetstid. Den del av arbetstiden som används för utbildning uppgår normalt till högst 70 procent. Utrymmet för forskning och/eller ämnesutveckling uppgår normalt till minst 20 procent av arbetstiden.

### **Adjunkt**

En adjunkt ska huvudsakligen ägna sig åt utbildning. Utbildningsvolymen uppgår normalt till högst 80 procent av arbetstiden för

planeringsperioden. Utrymmet för forskarutbildning eller kompetensutveckling utgör minst 10 procent av arbetstiden.

### **Doktorand**

Vad som sägs ovan om planering av arbetstiden och upprättande av tjänstgöringsplaner ska för doktorander tillämpas i de delar som inte berör forskarutbildning.

Vad gäller doktorander ska annat arbete än egen forskarutbildning förläggas så jämnt som möjligt över tiden. Sådant arbete får vara maximalt 20 procent för hela utbildningstiden.

### **Mom. 3 Övertid**

Rätt till övertidsersättning föreligger om arbetet har beordrats i förväg eller godkänts i efterhand. Ersättning ges i form av pengar (övertidsersättning) eller som ledighet (kompensationsledighet).

### **Övertidskompensation**

Vid beräkning av utfört övertidsarbete räknas endast fullgjord halvtimme. Om övertidsarbetet har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda övertidsperioderna räknas ihop.

Övertidsersättning per timme betalas enligt följande:

- a) För övertidsarbete kl. 06.00 – 20.00 helgfri måndag – fredag

$$\frac{\text{månadslön}}{94}$$

- b) För övertidsarbete på annan tid (inklusive övertidsarbete på vardag som är arbetsfri för den enskilde arbetstagaren).

$$\frac{\text{månadslön}}{72}$$

Med månadslön avses arbetstagarens månadslön exklusive lönetillägg. För deltidsarbetande ska lönen räknas upp till heltidslön.

Övertidsersättningen inbegriper semesterlön.

### **Kompensationsledighet**

Kompensationsledighet ges om arbetstagaren själv så önskar och om arbetsgivaren bedömer att det kan ske med hänsyn till verksamhetens behov. Arbetsgivaren bör så långt möjligt beakta arbetstagarens önskemål om när ledigheten ska tas ut.

Kompensationsledighet per övertidstimme ges:

- a) För övertidsarbete kl. 06.00 – 20.00 helgfri måndag – fredag med 1,5 timmar.
- b) För övertidsarbete på annan tid med 2 timmar.

### **Enskild överenskommelse**

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om annan kompensation för övertidsarbete, t ex genom högre lön, ett fast lönetillägg eller extra semester. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

### **Mertidersättning**

Rätt till mertidersättning föreligger om mertidsarbetet har beordrats i förväg eller godkänts i efterhand.

Mertidersättning ges upp till åtta timmar per dag eller den längre arbetstid som en heltidsanställd arbetstagare har i motsvarande befattning.

Om mertidsarbetet en dag har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden som gäller för den deltidsarbetande ska de båda tidsperioderna räknas ihop.

Vid beräkning av överskjutande arbetstid räknas endast fullgjord halvtimme.

Mertidersättning per timme betalas enligt följande:

$$\frac{\text{månadslön}}{3,5 \times \text{veckoarbetstid}}$$

Med månadslön avses här arbetstagarens deltidslön exklusive lönetillägg.

Med veckoarbetstid avses den deltidsarbetandes arbetstid per helgfri vecka räknat i genomsnitt per månad, eller annan förläggingsperiod.

Mertidersättningen inbegriper semesterlön.

#### **Mom. 4 Obekväm arbetstid**

Med obekväm arbetstid avses den del av det ordinarie arbetstidsmättet som förläggs på annan tid än mellan kl 07.00 och kl 18.00 under måndag – fredag.

#### ***Ersättningsregler för obekväm arbetstid (ob-tillägg)***

För obekväm arbetstid erhålls ob-tillägg enligt följande:

#### **Måndag – fredag:**

Från kl 18.00 till kl 24.00 månadslön  
600

Från kl 00.00 till kl 07.00 månadslön  
400

#### **Lördag – söndag:**

Från lör kl 00.00 till lör kl 07.00 månadslön  
400

Från lör kl 07.00 till sön kl 24.00 månadslön  
300

#### **Vid helger gäller följande:**

Från kl 07.00 på trettondagen, 1 maj, Kristi himmelfärds dag, 6 juni och pingstafton till kl 00.00 första vardagen efter respektive helg. månadslön  
300

Från kl 18.00 på skärtorsdagen, dagen före alla helgons dag samt från kl 07.00 dag före julafton, midsommarafton, jul- och nyårsafton till kl 00.00 första vardagen efter respektive helg. månadslön  
150

#### **Enskild överenskommelse**

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om annan kompensation för arbete på obekväm tid enligt § 1 mom. 3:1.

## **Jour och beredskap**

Ersättning för jour och beredskap regleras ej av detta avtal. I de fall att jour och beredskapsarbete krävs ska lokalt avtal eller enskild överenskommelse tecknas innan sådant arbete påbörjas.

# **§ 7 Lön för del av löneperiod**

## **Mom. 1 Beräkning av dagslön**

Om en arbetstagare börjar eller slutar sin anställning under löpande kalendermånad betalas en dagslön för varje kalenderdag som anställningen omfattar.

Med dagslön avses den fasta kontanta månadslönen gånger 12, dividerat med 365. Med månadslön avses fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad.

## **Mom. 2 Beräkning av timlön**

Ersättning per timme utgörs av:

$$\frac{\text{månadslön}}{165}$$

Vid tillämpning av formeln ska en deltidсанställd arbetstagares lön räknas upp till heltidslön.

# **§ 8 Restidsersättning**

## **Mom. 1 Rätt till restidsersättning**

Arbetstagaren har rätt till restidsersättning enligt § 8 mom. 2 och 3 nedan om inte arbetsgivaren och arbetstagaren har kommit överens om att kompensation för restid ska utges i annan form.

Förekomsten av restid kan t ex beaktas vid fastställande av lönen. Anställda med oreglerad arbetstid har rätt till restidsersättning endast om resan beordrats eller överenskommelse om detta gjorts i förväg.

### **Mom. 2 Restid**

Med restid som medför rätt till ersättning avses den tid under en beordrad tjänsteresa som går åt för själva resan till bestämmelseorten.

Restid som faller inom klockslagen för arbetstagarens ordinarie dagliga arbetstid räknas som arbetstid. Vid beräkning av restid medtas därför endast tjänsteresor utanför arbetstagarens ordinarie arbetstid.

Vid beräkning av restid ska endast fullgjord halvtimme tas med. Om restid föreligger såväl före som efter den ordinarie arbetstiden en viss dag, ska de båda tidsperioderna räknas ihop.

Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller under en del av resan, ska tiden kl 22.00 – 08.00 inte räknas med.

Som restid räknas även normal tidsåtgång då arbetstagaren under en tjänsteresa själv kör eller annat fordon, oavsett om detta tillhör arbetsgivaren eller ej.

Resan ska anses påbörjad och avslutad i enlighet med de bestämmelser som gäller för traktamentsberäkning eller motsvarande hos respektive arbetsgivare.

### **Mom. 3 Ersättning**

Restidsersättning betalas per timme med:

$$\frac{\text{månadslön}}{240}$$

När resan har företagits under tiden från kl 18.00 fredag fram till kl 06.00 måndag eller från kl 18.00 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag fram till kl 06.00 dag efter helgdag är ersättningen i stället:

$$\frac{\text{månadslön}}{190}$$

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

Med månadslön avses arbetstagarens aktuella fasta kontanta månadslön.

Vid tillämpningen av formlerna för beräkning av restidsersättning ska en deltidsanställd arbetstagares lön räknas upp till den lön som motsvarar full ordinarie arbetstid. Restidsersättningen inbegriper semesterlön.

### **Mom. 4 Enskild överenskommelse**

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om annan kompensation för restid enligt § 1 mom. 3:1.

## **§ 9 Semester**

### **Mom. 1 Allmänna bestämmelser.**

En arbetstagare har rätt till semester enligt semesterlagen med de tillägg och avvikelser som anges i detta avtal.

### **Mom. 2 Intjänandeår och semesterår**

Intjänandeåret sammanfaller med semesteråret, vilket är löpande kalenderår.

### **Mom. 3 Semesterledighet**

#### ***Mom. 3:1 Semesterns längd***

En arbetstagare har för helt kalenderår rätt till:

- 28 semesterdagar t o m det semesterår arbetstagaren fyller 29 år,
- 31 semesterdagar fr o m det semesterår arbetstagaren fyller 30 år och
- 35 semesterdagar fr o m det semesterår arbetstagaren fyller 40 år.

#### ***Mom. 3:2 Semester för lärare, forskare och doktorander***

Semestern läggs ut under de studerandes ferier eller annan undervisningsfri tid. All semester förläggs sammanhängande under sommaren med början måndagen efter midsommardagen, om inte annat skriftligen överenskommit mellan arbetsgivaren och arbetstagaren.

I de fall arbetstagare önskar få sin semester förlagd till annan tid än den schablonmässigt utlagda semestern ska överenskommelse träffas mellan arbetsgivaren och arbetstagaren senast den 15 maj aktuellt semesterår.



Arbetstagare som önskar nyttja sin rätt att spara semesterdagar, eller ta ut sparade semesterdagar, enligt bestämmelserna i detta avtal ska skriftligen anmäla detta till arbetsgivaren senast den 15 maj aktuellt semesterår.

### **Mom. 4 Semesterlön, semesterersättning m m**

#### ***Mom. 4:1 Beräkning av semesterlön***

Semesterlönen utgörs av den månadslön som är aktuell vid semesteruttaget plus semestertillägg för varje betald semesterdag (årets och sparad) som tas ut.

Semestertillägget utgörs av 0,8 procent av arbetstagarens månadslön vid semesteruttaget per betald semesterdag. Semesterlön utbetalas efter den sysselsättningsgrad som gäller vid uttag av semester.

#### ***Mom. 4:2 Beräkning av semesterersättning***

Semesterersättning betalas om arbetstagaren har intjänad men outtagen betald eller sparad semester när anställningen upphör.

Semesterersättning betalas per semesterdag med 4,6 procent av arbetstagarens månadslön när anställningen upphör, plus semestertillägg beräknat enligt § 9 mom. 4:1.

Enskild överenskommelse kan tecknas om växling av semesterdagstillägget till ytterligare ledig dag. Ansökan ska göras i god tid och avtal gäller endast innevarande och hela semesterår.

Årets hela semester måste tas ut innan växlade dagar tas ut. Lediga växlade dagar måste tas ut samma år.

Semesterdagstillägg omvandlas till lediga dagar enligt följande:

Vid 28 semesterdagar ges 6 lediga dagar

Vid 31 semesterdagar ges 6 lediga dagar

Vid 35 semesterdagar ges 7 lediga dagar

#### ***Mom. 4:3 Avdrag för obetald semester***

För varje semesterdag som inte ger rätt till semesterlön (obetald semester) görs avdrag med 4,6 procent av arbetstagarens månadslön.

### **Mom. 4:4 För mycket uttagen semester**

Har arbetstagaren fått fler betalda semesterdagar än hon eller han blivit berättigad till under året ska för mycket utbetald semesterlön återbetalas.

### **Mom. 5 Semesterrätt vid kort anställning**

Anställning för viss tid som inte varar längre än tre månader berättigar inte till semesterledighet utan till semesterersättning. Den beräknas enligt semesterlagen, d v s 12 procent av arbetstagarens under intjänandeåret förfallna lön i anställningen.

### **Mom. 6 Sparad semester**

Om en arbetstagare har rätt till fler än 20 betalda semesterdagar får överskjutande dagar sparas. Detta får endast ske om arbetstagaren samma år inte tar ut tidigare sparad semester. Maximalt 30 dagar får sparas.

### **Mom. 7 Semester vid koncentrerad deltid**

#### **Mom. 7:1 Semesterförläggning**

Om en arbetstagare enligt gällande arbetstidsförläggning inte arbetar fem dagar i veckan (koncentrerad deltid) gäller följande:

Antalet bruttosemesterdagar som ska läggas ut under semesteråret ska stå i proportion till arbetstagarens andel av den ordinarie arbetstid som gäller för heltidsanställd arbetstagare i motsvarande befattning. Det antal semesterdagar som då erhålls (nettosemesterdagar) ska förläggas på de dagar som annars skulle ha varit arbetsdagar för arbetstagaren.

Om både betalda semesterdagar (ordinarie semester och sparad semester) och obetalda semesterdagar ska läggas ut under semesteråret proportioneras de var för sig enligt följande:

$$\frac{\text{Antal arbetsdagar per vecka}}{5} \times \text{Antal brutto-semesterdagar som ska utläggas} = \text{Antal semesterdagar som ska förläggas till dagar som annars skulle ha utgjort arbetsdagar (nettosemesterdagar)}$$

Om det vid beräkningen uppstår ett brutet tal avrundas uppåt till närmaste heltal.

Med ”antal arbetsdagar per vecka” avses arbetstagarens utlagda arbetsdagar per vecka i genomsnitt under en fyraveckorsperiod (eller annan förlägningsperiod).

Om arbetstagaren arbetar såväl hel dag som del av dag samma vecka ska den delvis arbetade dagen i detta sammanhang räknas som hel dag.

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

Om arbetstagarens arbetstidsförläggning ändras så att ”antalet arbetsdagar per vecka” ändras, ska antalet uttagna nettosemesterdagar omräknas för att svara mot den nya arbetstiden.

### **Mom. 7:2 Semesterberäkning**

Semestertillägg, semesterersättning och löneavdrag vid obetald semester beräknas med utgångspunkt från antal bruttosemesterdagar.

### **Mom. 7:3 Enskild överenskommelse**

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan göra enskilda överenskommelser om denna paragraf i enlighet med § 1 mom. 3:1.

## **§ 10 Sjuklön**

### **Mom. 1 Rätt till sjuklön**

En arbetstagare har rätt till sjuklön under de första 14 kalenderdagarna i en sjukperiod enligt lagen om sjuklön med tillägg i § 10 mom. 3:2 andra stycket. Sjuklön från arbetsgivaren från och med 15:e kalenderdagen i sjukperioden betalas enligt detta avtal.

### **Mom. 2 Sjukanmälan**

En arbetstagare som blir sjuk och inte kan arbeta ska snarast möjligt underrätta arbetsgivaren och meddela när hon eller han beräknar kunna återgå i arbete.

Samma sak gäller om arbetstagaren saknar arbetsförmåga på grund av olycksfall eller arbetsskada, eller om arbetstagaren har rätt till ersättning enligt lagen om ersättning till smittbärare och måste avhålla sig från arbete på grund av att det finns risk för smitta.

Sjuklön ska som huvudregel inte betalas för tid innan arbetsgivaren har fått anmälan om sjukdomsfallet.

### **Mom. 3 Försäkran och läkarintyg**

#### **Mom. 3:1 Försäkran**

Arbetstagaren ska lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran om att arbetstagaren har varit sjuk, i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdomen och under vilka dagar arbetstagaren skulle ha arbetat.

#### **Mom. 3:2 Läkarintyg**

Arbetsgivaren är skyldig att betala sjuklön fr o m den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan endast om arbetstagaren styrker nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg.

Om arbetsgivaren begär det ska arbetstagaren styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg från tidigare dag.

Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare. Arbetsgivaren ersätter kostnaden för anvisad läkare.

### **Mom. 4 Sjuklönens storlek**

Den sjuklön som arbetsgivaren ska betala till arbetstagaren beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt följande:

#### **Mom. 4:1 Sjukavdrag t o m 14:e kalenderdagen**

Karensavdrag samt sjuklön beräknas i tre steg.

Med månadslön avses i detta moment fast kontant månadslön samt eventuella fasta lönetillägg t ex ob-tillägg, jour och beredskap per månad. Tillägg beräknas utifrån representativ period alternativt gällande tjänstgöringsplan.

1. Först beräknas frånvaro per timme med  
(Månadslön x 12) / (52 x veckoarbetstid). Vid sjukdom del av dag, se  
Beräkning av avdrag vid sjukdom del av dag nedan.

2. Sjuklön per timme beräknas enligt  
(Månadslön x 12) / (52 x veckoarbetstid) x 0,8
3. Karensavdrag som uppgår till 3,68% av månadslön enligt definition ovan dras av från sjuklön till dess att fullt karensavdrag gjorts.

**Fullt avdrag**

Fullt löneavdrag på grund av sjukfrånvaro beräknas per arbetsdag, från dag 1, till dess att aktuell sjuklöneperiod upphör.

**Sjuklön läggs till**

Dag 1-14 betalas sjuklön som motsvarar 80% av den månadslön arbetstagaren normalt skulle ha fått enligt definition ovan.

**Karensavdrag dras av från sjuklön**

Från sjuklönen ska ett karensavdrag göras. Karensavdraget motsvarar 3,68 % av arbetstagarens månadslön enligt definition ovan.

### **Anmärkningar**

1. Vid oreglerad arbetstid anses en arbetsdag omfatta 8 timmar för heltidsanställd.
2. För arbetstagare med intermitterent tjänstgöring beräknas ett snitt över en representativ period. Vid oregelbunden tjänstgöring beräknas ett snitt över en representativ period alternativt gällande tjänstgöringsplan.
3. Ny sjukperiod som börjar inom 5 kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod upphört ska betraktas som en fortsättning på den tidigare sjukperioden. Det innebär att fortsatt karensavdrag kan behöva göras intill 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid i den fortsatta sjukperioden. Gäller även avdrag som görs enligt § 10 mom. 4:2 i avtalet.

4. Antalet karensavdrag får enligt lagen inte överstiga tio tillfällen under en tolv månadersperiod. Om det vid en ny sjukperiod visar sig att arbetstagaren fått tio tillfällen med karensavdrag inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, ska avdraget för de första 20 procenten av sjukfrånvaron beräknas enligt vad som gäller från dag 2 till och med dag 14 i sjukperioden (ej karens).
5. Karensavdraget kan totalt aldrig vara större än vad som utan karensavdrag skulle ha lämnats i form av sjuklön.
6. För en arbetstagare som enligt Försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön utan beaktande av karens, görs sjukavdrag enligt vad som gäller för sjukfrånvaro överstigande 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden.

#### **Beräkning av avdrag vid sjukdom del av dag**

Efter beräkning av karensavdrag enligt ovan skall det framräknade avdraget divideras med 8, man får då fram karensavdrag per timma vilket multipliceras med antalet frånvarotimmar.

#### ***Mom. 4:2 Ändring av lön eller veckoarbetstid***

Om ändring av lön eller veckoarbetstid sker gäller följande:

Arbetsgivaren ska göra sjukavdrag med utgångspunkt från den gamla lönen respektive arbetstiden under längst den månad arbetstagaren fått besked om sin nya lön respektive ändrar arbetstid.

Om de avräkningsperioder som arbetsgivaren använder vid löneutbetalningen inte sammanfaller med kalendermånaderna, har arbetsgivaren rätt att vid tillämpning av denna bestämmelse byta ut begreppet "månad" mot "avräkningsperiod".

#### ***Mom. 4:3 Sjukavdrag fr o m den 15:e kalenderdagen***

För varje sjukdag (även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar) görs sjukavdrag enligt följande:

För arbetstagare med månadslön upp till högsta sjukpenninggrundande inkomst (SGI)

$$\frac{10 \text{ x prisbasbelopp}}{12}$$

görs avdrag per kalenderdag med:

$$90 \% \text{ x } \frac{\text{månadslön x 12}}{365}$$

För arbetstagare med månadslön över

$$\frac{10 \text{ x prisbasbeloppet}}{12}$$

görs avdrag per kalenderdag med:

$$90 \% \text{ x } \frac{10 \text{ pbb}}{365} + 10 \% \text{ x } \frac{(\text{månadslön x 12} - 10 \text{ pbb})}{365}$$

Sjukavdraget per dag får ej överstiga

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

Vid tillämpning av denna begränsningsregel avses med månadslön även fasta lönetillägg per månad.

### **Mom. 5 Sjuklönetidens längd**

En arbetstagare som har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd (eller övergått direkt från en anställning i vilken arbetstagaren har haft rätt till sjuklön under minst 90 kalenderdagar) har rätt till sjuklön till och med 90:e kalenderdagen i sjukperioden.

Övriga arbetstagare har rätt till sjuklön till och med 45:e kalenderdagen i sjukperioden.

En arbetstagare som under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjukperiodens början, är sjuk vid två eller flera tillfällen har rätt till sjuklön för sammanlagt 105 respektive 45 dagar.

I sjukperioden ingår dels samtliga dagar med sjukavdrag inklusive karensavdrag, dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

Rätten till sjuklön enligt lag under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden påverkas inte av dessa begränsningsregler.

### **Mom. 6 Sjukavdrag då rätt till sjuklön inte föreligger**

Då rätt till sjuklön inte föreligger görs löneavdrag för varje kalenderdag frånvaron omfattar med:

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

Om sjukavdraget omfattar en eller flera hela kalendermånader ska arbetstagarens hela månadslön dras av för var och en av kalendermånaderna.

### **Mom. 7 Inskränkningar i rätten till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden**

#### ***Mom. 7:1 Reducerad sjuklön***

Om arbetstagarens sjukpenningförmåner enligt socialförsäkringsbalken har nedsatts ska sjuklönen reduceras i motsvarande grad.

#### ***Mom. 7:2 Sjuklön i skadeståndsfall***

Om arbetstagaren har skadats vid olycksfall som vållats av tredje man och om ersättning inte betalas enligt TFA, ska arbetsgivaren betala sjuklön endast om – respektive i den utsträckning – arbetstagaren inte kan få skadestånd för förlorad arbetsförtjänst från den som är ansvarig för skadan.

#### ***Mom. 7:3 Sjukpension enligt ITP-planen***

Om arbetstagaren får sjukpension enligt ITP-planen upphör rätten till sjuklön.



## **Mom. 8 Samordningsregler**

### ***Mom. 8:1 Sjuklön och livränta***

Om en arbetstagarare på grund av arbetsskada uppbär livränta istället för sjukpenning under tid då arbetstagararen har rätt till sjuklön, ska sjuklönen från arbetsgivaren utgöra 90 procent av månadslönen och livräntan.

### ***Mom. 8:2 Arbetsskada eller rehabiliteringspenning***

Rätt till sjuklön på lönedelar upp till högsta SGI föreligger inte för tid då sjukpenning enligt socialförsäkringsbalken betalas eller för tid då rehabiliteringspenning betalas.

### ***Mom. 8:3 Sjuklön och annan försäkring än ITP och TFA***

Om arbetstagararen får ersättning från annan försäkring än ITP eller TFA och arbetsgivaren har betalat premien för denna försäkring, ska sjuklönen minskas med ersättningen.

## **§ 11 Föräldralön**

### **Mom. 1 Rätt till föräldralön**

Arbetstagarare har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om arbetstagararen är föräldraledig med rätt till föräldrapenning eller uppbär graviditetspenning.

Föräldralön betalas inte om arbetstagararen undantas från föräldrapenning enligt socialförsäkringsbalken. Om denna förmån har nedsatts ska föräldralönen reduceras i motsvarande grad.

### **Mom. 2 Föräldralönens storlek**

Föräldralönen är tio procent av dagslönen under högst 360 dagar på lönedelar upp till högsta SGI (sjukpenninggrundande inkomst). På lönedelar som överstiger högsta SGI är föräldralönen 90 procent av dagslönen under högst 300 dagar per barnsbörd.

Föräldralönen beräknas på den aktuella dagslönen.

Föräldralönen betalas för sådana dagar under föräldraledigheten då arbetstagararen tar ut föräldrapenning över lägstanivå.

Föräldralön utbetalas efter det att arbetsgivaren mottagit utbetalningsbesked från Försäkringskassan.

### **Mom. 3 Löneavdrag då rätt till föräldralön inte föreligger**

#### ***Mom. 3:1 Löneavdrag per kalenderdag***

Om en arbetstagare vid föräldraledighet inte har rätt till föräldralön görs löneavdrag för varje frånvarodag (även arbetsfria vardagar, sön- och helgdagar) enligt formeln:

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

#### ***Mom. 3:2 Löneavdrag per timme***

Vid frånvaro del av dag – då ledighetsperioden är kortare än en kalendermånad – görs löneavdrag för varje frånvarotimme enligt formeln:

$$\frac{\text{månadslön}}{165}$$

Vid tillämpning av formeln ska en deltidsanställd arbetstagares lön räknas upp till heltidslön.

#### ***Mom. 3:3 Löneavdrag per kalendermånad***

Om föräldraledigheten avser del av dagen och omfattar en eller flera kalendermånader, ska arbetstagarens heltidslön räknas ner i proportion till arbetstidsminskningen. Motsvarande gäller i det fall ledigheten har förlagts endast till vissa dagar i veckan.

### **Mom. 4 Löneavdrag vid föräldraledighet med tillfällig föräldrapenning**

Vid föräldraledighet med tillfällig föräldrapenning görs löneavdrag per timme enligt formeln:

$$\frac{\text{månadslön}}{165}$$

Vid tillämpning av formeln ska en deltidsanställd arbetstagares lön räknas upp till heltidslön.

### **Mom. 5 Intyg från Försäkringskassan**

En arbetstagare ska på begäran styrka föräldraledigheten med ett intyg från Försäkringskassan.

## **§ 12 Ledighet**

### **Mom. 1 Ledighet med lön**

Ledighet med lön kan beviljas. I särskilda fall ska arbetsgivaren bevilja ledighet för en eller flera dagar, t ex vid hastigt påkommande sjukdom hos nära anhörig eller vid nära anhörigs bortgång samt begravning, gravsättning och bouppteckning.

Besök i hälso- och sjukvård får ske på arbetstid när verksamheten så tillåter.

Besök på mödra- eller barnvårdscentral för båda föräldrarna kan få ske på arbetstid när verksamheten så tillåter.

### **Mom. 2 Ledighet för studier**

Är utbildning av betydelse för arbetsgivarens verksamhet eller den anställdes anställningsbarhet kan arbetsgivaren medge att hela eller delar av studieledigheten är löneberättigande.

### **Mom. 3 Ledighet utan lön**

Ledighet utan lön kan beviljas om arbetsgivaren bedömer att det kan ske utan olägenhet för verksamheten. När en arbetstagare är ledig utan lön görs avdrag enligt nedan.

### **Mom. 3:1 Ledighet per timme**

Om ledigheten avser del av en arbetsdag görs avdrag per timme med

månadslön

165

Vid tillämpning av formeln ska en deltidsanställd arbetstagares lön räknas upp till heltidslön.

**Mom. 3:2 Ledighet högst fem arbetsdagar**

Om ledigheten omfattar högst fem arbetsdagar ska för varje arbetsdag avdrag göras med:

$$\frac{\text{månadslön}}{21}$$

**Mom. 3:3 Ledighet fler än fem arbetsdagar**

Om en arbetstagare är ledig fler än fem arbetsdagar ska för varje kalenderdag (även vardag som är arbetsfri för arbetstagaren och sön- och helgdag) avdrag göras med dagslönen.

Med dagslön avses:

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

**Mom. 3:4 Ledighet hel kalendermånad**

Om en ledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader, ska arbetstagarens hela månadslön dras av för var och en av kalendermånaderna.

**Mom. 4 Koncentrerad deltid**

**Mom. 4:1 Ledighet del av kalendermånad**

Om en deltidsanställd arbetstagare har sin ordinarie arbetstid förlagd endast till vissa av veckans arbetsdagar (koncentrerad deltid), ska avdrag göras enligt följande om arbetstagaren är ledig del av en kalendermånad.

Månadslönen dividerad med:

$$\frac{\text{antal arbetsdagar/vecka}}{5} \times 21$$

### *Exempel:*

Antal arbetsdagar per vecka	Avdrag per arbetsdag
4	$\frac{\text{månadslön}}{16,8}$
3,5	$\frac{\text{månadslön}}{14,7}$
3	$\frac{\text{månadslön}}{12,6}$
2,5	$\frac{\text{månadslön}}{10,5}$
2	$\frac{\text{månadslön}}{8,4}$

Med antal arbetsdagar per vecka avses arbetsdagar per helgfri vecka, beräknat i genomsnitt per månad eller längre förlägningsperiod.

Avdrag enligt ovan ska göras för varje dag som arbetstagaren är ledig utan lön och som annars skulle ha varit arbetsdag för arbetstagaren.

### ***Mom. 4:2 Ledighet hel kalendermånad***

Om en ledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader, ska arbetstagarens hela månadslön dras av för var och en av kalendermånaderna.

## § 13 Uppsägning

### **Mom. 1 Uppsägning från arbetstagarens sida**

#### ***Mom. 1:1 Formen för uppsägning***

För att det inte ska uppstå tvist om huruvida uppsägning har skett eller inte, bör arbetstagaren göra sin uppsägning skriftligen via mejl eller undertecknat dokument. Om uppsägningen ändå sker muntligen bör arbetstagaren så snart som möjligt bekräfta den skriftligen till arbetsgivaren.

**Mom. 1:2 Uppsägningstid från arbetstagarens sida**

En arbetstagare har tre månaders uppsägningstid, om inte annat följer av § 13 mom 3:1 eller enskild överenskommelse.

**Mom. 2 Uppsägning från arbetsgivarens sida**

Mom. 2:1 Uppsägningstid från arbetsgivarens sida

Vid uppsägning av arbetstagare gäller följande uppsägningstider från arbetsgivarens sida om inte annat följer av § 13 mom 2:3 eller 3:1 nedan eller enskild överenskommelse.

Sammanlagd anställningstid hos arbetsgivaren	Uppsägningstid
0-6 år	3 månader
6-8 år	4 månader
8-10 år	5 månader
Mer än 10 år	6 månader

Anställningstidens längd beräknas enligt § 3 LAS.

Om en arbetstagare som är föräldraledig enligt 4 eller 5 § föräldraledighetslagen (1995:584) sägs upp på grund av arbetsbrist, börjar uppsägningstiden löpa när arbetstagaren helt eller delvis återupptar arbetet eller, enligt den anmälan om föräldraledighet som gäller när uppsägningen sker, när arbetstagaren skulle ha återupptagit sitt arbete.

**Mom. 2:2 Turordningsregler vid uppsägning p g a arbetsbrist**

De lokala parterna ska vid aktualiserad personalinskränkning värdera arbetsgivarens krav och behov i bemanningshänseende. Om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av lag ska turordning fastställas med avsteg från lagens bestämmelser.

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

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

De lokala parterna kan också med avvikelser från bestämmelserna i 25–27 §§ LAS överenskomma om turordning vid återanställning. Därvid ska kriterierna ovan gälla.

Det åligger de lokala parterna att på begäran föra förhandlingar som sägs i föregående stycken liksom att skriftligen bekräfta träffade överenskommelser.

Enas inte de lokala parterna, äger förbundsparterna, om endera part begär det, träffa överenskommelse i enlighet med ovan angivna riktlinjer.

Det förutsätts att arbetsgivaren inför behandlingen av frågorna som berörs enligt ovan tillhandahåller den lokala respektive den centrala avtalsparten relevant faktaunderlag.

### *Anmärkning*

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

### **Mom. 2:3 Förlängd uppsägningstid**

För arbetstagare, som sagts upp på grund av arbetsbrist och vid uppsägningsdagen uppnått 55 års ålder och då har tio års sammanhängande anställningstid, förlängs den uppsägningstid som gäller i branschavtalet eller LAS med sex månader.

### **Mom. 2:4 Skriftligt varsel**

Varsel vid uppsägning på grund av personliga skäl som arbetsgivaren enligt LAS ska ge lokalt till arbetstagarorganisation ska anses ha skett, när arbetsgivaren har överlämnat en varselskrivelse till den lokala arbetstagarparten eller två arbetsdagar efter det att arbetsgivaren har avsänt skrivelsen i rekommenderat brev under respektive förbunds adress.

Varsel som arbetsgivaren har gett under semesterstopp, anses ha skett dagen efter den då semesterstoppet upphörde.

### **Mom. 2:5 Lön under uppsägningstid**

I anslutning till 12 § LAS gäller följande för arbetstagare som inte kan beredas arbete under uppsägningstiden:

Om ersättning för jour- eller beredskapstjänstgöring normalt skulle ha betalats till arbetstagaren, ska för varje kalenderdag då arbetstagaren inte kan erbjudas arbete, sådan ersättning anses uppgå till 1/365 av den ersättning som arbetstagaren fått under närmast föregående tolv månadersperiod.

### **Mom. 3 Övriga bestämmelser vid uppsägning**

#### **Mom. 3:1 Visstidsanställda**

Vid anställningar som tidsbegränsas enligt LAS § 5 a och tecknas för mer än tre månader gäller en ömsesidig uppsägningstid om en månad. Uppsägning från arbetsgivaren förutsätter sakliga skäl enligt LAS.

#### **Mom. 3:2 Skadestånd då arbetstagaren inte iakttar uppsägningstiden**

Om arbetstagaren lämnar sin anställning utan att iaktta uppsägningstiden eller del av denna, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för den ekonomiska skada och olägenhet som därigenom vållas, dock högst med ett belopp som motsvarar summan av arbetstagarens intjänade och inestående lön, semesterersättning, sparad semester, ferielön, övertidsersättning eller annan inestående lönedel.

#### **Mom. 3:3 Avslutande av anställning p g a uppnådd LAS-ålder eller erhållen hel sjukersättning**

Oberoende av avtalad uppsägningstid gäller följande för tjänsteman som inom en månad uppnår eller har uppnått den ålder som anges i 32 a § lagen om anställningsskydd:

Anställningen kan av såväl tjänsteman som arbetsgivare bringas att upphöra genom skriftlig underrättelse. Anställningen upphör en månad efter att underrättelsen lämnats till motparten. Varsel till facklig organisation behöver inte lämnas. Skriftlig överenskommelse om längre underrättelsetid än en månad kan träffas.

Om en arbetsgivare vill att en arbetstagare skall lämna sin anställning i samband med att arbetstagaren enligt lagen (1962:381) om allmän försäkring får rätt till hel sjukersättning som inte är tidsbegränsad, skall



arbetsgivaren skriftligen ge arbetstagaren besked om detta så snart arbetsgivaren har fått kännedom om beslutet om sjukersättning.

## **§ 14 Ansökan om lägre sysselsättningsgrad för anställd som fyllt 65 år**

I syfte att underlätta för ett längre yrkesliv kan arbetstagare som fyllt 65 år ansöka om att anställningsavtalet ska omregleras till en lägre sysselsättningsgrad. Arbetsgivaren kan bevilja detta om verksamheten så tillåter. Arbetsgivaren ska på begäran skriftligt motivera sitt beslut.

## **§ 15 Giltighetstid**

Detta avtal gäller till och med 2025-06-30. Efter denna tidpunkt prolangeras avtalet med sju dagar i taget.

# Bilaga 1 Övriga avtal mellan parterna

## Övriga avtal mellan parterna

- Överenskommelse om förhandlingsordning  
Arbetsgivaralliansen – LO/PTK
- Överenskommelse om förhandlingsordning Arbetsgivaralliansen –  
Fackförbundet ST
- Samverkansavtal Arbetsgivaralliansen – LO/PTK
- Pensionsavtal (ITP) Arbetsgivaralliansen – PTK
- Avtal om tjänstegruppliv (TGL) Arbetsgivaralliansen – LO/PTK
- Avtal om trygghetsförsäkring vid arbetskada (TFA)  
Arbetsgivaralliansen –LO/PTK
- Avtal om social trygghet för tjänstemän vid utlandstjänstgöring  
Arbetsgivaralliansen – PTK
- Överenskommelse om vissa särskilda åtgärder för arbetstagare som  
utsatts för asbestexponering Arbetsgivaralliansen – LO/PTK
- Beredskapsavtal Arbetsgivaralliansen – LO/PTK
- Huvudavtal om trygghet, omställning och anställningsskydd  
Arbetsgivaralliansen - PTK

# Bilaga 2 Löneavtal

## 1. Verksamhetsutveckling

### Allmänna utgångspunkter

Arbetsgivare och arbetstagare har ett gemensamt intresse av att skapa livskraftiga verksamheter.

De lokala parterna ska bidra till att skapa goda förutsättningar för att utveckla verksamheten i syfte att förbättra resultat och måluppfyllelse. Detta kräver ett systematiskt utvecklings- och kvalitetsarbete. Arbetstagarens bidrag till måluppfyllelsen bör återspeglas i löneutvecklingen.

Det centrala samverkansavtalet kan skapa förutsättningar för en kontinuerlig dialog mellan arbetsgivare och arbetstagare i syfte att utveckla såväl individ som verksamhet och skapa en god arbetsmiljö.

Det är viktigt att det finns en utvecklad och känd lönepolitik. Arbetsgivaren och de lokala arbetstagarorganisationerna utvecklar i samverkan lönepolitiken och kriterierna för lönesättningen utifrån verksamhetens mål och behov.

Lönekriterierna ska utformas så att det inte uppstår osaklighet i lönesättningen, förhindra osakliga skillnader i lön och andra villkor mellan kvinnor och män som har lika eller likvärdigt arbete, genom årlig lönekartläggning. Lokala parter ska säkerställa att lönekriterierna är kända av samtliga anställda.

Åtgärder för att eliminera osaklighet i lönesättningen ska inte belasta lönerevisionsutrymmet.

Lönesättningen ska underlätta för arbetsgivaren att rekrytera, motivera och behålla arbetstagare.

En fungerande lönebildning stimulerar till engagemang, utveckling och goda arbetsinsatser och medverkar till att verksamhetens mål uppnås.

Även föräldralediga och sjukskrivna har rätt till medarbetarsamtal och omfattas av lönerevisionen samt har rätt till lönesamtal.

Lönerevisionen ska normalt planeras så att arbetstagarens nya lön kan utbetalas den månad som är det centrala löneavtalets revisionsdatum. Vid utbetalning av retroaktiv lön ska arbetsgivaren även utbetala den mellanskillnad som uppstår till följd av att Försäkringskassan inte retroaktivt ändrar sjuklönegrundande inkomst.

### **Kompetensutveckling**

Med kompetens menas här de samlade kunskaper, färdigheter, förmågor och förhållningssätt som gör det möjligt att utföra aktuella uppgifter i linje med de definierade målen och kraven på hur dessa ska uppnås.

Kompetensutveckling för alla personalkategorier är av stor betydelse för en positiv utveckling av skolan. För att skapa möjligheter för individen krävs det att kompetensutveckling kopplas till verksamhetens behov, nu och i framtiden.

Medarbetarsamtal och arbetsplatsträffar utgör en viktig grund för planering av kompetensutveckling. Under det årliga medarbetarsamtalet upprättas en individuell kompetensutvecklingsplan. Det är nödvändigt att arbetsgivaren avsätter erforderliga resurser.

## **2. Medarbetarsamtal**

Chef och arbetstagare ska ha en kontinuerlig dialog under verksamhetsåret. Samtalen ska varje verksamhetsår innefatta följande punkter:

- arbetstagarens arbetsuppgifter, ansvar, eventuella förändringar i arbetsinnehåll samt förväntat arbetsresultat/målsättning kopplat till verksamhetens krav, arbetstider och återhämtning och
- arbetstagarens bidrag till måluppfyllelsen.

En individuell kompetensutvecklingsplan upprättas och skrivs under av lönesättande chef och arbetstagaren.

Lönesättande chef ska dokumentera resultatet av medarbetarsamtalet som sedan delges arbetstagaren.

Denna dokumentation ska ligga till grund för det lönesättande samtalet eller lönesamtalet.

### 3. Överläggning

Arbetsgivaren ska inför lönerevisionen analysera verksamhetens framtida inriktning, utveckling och ekonomiska förutsättningar, bland annat med beaktande av förra årets avstämning. Behov av förändrad lönestruktur – befintliga och önskade lönerelationer mellan och inom yrkesgrupper – ska övervägas i syfte att arbetsgivaren ska kunna behålla och rekrytera medarbetare. Den årliga analysen bör utmynna i en partsgemensam diskussion om önskvärda förändringar och den kan visa att det utöver lönerevisionen finns skäl att göra individuella justeringar för att åtgärda eventuella osakliga löneskillnader utifrån diskrimineringslagstiftningen.

Arbetsgivaren ska motivera sina förslag till lönestruktur.

Det är parternas uppfattning att arbetsgivaren i första hand ska genomföra lönerevisionen genom individuella lönesättande samtal i enlighet med punkt 4 Individuella lönesättande samtal och punkt 5 Avstämning. Begär lokal part att lönerevisionen istället ska genomföras som förhandling tillämpas punkt 6 Förhandling.

#### **Central konsultation**

De lokala parterna äger när som helst under processen rätt att begära att de centrala parterna konsulteras. I sådana fall ska de centrala parterna via överläggningar med de lokala parterna medverka till att en överenskommelse om löneprocessen träffas.

## 4. Individuella lönesättande samtal

Lönesättningen ska vara individuell och differentierad. Avtalet innehåller inga individgarantier.

Arbetstagarens lön påverkas av dels arbetsuppgifternas ansvar och svårighetsgrad, dels arbetstagarens arbetsresultat, bidrag till verksamhetens utveckling och måluppfyllelse. Även marknadskrafterna kan påverka lönen.

Arbetstagarens lön ska bestämmas utifrån den i samverkan utvecklade lönepolitiken och lokalt framtagna kriterier.

Lönesättningen ska vara sakligt grundad. Enligt gällande diskrimineringslagstiftning får en arbetsgivare varken direkt eller indirekt diskriminera en arbetstagare vid tillämpning av lön eller andra anställningsvillkor.

Varje arbetstagare ska veta på vilka grunder lönen sätts och vad hon eller han kan göra för att påverka sin lön. Arbetsgivare och arbetstagare ska föra en dialog om arbetstagarens bidrag till det gångna årets verksamhet, måluppfyllelse och utveckling samt värdera arbetstagarens insatser/resultat utifrån fastställda lönekriterier. Tidigare medarbetarsamtal bör ligga till grund för dialogen.

Dialogen ska vara en uppföljning av:

- sätta mål och arbetstagarens bidrag till måluppfyllelsen,
- arbetstagarens arbetsuppgifter, ansvar, prestation och eventuella förändringar i arbetsinnehåll samt egen kompetensutveckling och
- samarbets- och initiativförmåga.

Om arbetstagaren har haft en ogynnsam löneutveckling ska lönesättande chef diskutera arbetstagarens förutsättningar för arbetsuppgifterna, behov av kompetensutveckling eller andra åtgärder. Samtalet ska resultera i en utvecklingsplan.

Det individuella lönesättande samtalet ska avslutas med att lönesättande chef meddelar förslag till ny lön till arbetstagaren om inte förhandling begärts.

**Förstärkt lönesamtal (sk. fyrpartssamtal)** kan tillämpas vid oenighet efter lönesättande samtal. I ett **förstärkt lönesamtal** deltar förutom chef och medarbetare en facklig representant samt ytterligare en

arbetsgivarrepresentant. Syftet är att sträva efter en enighet mellan parterna. Kvarstår oenigheten beslutar arbetsgivaren.

## 5. Avstämning

Arbetsgivaren kallar de lokala arbetstagarorganisationerna till ett avstämningsmöte senast tre veckor efter genomförd revision.

Arbetsgivaren meddelar den lokala arbetsorganisationen utfallet för deras medlemmar.

Parterna utvärderar den genomförda lönerevisionen som ett underlag för budgetprocess och kommande överläggning. Det är viktigt att medarbetare och lönesättande chef är delaktiga i utvärderingen.

Lokal förhandling kan påkallas om resultatet av den lokala lönerevisionen avviker från löneavtalets intentioner eller om särskilda skäl föreligger. Lokal förhandling ska påkallas senast inom tre veckor efter avslutad avstämning.

Central förhandling ska påkallas senast inom tre veckor efter avslutad lokal förhandling<sup>1</sup>.

## 6. Förhandling

Innan lokal förhandling påbörjas ska individuella lönesamtal ha genomförts enligt samma principer som lönesättande samtal.

Central förhandling ska påkallas senast inom tre veckor efter avslutad lokal förhandling<sup>2</sup>.

Efter avslutad förhandling ska parterna utvärdera den genomförda lönerevisionen som ett underlag för budgetprocess och kommande överläggning. Det är viktigt att medarbetare och lönesättande chef är delaktiga i utvärderingen.

<sup>1-2</sup> Vid förhandlingen utgår parterna från den svenska arbetsmarknaden i övrigt, där industrimärket är normerande.

## **Tillämpningsregler**

### ***Revisionstidpunkt***

Om de lokala parterna trots intentionerna i detta avtal inte kan enas om annat gäller som lönerevisionstidpunkt den 1 januari respektive år.

### ***Avtalets omfattning***

Avtalet omfattar arbetstagare som varit anställd hos arbetsgivaren fortlöpande under sex månader före fastställt datum för lönerevisionen.

### ***Undantag***

I samband med att en arbetstagare anställs eller får högre lön kan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om att arbetstagaren inte ska omfattas av nästkommande lönerevision.

Arbetstagare som vid datum för lönerevisionen är tjänstledig för minst tre månader framåt i tiden, av annat skäl än sjukdom eller föräldraledighet, är undantagen från löneavtalet om inte överenskommelse träffas om annat.

Arbetstagare som slutar sin anställning senast vid datum för lönerevisionen omfattas inte av avtalet.

### **Retroaktiv omräkning**

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

### **Sjuk – och föräldraledighetsavdrag**

Sjukavdrag under kalenderdag 1 – 14 omräknas retroaktivt.  
Föräldraledighetsavdrag ska inte omräknas retroaktivt.

### **Tjänstledighetsavdrag**

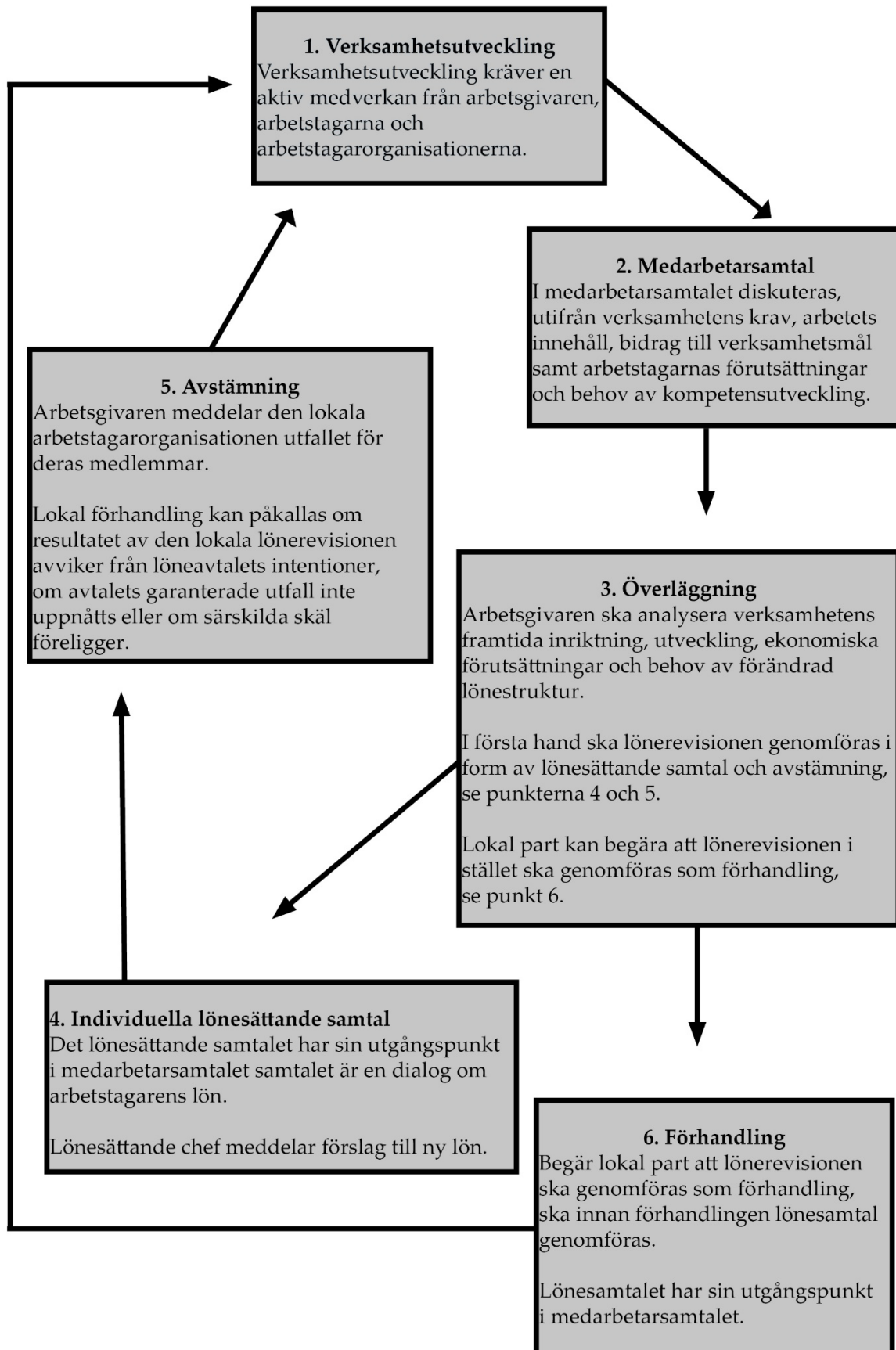
Tjänstledighetsavdrag omräknas retroaktivt.

### **Giltighetstid**

Löneavtalet gäller till och med den 30 juni 2025.



# Bild över löneprocessen



## Bilaga 3 Ledaravtalet

Chefen är i sin roll som arbetsledare arbetsgivarens representant på arbetsplatsen. Det förutsätts därför att chefen är lojal med arbetsgivaren och tillvaratar dennes intressen.

Chef är den som, oavsett titel och nivå, företräder arbetsgivaren och leder funktion, verksamhet och/eller medarbetare.

Chefsrollen innebär krävande och kvalificerade arbetsuppgifter. För att få långsiktigt hållbara chefer är tydlighet kring uppdraget, handlingsfrihet och uppbackning från organisationen en förutsättning.

Relationen mellan Arbetsgivaralliansen och Ledarna präglas av att Ledarna är en organisation för chefer och lösningar på eventuella tvister mellan parterna inriktas på åtgärder som stärker tilliten mellan parterna.

### **Avtalets omfattning**

Detta avtal omfattar medlemmar i Ledarna som utgör arbetsgivarens företrädare vid arbetsplatser i verksamheter/organisationer som är anslutna till Arbetsgivaralliansens branschkommitté Utbildning och Folkbildning.

### **Enskild överenskommelse (dispositivitet)**

Chef som omfattas av detta avtal kan träffa enskild individ- och verksamhetsanpassad överenskommelse med arbetsgivaren om andra villkor utan hinder av det allmänna villkorsavtalet. Sådan överenskommelse skall vara skriftlig och särskilt redovisa villkoren.

Villkoren i den enskilda överenskommelsen gäller tills vidare och kan revideras vid nästa lönedialogstillfälle.

En part som vill att villkoren ska upphöra ska underrätta den andre parten senast en månad före lönedialogstillfället. Från lönedialogstillfället gäller i så fall de allmänna villkor som har överenskommits mellan de centrala parterna.

Den enskilda överenskommelsen får inte strida mot tvingande lagstiftning.

# **Avtal om lönebildning i organisationen/verksamheten**

## **Utgångspunkter**

Lönebildningsprocessen ska utgå från organisationens ekonomiska förutsättningar och chefens bidrag till denna utveckling. Den individbaserade lönesättningen bidrar till att sambandet mellan verksamhetens mål, den egna utvecklingen, insatsen och lönen blir tydlig. På det viset kan lönen bli en drivkraft i den egna prestationen och därigenom positivt påverka både verksamhetens utveckling och den egna löneutvecklingen.

Lönebildningsprocessen bygger på dialog mellan chef och närmast överordnad chef. I dialogen är kompetens och resultat viktiga begrepp. Organisationens verksamhetsidé och mål länkas samman med personlig utveckling och löneutveckling. Lön och andra förmåner kopplas till prestation, måluppfyllelse och hur chefen leder verksamhet och medarbetare.

Lönebildningsprocessen ska vara transparent, tydlig och känd i verksamheten/organisationen. Processen definieras i verksamhetens lönepolicy.

Det ställs höga krav på chefer och de måste i sin tur ha realistiska förutsättningar för att framgångsrikt kunna hantera sitt uppdrag. En dialog mellan chef och närmast överordnad chef kring uppdrag och förutsättningar syftar till att skapa hållbara chefer vilket gynnar verksamhet, medarbetare och chefen själv. Denna dialog bör föras i samband med utvecklingssamtalet/medarbetarsamtalet.

## **Kompetensutvecklingens betydelse**

För att möta kvalitetskrav och branschens utveckling krävs ett målmedvetet arbete med att utveckla kompetensen inom verksamheten. Chefernas kunnande, personliga engagemang och utveckling har avgörande betydelse. Alla chefer ska, efter behov, ges möjlighet och utrymme till kompetensutveckling i arbetet.

Kompetensutveckling är en viktig faktor i lönebildningsprocessen. Arbetsgivare och chefen har ett gemensamt ansvar för chefens kompetensutveckling och det är nödvändigt att arbetsgivaren avsätter erforderliga resurser för detta.

Den interna dialogen om kompetensutveckling är en viktig grund för utvecklingen av chefernas och organisationens samlade kompetens. Mål för individuell kompetensutveckling ska sättas. Dialogen kan föras vid till exempel planerings- eller utvecklingssamtal /medarbetarsamtal, där mål för individuell kompetensutveckling sätts.

### **Lön och löneutveckling**

Den årliga löneprocessen bygger på dialog mellan chef och närmast överordnad chef. Lön och lönesättning ska stödja organisationens måluppfyllnad och utveckling. Lön sätts därför utifrån chefens prestation och måluppfyllelse.

Närmaste överordnad, lönesättande chef, är den som har bäst kunskap om chefens kompetens och prestationer. Det är därför viktigt att lönesättande chef har befogenhet att genomföra dialogen.

Tidplan för den årliga löneprocessen, utvecklingssamtal/medarbetarsamtal samt lönesamtal omfattas av de intentioner som återfinns i Samverkansavtal mellan Arbetsgivaralliansen – LO/PTK.

Lönerevision ska ske minst en gång per år. Lönerevisionstillfällena för chefer kan förläggas till personligt överenskomna tidpunkter. Kommer chef och organisationen inte överens ska lönerevision ske enligt respektive branschavtals tidpunkt för lönerevision.

Löneprocessen är en ständigt pågående process som sträcker sig över hela året. Löneprocessen ska kopplas till organisationens övergripande mål som bryts ned på individnivå så att löneprocessen blir transparent, förståelig och känd för alla. Rätt tillämpat kan detta avtal bidra till utveckling av såväl organisation som ledarskap. Följande steg skapar grund för en sådan löneprocess.

### **Steg 1 Förutsättningar**

Lönen ska vara individuell och differentierad. Lönepolicy, löneavtal, lönekriterier samt organisationens ekonomiska- och marknadsmässiga förutsättningar skapar en nulägesbild som ska vara känd för alla inför den kommande lönesättningen. Chefens egen nulägesbeskrivning kompletterar denna analys.

Föräldralediga och sjukskrivna ska erbjudas utvecklingssamtal/medarbetarsamtal, och omfattas av löneöversynen samt erbjudas lönesamtal.

## **Steg 2 Utvecklingssamtal/medarbetarsamtal**

Alla chefer ska ha minst ett utvecklingssamtal/medarbetarsamtal per år med sin lönesättande chef. I detta samtal diskuteras förutsättningar, målbild samt kompetensutveckling. Chefens individuella mål och kompetensutveckling ska dokumenteras.

## **Steg 3 Kontinuerlig uppföljning**

Förändringar i omvärlden skapar behov av att ofta följa upp och eventuellt korrigera den målbild och de mål som satts upp. Varje chef ska beredas tillfälle till kontinuerlig uppföljning med lönesättande chef.

## **Steg 4 Bedömning**

Inför lönesamtalet ska lönesättande chef göra en bedömning av chefens prestation under året. Detta för att kunna sätta lön utifrån det resultat och den måluppfyllelse som skett under året. Organisationens lönepolicy, lönekriterier samt lönesättande chefens bedömning från utvecklingssamtal/medarbetarsamtal och den kontinuerliga uppföljningen utgör underlag. Motsvarande förberedelse görs även av den chef som ska bli lönesatt.

## **Steg 5 Lönesamtal**

I lönesamtalet ska en dialog föras mellan chef och lönesättande chef kring årets arbetsinsats, utifrån steg 4. I samtalet ska chefens lönenivå och löneutveckling diskuteras. Lönesättande chef lämnar och motiverar sitt förslag till ny lön. Ny lön fastställs skriftligen och undertecknas av båda parter.

För chef som inte erbjudits någon eller märkbart låg löneökning ska särskilda samtal föras om chefens förutsättningar för arbetsuppgifterna, behov av kompetenshöjande insatser eller andra åtgärder. En personlig utvecklingsplan ska då upprättas.

## **Steg 6 Utvärdering**

Löneprocessen kräver ständig utveckling. En gemensam utvärdering i syfte att förbättra löneprocessen ska genomföras årligen. Resultatet bildar en plattform för kommande års löneprocess. Utvärderingen ska genomföras mellan chef och lönesättande chef eller i forum för chefsfrågor eller motsvarande.

# Förhandlingsordning

## Lönedialog och lokal förhandling

Lönefrågan bör lösas i samband med lönesamtalet.

Vid oenighet i lönesamtalet kan Ledarna konsulteras och en överläggning kan begäras. Sådan överläggning ska påkallas inom 14 dagar från genomfört lönesamtal.

Om endera parten så önskar och ärendet gäller löneprocessen kan frågan behandlas direkt i lokal förhandling utan föregående överläggning. Förhandling ska upptas senast tre veckor efter påkallandet.

Vid oenighet bör de centrala parterna konsulteras beträffande tillämpningen av avtalet innan lokal förhandling avslutas. Inriktning är att central förhandling inte ska behöva tillgripas.

I organisationer där lokal tillämpningsöverenskommelse har träffats överlämnar arbetsgivaren resultatet på de individuella lönerna i den ordning som de lokala parterna har kommit överens om.

## Central förhandling

Kan de lokala parterna inte enas vid lokal förhandling kan central förhandling påkallas.

Central förhandling ska påkallas senast tre veckor från den dagen lokal förhandling förklarats avslutad.

## Lönenämnd

Kan parterna inte enas vid central förhandling kan frågan hänskjutas till Nämnden för lönefrågor för utlåtande. Detta ska ske senast tre veckor efter att den centrala förhandlingen avslutats. Nämnden har två månader på sig att avge utlåtande i tvistefråga som uppkommit i detta avtal

## Preskription

Part som inte iakttar fristerna ovan förlorar rätten att föra frågan vidare och arbetsgivaren har därmed rätt att fastställa lönerna.

## **Fredsplikt**

Detta avtal om lönebildning innebär att fredsplikt gäller för såväl de lokala som centrala parterna för de frågor som regleras i detta avtal.

Om överenskommelse om de individuella lönerna inte har kunnat uppnås vid central förhandling får Arbetsgivaralliansen eller Ledarna besluta att fredsplikten upphör vid den organisation eller del av organisation som förhandlingen omfattar. Besked härom ska omgående lämnas till Arbetsgivaralliansen och Ledarna.

Part får inte varsla eller tillgripa stridsåtgärd för organisation eller del därav innan frågan har hänskjutits till Nämnden för lönefrågor och dess utlåtande delgivits parterna.

Varsel om konfliktåtgärder ska för att vara giltiga ha utfärdats av Ledarnas förbundsstyrelse eller Arbetsgivaralliansens berörda styrelse.

I övrigt tillämpas konfliktregler enligt gällande lagstiftning och avtal.

## **Nämnden för lönefrågor**

Nämnden för lönefrågor består av fyra ledamöter, varav Arbetsgivaralliansen och Ledarna utser två ledamöter var samt var sin sekreterare.

Om nämnden är ense kan den fungera som skiljenämnd med en av nämnden utsedd opartisk ordförande.

## **Uppsägning**

Detta avtal gäller från 2022-06-30 och tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid på tre månader.

# Kontaktuppgifter

## Arbetsgivaralliansen

Fleminggatan 7  
112 26 Stockholm  
Tel 08-545 912 00

## SULF\*

Ferkens Gränd 4  
111 30 Stockholm  
Tel 08-505 836 00

## Fackförbundet ST\*\*

Box 5308  
102 47 Stockholm  
Tel 0771-555 444

## Läraryrskombundet \*\*\*

Box 12229  
102 26 Stockholm  
Tel 08-737 65 00

## Lärarnas Riksförbund \*\*\*

Box 3529  
103 69 Stockholm  
Tel 08-613 27 00

## Ledarna

Box 12069  
102 22 Stockholm  
Tel 08-598 99 000

\*SULF är kontaktförbund för Akademikerförbunden. Med Akademikerförbunden avses Akademikerförbundet SSR, Akavia, DIK, Sveriges Arbetsterapeuter, Legitimerade Sjukgymnasters Riksförbund, Naturvetarna, Sveriges Farmaceuter, Sveriges Ingenjörer, Sveriges Psykologförbund, Sveriges Skolledarförbund, SULF, Sveriges Veterinärförbund

\*\*Fackförbundet ST och Vision har ett samverkansråd. Fackförbundet ST är avtalsbärande part och Vision är lokal part på tre arbetsplatser

\*\*\* Läraryrskombundet och Lärarnas Riksförbund bildar tillsammans förbundet Sveriges Lärare från och med den 1 januari 2023





LÄRARNAS  
RIKSFÖRBUND

