

POSTENS VILLKORSAVTAL (PVA)

med kommentarer

Branschavtal med postcentrala tilläggsavtal

**Våra lathundar finns även på Årstaklubbens hemsida:
*www.sekoarsta.se***

Postens villkorsavtal

Branschavtal med postcentrala tilläggsavtal (PVA)

§ 1 Avtalets omfattning

Avtalet gäller för alla anställda i Posten, även *timavlönade*.

För de timavlönade finns dock en rad undantag, som i avtalet finns angivna i respektive paragraf. Jag tar upp dessa undantag endast i en kortfattad sammanställning på sid 29. Den här skriften måste därför läsas med försiktighet vad gäller de timanställda.

Vem som är månads- respektive timanställd regleras i grova drag i §5 i avtalet. För att bli månadsavlönad krävs minst 3 månaders sammanhängande anställning på minst 40 procent av heltid. Kortare avbrott (exempelvis veckoslut) mellan olika anställningar anses som sammanhängande.

§ 2 Anställning

Grundregeln vid anställning är att man blir anställd *tills vidare*, som det heter i Lagen om anställningsskydd, LAS, som i första hand reglerar anställningsformer och villkoren för dessa. Med *tillsvidareanställning* menas det som i dagligt tal kallas fast anställning.

Enligt LAS är det också tillåtet för arbetsgivaren att under vissa förutsättningar göra *tidsbegränsad provanställning* (LAS § 6) eller andra typer av *tidsbegränsade anställningar* (LAS § 5).

Enligt LAS §5 finns det fyra tillåtna former av tidsbegränsade anställningar: *allmän viss-tidsanställning* (max sammanlagt två år under den senaste femårsperioden), *vikariat* (max sammanlagt två år under den senaste femårsperioden), *säsongsarbete* (trädgårdsarbete, asfatsläggning och liknande säsongsbundna arbeten) samt vid *anställning efter ålderspensionering*.

Utöver LAS regler är det tillåtet att genom kollektivavtal göra avvikelser ifrån och/eller komplettera LAS' regler om tidsbegränsad anställning.

I PVA (som ju är ett kollektivavtal) anges några fall där avtal om tidsbegränsad anställning får tillämpas utöver vad som anges i LAS:

- när en arbetstagare *uppehåller ledigbliven befattning* i avvaktan på att en ny innehavare av befattningen har utsetts - dock högst tolv månader
- "Strukturskäl". Postlokalt avtal får träffas om tidsbegränsad anställning (utöver det som LAS §5 och detta avtal medger) "då tex övertalighet (strukturskäl) konstaterats inom en enhet". Den tidsbegränsade anställningen enligt detta moment får omfatta högst tolv månader.
- Tidsbegränsad anställning kan tillämpas vid anställning av traineer eller vid annan tidsbestämd utbildning i företaget.

(LAS §§ 2, 5 och 6, PVA § 2)

§ 3 Allmänna åligganden

Paragraf tre är en "lojalitetsparagraf":

"Anställningsförhållandet ska grunda sig på ömsesidig lojalitet och förtroende. Arbetstagaren ska ta tillvara och främja arbetsgivarens intressen samt iaktta diskretion såväl inåt som utåt i företagets angelägenheter."

§ 4 Bisyssla

Om arbetsgivaren begär det, är man skyldig att lämna uppgift till denne om och i vilken omfattning man har ett annat jobb vid sidan av Posten, en s k bisyssla.

Om arbetsgivaren anser att bisysslan inverkar "hindrande" på ens sätt att sköta sitt jobb i Posten, kan man bli ålagd att upphöra med bisysslan.

Det som står ovan gäller bisyssla i största allmänhet och regleras i moment 1. Här har man som anställd ingen skyldighet att informera arbetsgivaren i förväg om vad man sysslar med på sin fritid från Posten; initiativet ligger hos arbetsgivaren.

I andra momentet behandlas vad som kallas för **konkurrensbisyssla**. Här finns för det första ett klart uttalat förbud i avtalet:

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

För det andra måste man som anställd begära tillstånd hos arbetsgivaren om man vill syssla med verksamhet som kan tänkas utgöra en konkurrensbisyssla. Arbetsgivaren kan, står det i avtalet, "medge" avsteg.

§ 5 Lön och lönetillägg

I den här paragrafen regleras begreppet månadslön, regler för utbetalning av lönen samt grundlönen per månad.

Månadslön

Begreppet **månadslön** definieras på följande sätt i avtalet:

"Månadslönen består av fast kontant lön och eventuella fasta lönetillägg som utbetalas per månad"

När begreppet månadslön används i avtalet så är det detta som avses - såvida det inte uttryckligen anges ett annat innehåll i begreppet.

Löneutbetalning

Månadslön och fasta lönetillägg betalas ut för kalendermånad, normalt tidigast den 25:e i månaden.

Utbetalning får ske tidigare:

- om den 25:e infaller på en lördag betalas lönen ut den 24:e
- dagen före midsommarafton om denna infaller den 23, 24 eller 25 juni
- tidigast den 21 december.

Timlön betalas ut månaden efter intjänandemånaden.

Rörliga lönedelar (exempelvis ob-tillägg) betalas ut månaden efter.

Löneavdrag

Den lön man får den 25:e är preliminär.

I avtalet finns inskriven en passus som säger att

“Löneavdrag kan göras under senare månad än den till vilken avdragen hänför sig. Har löneavdrag inte kunnat göras är arbetstagare skyldig att inom den tid och i den ordning arbetsgivaren bestämmer betala in ett belopp motsvarande löneavdraget.”

Det är med denna skrivning - men också ett antal domar i AD - som grund arbetsgivaren exempelvis kan reglera sjukavdragen månaden efter den de avser.

Detta ska ställas mot Kvittningslagens regler för arbetsgivarens kvittningsrätt.

Det går inte att säga exakt hur varje fall ska behandlas, men på sid 34 finns några hållpunkter.

Grundlön per månad

Under innevarande avtalsperiod gäller följande löner:

From 2013-06-01	Månadslön			Timlön		
	< 17 år	17 år	18 år >	< 17 år	17 år	18 år >
Oavsett anställningstid	15 817	17 294	20 250	89:22	97:85	115:12

From 2014-06-01	Månadslön			Timlön		
	< 17 år	17 år	18 år >	< 17 år	17 år	18 år >
Oavsett anställningstid	16 367	17 844	20 800	91:36	100:20	117:88

From 2015-06-01	Månadslön			Timlön		
	< 17 år	17 år	18 år >	< 17 år	17 år	18 år >
Oavsett anställningstid	16 967	18 444	21 400	93:55	102:60	120:71

Lönerevisioner

Utöver lönetrappan för nyanställda sägs inget ytterligare om det kanske viktigaste i avtalet, lönen, i denna paragraf. Denna regleras numera i de lönerevisioner som genomförs med vissa mellanrum (i nuvarande avtalsperiod 2013-06-01, 2014-06-01 samt 2015-06-01). I

särskilda förhandlingsprotokoll regleras storleken på lönehöjningarna och hur dessa ska fördelas mellan individerna. Som grund för den lönerevision som ingår i gällande avtal finns i förhandlingsprotokollet (på branschnivå) ett antal gemensamma partsuppfattningar. Dessa återges på sid 28.

§ 6 Arbetstid

De grundläggande bestämmelserna för arbetstidens längd och förläggning regleras i Arbetstidslagen (ATL). PVA:s §§6-8 ersätter eller kompletterar (i stora delar) lagen.

Fr.o.m. den 1 januari 2011 delas de postcentrala arbetstidsbestämmelserna in i tre avdelningar:

- § 6 a - omfattar dem som inte omfattas av § 6b eller § 6c = chefer, specialister eller annan administrativ personal.
- § 6 b - omfattar anställda vars arbetstid är planerad enligt schema eller motsvarande och stäms av mot en avstämningsperiod
- § 6 c - omfattar s.k. mobila arbetstagare.

Eftersom de som omfattas av §6 a förutsätts ha regelbunden tjänstgöring må-fre omfattas de av färre postcentrala regler. Jag kommenterar därför inte §6 a i denna lathund. Inte heller §6 c, mobila arbetstagare, som har ett eget avsnitt i Villkorsavtalet. Beskrivningen nedan gäller alltså i första hand dem som omfattas av § 6 b.

I Villkorsavtalet på Årstaklubbens hemsida framgår tydligt vilka postcentrala bestämmelser som gäller för respektive kategori.

Definitioner

Med **helg** menas helgdag som infaller måndag till och med söndag samt påskafton, pingstafton, midsommarafton, julafton och nyårsafton.

Med **egentlig arbetstid** avses den tid då man arbetar, men till den egentliga arbetstiden räknas också uppehåll i arbetet som är kortare än 30 minuter, t ex de måltidsuppehåll om högst 20 minuter, som avtalet ger möjlighet till.

Med **deltidstjänstgöring** menas tjänstgöring som fullgörs av

- deltidsanställd
- heltidsanställd som beviljats partiell tjänstledighet under minst fyra kalenderveckor i en följd
- delpensionsledig

Observera att med **deltidstjänstgörande** menas inte enbart den som är *deltidsanställd*, utan också den *heltidare som är partiellt tjänstledig under minst 4 kalenderveckor i följd* samt, till sist, den som är *delpensionsledig*.

Denna regel tillämpas enligt lokal överenskommelse i Terminal Stockholm inte vid deltidsstudier (t ex våra fackliga cirklar på arbetstid en-två dagar/vecka i längre tid än fyra veckor) Istället tillämpas i dessa fall reglerna i PVA §14:4 punkt a) (4,6% av månadslönen eller månadslön/175) oavsett över hur lång tid cirkeln/kursen sträcker

Arbetstidens förläggning - scheman

Arbetstidens förläggning under avstämningsperioden ska framgå "av arbetstidsschema eller på annat sätt", som det står i avtalet. Ordinarie arbetstidsförläggning ska fastställas minst två veckor i förväg och tjänstgöringen ska planeras för så lång tid som möjligt - dock för minst fyra veckor.

Förhandling om arbetstidsscheman sker enligt MBL:s regler i §§ 11 och 12. Normalt fullgörs denna arbetsgivarens förhandlingsskyldighet i samverkansgrupp (där sådan bildats).

Enligt Arbetstidslagen (ATL) och avtalet är arbetsgivaren skyldig att lämna besked om ändringar i den ordinarie arbetstiden minst två veckor i förväg. Eftersom arbetsgivaren dessförinnan ska ha fullgjort sin förhandlingsskyldighet, gäller i praktiken att förslag till ny lista ska föreligga ca 30 dagar innan den träder i kraft - vilket var den regel som gällde enligt det tidigare avtalet om listförhandlingar (vilket upphörde 1997-06-01).

(PVA § 6, *Sammanställning över förhandlingsordningar* - punkt 1, ATL § 12)

Arbetstid

From den 1 januari 2012 är den ordinarie arbetstiden för samtliga personalkategorier 40 timmar *i genomsnitt* per helgfri vecka.

De som har skiftarbetare, regelbundet nattarbete eller oregelbunden förläggning behåller dock sin kortare arbetstid. Arbetstiden för dessa grupper är 36 eller 38 timmar, beroende på hur arbetstiden är förlagd:

38 timmar:

- Alt 1. Om den egentliga arbetstiden i genomsnitt per vecka infaller minst en gång med minst två timmar mellan klockan 23.00 och 5.00.
- Alt 2. Om den egentliga arbetstiden slutar klockan 21.00 eller senare mer än två gånger i genomsnitt per vecka och om listan därutöver innehåller i genomsnitt mer än två arbetsdagar som slutar före klockan 21.00.

36 timmar:

- Om den egentliga arbetstiden i genomsnitt per vecka infaller
- minst 1,4 gånger på tid mellan klockan 23.00 och 5.00 samt
- med minst två timmar mellan klockan 23.00 och 5.00 samt
- till någon del på lördag eller söndag

Ovanstående regler gäller den genomsnittliga arbetstiden under den tid arbetstidsschemat omfattar. För enskild/enskilda veckor kan arbetstiden uppgå till mer än genomsnittet men den får enligt avtalet inte överstiga 50 timmar per *arbetsvecka*.

Arbetstidsbank

Från och med den 1 januari 2012 införs en arbetstidsbank.
Villkoren för denna redovisas i bilaga till denna lathund på sidan 32.

(Förhandlingsprotokoll 23 september 2011, Kollektivavtal POAB 2011:4882)

Avstämnings- och begränsningsperiod

Den ordinarie arbetstiden ska planeras, beräknas och stämmas av för samma tidsperiod. *Maximal avstämningsperiod* får uppgå till ett kalenderkvartal. En avstämningsperiod kan fr.o.m den 1 januari 2011 delas in i flera schemaperioder. Varje

schemaperiod måste vara minst fyra veckor.

Den enskilde ska få besked senast 14 dagar innan ett nytt ordinarie schema börjar gälla.

Varje avstämningsperiod skall den verkligt utförda arbetstiden stämmas av mot arbetstiden i det egna schemat för samma tid. Har man arbetat mer tid än vad det egna schemat anger utgår **avstämningsövertid** eller **mertid** (deltidstjänstgörande). Har man arbetat mindre tid, behöver man inte arbeta in denna tid.

Avstämningsövertid ersätts enligt reglerna för kvalificerad övertid. För deltidstjänstgörande utgår mertid upp till den ordinarie arbetstiden för motsvarande heltidstjänstgörande.

Schemaändringstillägg

Tidsförskjutningstillägget upphör att gälla fr.o.m. den 1 januari 2011.

Istället införs ett schemaändringstillägg.

Man har rätt till schemaändringstillägg när en ändring iden planerade arbetstiden lämnas senare än två veckor i förväg. Det finns inga regler om hur kort eller lång förskjutningen i arbetstid är.

Tillägget uppgår fr.o.m. 2013-06-01 till 156:98 kr, 2014-06-01 till 160:75 kr, 2015-06-01 164:60 kr för varje tillfälle.

104 "lediga dagar"

Man har rätt till 104 lediga dagar per kalenderår. Med "ledig dag" avses kalenderdygn.

De lediga dagarna skall enligt avtalet läggas ut med i *genomsnitt* två dagar per vecka.

Man skall också enligt avtalet ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje sjudagarsperiod.

I avtalet förtydligas detta med följande skrivning: "Utläggning av lediga dagar skall fördelas så jämnt som möjligt över året. Det bör eftersträvas att utläggningen av lediga dagar sker så att medarbetaren får två lediga dagar per vecka och helst förlagda till lördag/söndag."

Om man inte fått ut 104 lediga dagar under kalenderåret så ersätts felande dagar med 8 timmar per dag. För deltidstjänstgörande minskas de 8 timmarna i förhållande till anställningsprocenten.

Minskning av arbetstiden vid helg

Vid helg minskas den ordinarie arbetstiden med det antal timmar som skulle fullgjorts om helgen varit vardag.

Den som tjänstgör på helg ersätts enligt reglerna om övertid.

Nationaldagen

De år som Nationaldagen den 6 juni infaller på en lördag eller söndag utgår en annan "ledig dag" som kompensation.

Minskning av arbetstid vid ledighet mm

När man har semester, ledighet med eller utan lön eller deltar i personalutbildning, minskas arbetstiden med den tid som enligt schemat är förlagd till frånvarotiden.

Deltar man i en utbildning i arbetsgivarens regi som omfattar mer än 14 dagar, har man rätt till tjänstgöringsfri lördag söndag om utbildningen avslutas på fredagen.

Samma regel gäller för den som deltar i facklig utbildning enligt förtroendemannaavtalet om kursen pågår måndag till och med fredag (här räcker det med en veckas utbildning).

Arbetsperiodens längd

Arbetsperiod får omfatta högst 14 timmar. Postlokalt avtal får träffas om förlängning av arbetsperiod till högst 16 timmar.

Vakt

Arbetstiden under ett kalenderdygn kallas **vakt**.

(Begreppet definieras inte i PVA men används i praktiskt schemaarbete)

Viloperiod - Veckovila - Dygnsvila

Viloperiod bör enligt PVA normalt omfatta minst tio timmar. Om verksamheten så kräver får viloperiod enligt avtalet avkortas till minst åtta timmar.

Enligt ATL §14 ska man ha minst 36 timmars sammanhängande ledighet under varje period om sju dagar, s.k. veckovila.

Från och med den 1 januari 2007 har några regler från EG:s arbetstidsdirektiv införts i ATL.

- EG-direktivets regel om minst 11 timmars dygnsvila har införts i ATL § 13. Dygnsvilan ska vara sammanhängande och den ska läggas ut under varje period om 24 timmar. Tiden mellan midnatt och klockan 05.00 ska ingå i dygnsvilan, men i det avseendet får man göra avsteg *“om arbetet med hänsyn till dess art, allmänhetens behov eller andra särskilda omständigheter måste bedrivas mellan midnatt och klockan 05.00”*, som det står i lagen. Med denna skrivning är det acceptabelt att nattarna har sin dygnsvila på dagen – bara den uppgår till 11 timmar.

Observera att man talar om “varje period om 24 timmar”. Man behöver alltså inte följa kalenderdygnet. Nattarna klarar sig som sagt med sina scheman, och för deltidarna bör det som regel inte vara några problem.

För tvåskiftarna behövs det litet mer avancerad matematik för att få det hela att gå ihop. Förutom att man räknar i 24-timmarsperioder är det också tillåtet att förlägga vilan på olika tider så länge man håller sig inom perioden. Det innebär att man den ena perioden kan ha vilan i slutet och nästa i början.

Om vi tar ett tvåskiftsschema med vändvakt tisdag-onsdag som beräknas på två veckor så följer själva schemat kalenderdygnet och börjar kl. 00.00 på måndagen i vecka 1 och slutar kl. 24.00 på söndagen i vecka 2. Men 24-timmarsperioden kan börja räknas från kl. 03.00 på måndagen. Gör man så ryms både tjänstgöring och dygnsvila (inklusive 36 timmars veckovila) inom schemat. Vid ett tillfälle hamnar viloperioderna efter varandra, i slutet av en 24-timmarsperiod och i början av nästkommande. Det ser konstigt ut på papperet – men är tillåtet.

I Villkorsavtalet finns sex undantag från 11-timmarsregeln. Trots dessa får dygnsvilan aldrig understiga 8 timmar. Innan avvikelse från dygnsvilan sker enligt punkterna 2, 3 och 4 nedan ska samverkan enligt Medinflytandeavtalet ske.

De sex undantagen:

1. Förhållande som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren

Med detta menas undantagsfall som inte har kunnat förutses av arbetsgivaren. Exempelvis olycksfall, maskinhaveri, extrema väderförhållanden och liknande händelser som inte ingår i den planerade arbetstidsförläggningen.

Kompensation. När de 11 timmars dygnsvila inskränks ska man ha kompensation för detta. Enligt avtalet anses man i det här fallet ha fått kompensation om man inom en period av de tre 24-timmarsperioder som följer på den 24-timmarsperiod då inskränkning- en av dygnsvilan skedde, i samband med ordinarie dygnsvila eller veckovila har ytterligare vila som motsvarar den tid med vilken dygnsvilan inskränktes. Om “kompensationsvilan” inte ryms inom de tre 24-timmarsperioderna ska resterande vila förläggas till ordinarie arbetstid (utan löneavdrag).

2. Arbetsplatsträffar

Om det inte är möjligt att förlägga arbetsplatsträffar och samtidigt ta hänsyn till kravet på dygnsvila får avvikelse från huvudregeln om dygnsvila göras. Målsättningen ska dock alltid vara att så långt som möjligt förlägga arbetsplatsträffarna till tid då deltagarna normalt tjänstgör och möjligheten till avvikelse ska bara tillämpas när någon annan rimlig lösning inte går att uppnå.

Undantaget är tänkt för mindre arbetsplatser.

Kompensation ska ske på samma sätt som i punkt 1.

3. Utbildning

När en anställd ska delta i utbildning och det på grund av utbildningen inte är möjligt att iaktta dygnsvilan får avvikelse från dygnsvilan göras för den anställde som ska delta i utbildningen. Obs! att det gäller *utbildning*, inte lekövningar typ Interna dialogen och liknande.

Kompensation ska ske på samma sätt som i punkt 1.

4. Deltagande i förbättringsprojekt

Vid deltagande i förbättringsprojekt där anställda som arbetar under olika tider på dygnet skall träffas och där detta arbete är förlagt till andra tider på dygnet än när den anställde normalt tjänstgör.

Kompensation skall ske på samma sätt som i punkt 1.

5. Egenplaneringssystem för arbetstidsförläggning

När egenplaneringssystem för arbetstidsförläggning (troligen gäller det exempelvis Besched) tillämpas får avvikelser från dygnsvilan ske för de anställda på vilket detta system tillämpas. Avvikelser från dygnsvilan får dock ske högst två gånger per kalendervecka och dygnsvilan får enligt huvudregeln inte i något fall vara kortare än 8 timmar.

Kompensation sker genom att arbetstagaren har inflytande över förläggningen av sin egen arbetstid vilket gör att denne också har möjlighet påverka att förläggningen av sin vila.

6. Övertid samt mertidsarbete

Om man arbetar övertid- eller mertid, utan att det är fråga om oförutsedda händelser i enlighet med punkten 1, är det tillåtet med avvikelse från dygnsvilan.

Kompensation och annat lämpligt skydd för inskränkningen av dygnsvila ges på följande sätt.

Arbetsgivaren prövar om arbetstagaren i första hand kan få *förskjuten* dygnsvila eller i andra hand *förlängd* dygnsvila.

- Med *förskjuten* dygnsvila menas att viloperioden fortsätter in i nästföljande 24-timmarsperiod det antal timmar som krävs för att en sammanhängande vila om 11 timmar erhålls. Om den anställde på detta sätt får en sammanhängande viloperiod om 11-timmar ska han anses ha fått tillräcklig vila.
- Med *förlängd* dygnsvila menas att om dygnsvilan, under en 24-timmarsperiod, varit kortare än 11 timmar ska senare dygnsvila eller veckovila förlängas med skillnaden mellan 11 timmar och det antal timmar den faktiskt var. Denna förlängning skall ske inom de tre 24-timmarsperioderna som följer den 24-timmarsperiod då inskränkningen av dygnsvilan skedde. Om "kompensationsvilan" inte ryms inom de tre 24-timmarsperioderna ska resterande vila förläggas till ordinarie arbetstid (utan löneavdrag).

• Redan tidigare fanns ett *principiellt* nattarbetsförbud i vår arbetstidslag. Som vi känner till är det i praktiken tillåtet med nattarbete i den typ av verksamhet som Posten bedriver.

Det nya med EG-reglerna (ATL §13a) är att där finns en begränsning av längsta tillåtna arbetstid. Den är för "normalt" nattarbete satt till högst 8 timmar i snitt per 24 timmar under en beräkningsperiod om högst fyra månader. Man ska dessutom räkna bort 24 timmar för

varje sjudagarsperiod. Det innebär att snittet ska räknas på sex 24 timmarsperioder. Eftersom våra nattare som regel har 36-timmarsvecka så blir snittet med detta beräknings-sätt 6 timmar – inget problem med andra ord.

För "nattarbetande vars arbete innebär särskilda risker eller stor fysisk eller mental ansträngning" (ATL §13a) gäller hårdare regler: där får arbetet pågå högst 8 timmar per varje 24-timmarsperiod; inga längre beräkningsperioder accepteras. Om den regeln skulle tillämpas hos oss, skulle extremnatten raseras. Även om många skriver under på att nattarbetet är tungt så tycker nog de flesta nattare att det snarast skulle bli ännu tyngre om man skulle tvingas arbeta fler och kortare pass.

(PVA §6 postcentralt tilläggsavtal pkt 13)

Rast och måltidsuppehåll

Arbetstidslagen (ATL) skiljer mellan *rast*, *måltidsuppehåll* och *paus*.

Med *rast* menas ett (obetalt) avbrott i arbetstiden under vilken man har rätt att lämna arbetsplatsen. Rasternas längd och förläggning ska anges på förhand (i vårt fall i arbetstidsschemat).

En rast skall läggas ut minst var femte timma. Det är dock tillåtet att sträcka ut tiden till sex timmar, under förutsättning att man har haft ett måltidsuppehåll under tiden.

Högst en rast får läggas ut under en arbetsperiod på nio timmar.

Rast kan bytas mot *måltidsuppehåll* på arbetsplatsen, om det är nödvändigt med hänsyn till arbetsförhållandena. Måltidsuppehåll räknas in i arbetstiden.

Dessutom "skall arbetsgivaren ordna arbetet så att arbetsagarna kan ta de *pauser* som behövs utöver rasterna". Om arbetsförhållandena kräver det får arbetsgivaren istället för "oreglerade" korta pauser lägga ut "särskilda arbetspauser". I så fall ska arbetsgivaren "på förhand ange arbetspausernas längd och förläggning så noga som omständigheterna medger". Dessa pauser räknas in i arbetstiden.

(ATL § 15 - 17; Arbetarskyddsstyrelsen anvisningar)

Enligt PVA skall en rast omfatta minst 30 minuter. Tid för rast räknas inte som arbetstid. Måltidsuppehåll ska omfatta minst 15 och högst 20 minuter och räknas som arbetstid.

Vidare gäller följande avvikelser från ATL beträffande rast och måltidsuppehåll. En förutsättning är att den sammanlagda arbetstiden under ett kalenderdygn är högst tio timmar eller, när indelning i arbetsperioder tillämpas, den sammanlagda tjänstgöringen under en period är högst tio timmar. Postlokala avtal får träffas.

- Rast får bytas mot måltidsuppehåll när den sammanlagda tjänstgöringen under ett arbetspass är mer än fem men högst sex timmar.
- Rast får bytas mot måltidsuppehåll när tjänstgöringen under ett arbetspass är mer än sex timmar och tjänstgöringen till mer än hälften är förlagd till kl 22.00 - 06.00. Detta gäller även då tjänstgöringen under ett kalenderdygn/arbetspass är mer än tio timmar.

Rastens förläggning ska framgå i schemat. Arbetsgivaren kan dock förskjuta rasten med som mest 30 minuter framåt eller bakåt. Rasten måste dock inledas inom fem timmar eller efter högst sex timmars arbete i följd om man under dessa sex timmar haft ett måltidsuppehåll.

(PVA §6 postcentralt tilläggsavtal)

Fridagstillägg

Fridagstillägget upphörde 1998-10-01. Tillägget löstes in och ersattes av ett personligt månatligt lönetillägg som motsvarar genomsnittet av de fridagstillägg man hade under

perioden 1997-04-01 -- 1998-03-31.

Minderåriga

Med minderårig menas den som är under 18 år. För minderåriga gäller en del särskilda skyddsregler. Dessa återges i ett sammandrag på sid 31.

§ 7 - 8 Övertid och mertid

Heltidstjänstgörande:

När man som heltidstjänstgörande utför arbete utöver den ordinarie dagliga arbetstiden, räknas den överskjutande arbetstiden som **övertid**. För övertid utgår ersättning i pengar, **övertidsersättning**, eller i tid, **kompensationsledighet**.

"Kompensationsledighet ges om arbetstagaren själv vill det och arbetsgivaren inte av särskilda skäl bestämmer annat", står det i avtalet (mom 6).

När arbetsgivaren överlägger med arbetstagaren om när kompensationsledighet skall läggas ut "bör arbetstagarens önskemål om tidpunkt beaktas", heter det i avtalstextens §7 mom 6.

Övertidsersättning utgår enligt följande:

- "Enkel" övertid** utgår 06.00 - 20.00 helgfria måndag - fredag.

"Enkel" övertidsersättning (per timme) = $\frac{\text{månadslönen}^{1)2)}}{94}$

- "Kvalificerad" övertid** utgår på övrig ("annan") tid. Dessutom utgår "kvalificerad" övertid vid övertidsarbete på vardag som är "*arbetsfri*" för den enskilde arbetstagaren (= såväl F-dag som streckdag) samt på påsk-, pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton.

"Kvalificerad" övertidsersättning = $\frac{\text{månadslönen}^{1)2)}}{72}$

¹⁾= I denna paragraf lika med den fasta kontanta månadslönen.

²⁾= För deltidstjänstgörande skall månadslönen räknas upp till motsvarande heltid

(PVA § 7 mom 7)

Ersättningen vid **kompensationsledighet** är för "enkel" övertid per timme = 1,5 timme. Vid "kvalificerad" övertid = 2 timmar.

(PVA § 7 mom 8)

Deltidstjänstgörande:

För deltidstjänstgörande gäller något annorlunda regler vid "övertidsarbete".

När en deltidstjänstgörande fullgör arbetstid utöver den egna tjänstgöringslistan, kallas den överskjutande arbetstiden för **mertid**.

I följande fall räknas dock den överskjutande arbetstiden som övertid:

- arbete på "ledig dag"
- om man arbetar utöver det ordinarie arbetstidsmåttet för heltidstjänstgörande under ett kalenderdygn

Det "ordinarie arbetstidsmåttet" för heltid är veckoarbetstiden/5. **Exempel.** För arbetstagare med 36 timmars veckoarbetstid utgår mertid upp till 7-12/dag, sedan blir det övertid.

För timanställda är heltidsmåttet 8 timmar/dag (eftersom timanställda enligt avtalet inte har rätt till 36-38-39 timmar). (LA-info nr 4/2000).

- arbetar lördag eller söndag (förutsatt att man har arbetstiden förlagd må-fre), motsvarande *F-dagar*, helgdag eller påsk-, pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton.
- arbetar mer än det tillåtna antalet mertidstimmar
- inkallas till tjänstgöring på tid som inte är ordinarie arbetstid för motsvarande heltidstjänstgörande. Ersättning i detta fall betalas enligt §7 mom 7, dvs minst tre timmar utgår (se III nedan!).

För mertidsarbete utgår antingen mertidsersättning eller kompensationsledighet.

Kompensationsledighet utgår med timme mot timme. I fråga om rätten att välja mellan ersättning i pengar eller i tid samt hur ev komledighet skall läggas ut, gäller samma regler som för heltidstjänstgörande; se föregående avsnitt.

Mertidsersättningen per timme är

$$\frac{\text{månadslönen}^{1)2)} \text{ (uppräknad till heltid)}}{140}$$

eller 1/140 av månadslönen uppräknad till heltid.

¹⁾²⁾ = Förklaring till noterna: se avsnittet om övertid!

(PVA § 8)

Facklig information

Enligt Utvecklingsavtalet har facket rätt till facklig information på betald tid med fyra timmar per *medlem* och år. I de fall den fackliga informationen hålls utanför ordinarie arbetstid utgår övertid. Fr o m 1995-07-01 beräknas denna övertid på följande sätt:

- Månadsavlönad, heltidstjänstgörande:
Månadslönen dividerad med 94 (= enkel öt)
- Månadsavlönad, deltidstjänstgörande:
Månadslönen dividerad med 140 (= mertidsersättning)
- Timavlönad:
Timlön

(Utvecklingsavtalet § 10, Pe-INFO nr 95, Postcentralt tilläggsavtal 2007 – 2010 pkt 9)

Fristående extra arbetspass

Om man utför övertids/mertidsarbete på tid som inte är förlagd i direkt anslutning till den ordinarie arbetstiden har man rätt till övertids/mertidskompensation som om övertids/mertidsarbete hade utförts under **minst tre timmar**. Detta gäller dock inte om endast rast om högst 30 minuter skiljer övertids/mertidsarbetet från den ordinarie arbetstiden.

(PVA § 7 mom 5, § 8 mom 5)

Resekostnader

Vid extra inställelse för övertidsarbete har man rätt till ersättning för resekostnader.

(PVA § 7 mom 5)

15-minutersregeln

För övertid eller mertid som understiger 15 minuter utgår inte ersättning.

(PVA § 7 mom 7, § 8 mom 7)

Beordrats/godkänts

För att arbete utöver den "ordinarie dagliga arbetstiden" skall anses som **övertid/ mertid, måste den "ha beordrats på förhand" eller "ha godkänts i efterhand"**.

(PVA § 7 mom 4, § 8 mom 4)

Begränsningsreglerna

Arbetsgivaren har - inom vissa gränser - rätt att beordra övertid och mertid. Reglerna för detta finns i Arbetstidslagen och i PVA. (§ 7 mom 2, § 8 mom 2)

Enligt avtalet "bör" arbetsgivaren "i första hand" anlita tjänsteman som frivilligt åtar sig övertid och mertid.

Enligt PVA gäller följande begränsningar för övertid och mertid. Övertid får uppgå till högst 50 timmar under en kalendermånad. **Sammanlagt får övertiden under ett kalenderår uppgå till högst 200 timmar.** (PVA § 7 mom 2)

För deltidstjänstgörande gäller att man får fullgöra **övertid och mertid med sammanlagt högst 250 timmar per kalenderår**. Av dessa 250 timmar får mertiden inte överstiga 175 timmar. Övertiden får inte överstiga 200 timmar/år respektive 50 timmar/mån. (PVA § 8 mom 2)

Den som är partiellt tjänstledig med stöd av lag eller för vård av barn är inte skyldig att utföra övertids/mertidsarbete. Delpensionärs skyldighet är begränsad till 25 timmar per år. (PVA § 7 mom 2, § 8 mom 2)

I PVA (§§ 7 mom 2, 8 mom 2) undantas några former av övertid/mertid som inte skall räknas in i ovanstående begränsningsregler. Det gäller:

- vid ordinarie tjänstgöring som fullgörs på helg

- vid deltagande i personalutbildning

50- och 200-timmarsgränserna får dessutom överskridas om det gäller nödfallsövertid enligt ATL (PVA §§ 7 mom 3, 8 mom 3)

Arbetsgivaren får ta ut ytterligare övertid/mertid utöver begränsningsreglerna men endast under *förutsättning att lokal överenskommelse träffats med berörd facklig organisation*. Detta gäller fr.o.m. 2001-10-01 även för de anställda med "frihet beträffande arbetstidsförläggningen", vilka tidigare själva kunde komma överens med arbetsgivaren om ett större övertidsuttag.

Den som har "frihet beträffande arbetstidsförläggningen" eller "rätt att beordra andra arbetstagare till övertid" eller rätt att "självständigt avgöra eget övertidsarbete" kan själv komma överens med arbetsgivaren om att avstå från öt-ersättning mot att det beaktas vid lönesättningen. En sådan överenskommelse skall meddelas berörd lokal facklig organisation.

Den som tjänar mer än gällande prisbasbelopp och har fler semesterdagar än 25 dagar har inte rätt till övertidsersättning.

Återföring av övertid

Fr.o.m. den 1 oktober 2010 kan man "återföra" övertid. Det innebär att om man passerat begränsningsreglerna för hur mycket övertid som får tas ut (48/50/200) men tar ut övertid i komplement återförs motsvarande antal timmar till övertidsutrymmet.

Exempel. Om jag arbetat fyra timmar öt och tagit ut dessa i ledighet (= sex eller åtta timmar komp beroende på när övertiden fullgjorts) så återförs fyra timmar öt till utrymmet.

§ 9 Restidsersättning

I PVA § 9 behandlas *restidsersättningen*. I Postens reseavtal, PBA-R behandlas trakamenten och ersättning för *reskostnadsersättningar*.

Här följer de för oss viktigaste avsnitten.

Ersättningar vid tjänsteresa och förrättning:

Restidsersättning

I PVA finns några särskilda villkor för att få restidsersättning:

Man har rätt till restidsersättning om inte

- arbetsgivaren och den anställde har enats om att man ska vara undantagen från bestämmelserna (gäller dem som inte har rätt till övertidsersättning; se § 7)
- arbetsgivaren och den anställde har kommit överens om att restidsersättning ska kompenseras på annat sätt, t ex genom högre lön
- den anställde har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, t ex resande försäljare, servicetekniker eller liknande. I det här fallet har man rätt till ersättning endast om arbetsgivaren och den anställde särskilt har kommit överens om detta.

I Förhandlingsprotokollet till avtalet, § 7, konstaterar parterna att ovanstående krav inte ska medföra "att arbetstagare som f n har restidsersättning mister denna ersättning utan att särskild avlösning överenskommits".

Restidsersättningen uppgår till 73,81 kr (2013-06-01), 75,58 kr (2014-06-01) samt 77,39 kr

(2015-06-01) för restid utanför ordinarie arbetstid. Från kl 19.00 dag före tjänstgöringsfritt kalenderdygn till kl 07.00 påföljande tjänstgöringsdag utgår 102,41 (2013-06-01), 104,87 (2014-06-01) samt 107,38 (2015-06-01).

Villkor: Tjänsteresa till och/eller från förrättning utanför tjänstgöringszonen.

(PVA § 9)

Resekostnadsersättning

● En första förutsättning för att få ersättning för resekostnader är tjänsteresan/förrättningen verklig och gett upphov till *merkostnader*.

(PBA-R § 3)

- Motsvarande gjorda utlägg för resekostnader (SL-biljett etc)
- Egen bil utan att bil är "lämpligaste färdmedel" (PBA-R § 4)
- Egen bil är "lämpligaste färdmedel"(PBA-R § 4)

Traktamente (förrättningstillägg)

● **Flerdygnsförrättning** - regleras i PBA-R § 5

● **Endagstraktamente**

Endagstraktamente, *förrättningstillägg*, upphörde fr o m den 1 juli 1995 enligt ett regionalt avtal.

Definitioner

Förrättning: "Tjänstgöring som fullgörs på annat ställe i Sverige än tjänstestället" (PBA-R § 2)

Tjänsteställe: "Tjänsteställe är den plats där en arbetstagare fullgör huvuddelen av sitt arbete. Om detta sker under förflyttning eller på arbetsplatser som hela tiden växlar, anses som tjänsteställe i regel den plats där arbetstagaren fullgör en del av sitt arbete, såsom att hämta och lämna arbetsmaterial eller utföra förberedande och avslutande arbetsuppgifter" (PBA-R §2; Inkomstskattelagen (IL) 12 kap § 8)

Tjänstgöringszon: "ett område som begränsas av en cirkel med 5 kilometers radie och med tjänstestället som medelpunkt". (fd P-ARA bilaga B)

§ 10 Obekväm tid - Ob-tillägg - Jour - Beredskap

Vid arbete på obekväm arbetstid utgår obekvämtidstillägg, ob-tillägg.

Ob-tillägg utgår endast för *ordinarie* arbetstid som enligt tjänstgöringslista eller motsvarande fullgörs på obekväm arbetstid.

Ob-tillägg utgår aldrig samtidigt som övertidsersättning; inte ens om övertidsersättningen utgår på en ordinarie tjänstgöring på helg.

OB-tillägget, belopp per timme				
Enkelt		From 2013-06-01	From 2014-06-01	From 2015-06-01
Vardagar utom fre-lö	19.00 - 22.00	18,56	19,01	19,47
Kvalificerat				
Vardagar	00.00 - 6.00	41,53	42,53	43,55
	22.00 - 24.00			
Vardag efter sön- och helgdag	00.00 - 07.00			
Fredag samt vardag före Trettondedag jul, Första maj, Kristi Himmelfärdsdag samt Nationaldagen.	19.00 - 24.00			
Lördag, sön- och helgdag	00.00 - 24.00			
Vardag som både föregås och efterföljs av sön- eller helgdag	00.00 - 24.00			
Förhöjt kvalificerat (storhelgstillägg)		93,09	95,32	97,61
Från kl. 19.00 dagen före långfredagen till 7.00 dagen efter Annandag Påsk, från kl. 19.00 dagen före jul-, nyårs-, pingst- och midsommarafton till kl. 7.00 vardagen närmast efter respektive helgdagsafton.				

"Super-ob"

Fr.o.m den 1 januari 2011 ersattes övertidsersättningen vid *ordinarie* tjänstgöring på helg med ett *särskilt ob-tillägg* som uppgår till 355,82 kr/timme (from 2013-06-01), 364,36 (2014-06-01) samt 373,10 (2015-06-01). Gäller för dem vars arbetstid regleras enligt §6 b och 6 c. Med "helg" menas avtalets definition av helgdag. Observera att utbytet av övertid mot ob gäller för dem som har ordinarie tjänstgöring och väljer att arbeta övertid, inte för andra som anlitas för övertidsarbete på en helgdag.

Jourtillägg			
	2013-06-01	2014-06-01	2015-06-01
Högst 50 tim/mån	33,33	34,13	34,95
> 50 tim/mån	66,68	68,28	69,92
Beredskap			
Högst 130 tim/mån	14,99	15,35	15,72
> 130 tim	30,01	30,73	31,47

Under helg och storhelg höjs jour- och beredskapsbeloppen med 100 respektive 200 procent.

På Årstaterminalen finns ett lokalt avtal med högre belopp för beredskap.

(PVA § 10)

§ 11 Semester

Semestern regleras dels i Semesterlagen, dels i PVA § 11. Semesterlagen gäller i botten, men den ersätts i vissa avsnitt av de ändringar och tillägg - i regel förmånligare villkor - som finns i PVA § 11.

Intjänandeår - Semesterår

Intjänandeår (det år man tjänar in sin rätt till betald semesterledighet) sammanfaller med *semesterår* (det år man har rätt att ta ut sin betalda semester) och utgörs av kalenderår.

Den semester jag tjänar in under tiden 1 januari till 31 december 2011 har jag alltså rätt att ta ut under 2011.

(PVA § 11 mom 1, postcentralt tilläggsavtal)

Semesterns längd

- För den som anställts efter den 1 juli 1995 uppgår årssemestern till 25 dagar.
- Den som anställts före den 1 juli 1995:
 - a) Om man anställts efter den 1 mars 1994 (=bolagsbildandet) har man bara rätt till 25 dagars årssemester.
 - b) För övriga gäller följande. Det antal semesterdagar man hade rätt till för **semesteråret** 1995 enligt nedanstående tabell **frystes**. Det innebär, till exempel, att den som 1995 fyllde 30 år och tjänade mer än 10.500kr/mån har rätt till 31 dagars semester. Det spelar ingen

roll när under året man fyllde (före eller efter den 1 juli). Dessa dagar behåller man, men man får inga 34 dagar när man fyller 40 år!

	T o m det år man fyller 29 år	Fr o m det år man fyller 30 år	Fr o m det år man fyller 40 år
Lön upp till 10 500kr/mån ^{1,2}	25	28	31
Lön överstigande 10 500 kr/mån ^{1,2}	28	31	34

¹= Deltidstjänstgörandes lön räknas upp till heltid

²= Med "lön" menas här fast kontant månadslön.

Man har normalt ingen laglig eller avtalsenlig rätt att avstå från betald semesterledighet (Semesterlagen § 4). Däremot kan det ju bli så att man pga långvarig sjukdom eller därför att anställningen upphör inte kan ta ut betald semester i ledighet. I sådana fall får man *semesterersättning* för de dagar man inte kunnat ta ut i ledighet; se nedan.

Semesterdag = normalarbetsdag

“Vid utläggning av semester skall arbetstidsmättet för en semesterdag motsvara arbetstidsmättet för en normalarbetsdag”, står det i avtalet.

Skrivningen har tillkommit för att förhindra scheman där man lägger ut kortare arbetstid under semesterperioden; arbetstid som sedan får arbetas igen genom längre dagar före/efter semestern.

(PVA § 11 mom 1 postcentralt tilläggsavtal)

Beräkning av semesterledighet

Semesterledighet beräknas i hela dagar. Semesterledighet börjar och slutar alltid på en semesterdag.

Lördag och söndag räknas inte som semesterdagar, utom i ett fall:

Om semesterledigheten är fyra dagar eller kortare, räknas lördag och söndag som semesterdagar, om man skulle ha arbetat dessa dagar.

Exempel. Om man har jobbarlördag och begär semesterledighet tisdag - fredag och också vill vara ledig på lördagen så kostar även lördagen en semesterdag.

5- och 19-dagarsreglerna

Semesterlagen innehåller också en 5- respektive 19-dagarsregel. Om man tar ut semester i minst fem dagar och man har tjänstgöringslördag eller -söndag (eller bådadera) har man rätt att vara ledig lördag-söndag antingen omedelbart före eller omedelbart efter semesterledigheten (utan att det kostar semesterdag/ar).

Om semesterledigheten omfattar minst 19 dagar har man rätt att vara ledig lördag och söndag både före och efter semesterledigheten.

För heltids- och deltidstjänstgörande med koncentrerad tjänstgöring gäller endast 19-dagarsregeln.

(Semesterlagen §§ 3 och 9, PVA §11 mom 9)

Semesterlönegrundande frånvaro

Grundregeln är att tjänstledighet **inte** är semesterlönegrundande. Det finns dock en rad undantag:

- *Sjukdom*. Hela sjukdomstiden är semesterlönegrundande det år man insjuknar (år 1) och hela det efterföljande kalenderåret (år 2). Gäller för den som insjuknar på heltid 1 april 2010 och senare. För den som insjuknat på heltid före 1 april 2010 och fortsätter att vara sjukskriven på heltid efter detta datum gäller att man även kvalificerar för semester 180 dagar under år 3.

För deltidssjukskrivna gäller grundregeln (år 1 och år 2 kvalificerar) from 1 april 2010 oavsett om man insjuknat före eller efter detta datum.

För timanställda gäller andra regler. För den som insjuknade (samma regler för hel- och deltid) före 1 april 2010 är frånvaron semesterlönegrundande under 180 dagar år 1, år 2 och år 3. Den som insjuknar 1 april 2010 eller senare kvalificerar bara år 1 och år 2.

- *Arbetsskada*. Vid tjänstledighet för sjukdom p g a arbetsskada, är hela tiden semesterlönegrundande, utan begränsningar.

- *Föräldraledighet med föräldrapenning (Fp)*. Hela tiden är semesterlönegrundande.

Undantag: Om man kombinerar tjänstledighet som inte är semesterlönegrundande med föräldraledighet med föräldrapenning är frånvaron semesterlönegrundande enbart till den del som Fp utbetalas.

- *Havandeskapspenning*. Tjänstledighet när man uppbär havandeskapspenning är semesterlönegrundande.

- *Vård av barn (ledighet med tillfällig föräldrapenning)*. 120 dagar per år och förälder är semesterlönegrundande. För ensamstående förälder gäller 180 dagar.

- Ledighet när man uppbär smittbärandepening, dock högst 180 dagar per kalenderår.

- *Utbildning*. Tjänstledighet för utbildning som inte ger semesterlön enligt annan lag än semesterlagen, deltagande i ersättningsberättigad teckenspråksutbildning samt facklig utbildning. I samtliga dessa fall är ledigheterna semestergrundande i högst 180 dagar per kalenderår.

Tjänstledighet enligt lagen om rätt till ledighet för grundläggande svenskundervisning för invandrare är också semesterlönegrundande, utan begränsning i tiden.

- *Militärtjänstgöring*. Tjänstledighet för militärtjänstgöring som utgör grundutbildning eller repetitionsutbildning, är semesterlönegrundande. Likaså motsvarande vapenfri tjänst och tjänst inom civilförsvaret. I samtliga fall dock maximalt 60 dagar per kalenderår.

- *Närståendevård*. 45 dagar är semesterlönegrundande.

(Semesterlagen § 17, PVA § 11 mom 1, postcentralt tilläggsavtal)

Semesterlön

Semesterlönen utgörs av

1) Den *månadslön* som är aktuell under semestern.

2) Ett *semestertillägg*, som uppgår till 0,80% av aktuell månadslön för varje betald semesterdag.

Semestertillägget betalas ut månaden efter det man tagit ut semestern.

Exempel. Om man har en månadslön på 20 000 kr uppgår semestertillägget till 160 kr per semesterdag. Tar man ut tio dagars semester i t ex juli får man alltså 1 600 kronor i semestertillägg på (som regel) julilönen.

Vi får också ett semestertillägg på de rörliga lönetilläggen, men detta tillägg är numera inbakat i respektive tillägg. I ob-tillägget, fridagstillägget, övertidstillägget etc, ingår alltså

en del som utgör semestertillägg. Även för bonus som tjänats in fr.o.m. år 2002 ingår semestertillägg i bonusbeloppet.

Not 1. För semesterdagar som sparades in före 1990-12-01 utgick tidigare inget semestertillägg, eftersom semestertillägget för dessa dagar i enlighet med äldre avtal betalades ut i januari 1991. Denna undantagsregel slopades i avtalet 2001-10-01, varför semestertillägg numera betalas ut på alla sparade semesterdagar när dessa tas ut - oavsett när i historien de tjänats in.)

Not 2. För den som har nettosemester p.g.a. koncentrerad tjänstgöring beräknas semestertillägget utifrån antalet *brutto*semesterdagar.

(PVA § 11 mom 3, mom 7, mom 9)

Sparande av semester

Har man rätt till mer än 20 betalda semesterdagar för ett visst kalenderår, får man spara överskjutande dagar. Enda begränsningen är att man inte får ha mer än 25 dagar sparade.

Fr.o.m. den 1 januari 2011 upphörde rätten att spara fler dagar än Semesterlagens 25 dagar. Den som den 31 december 2010 har fler sparade dagar än 25 får behålla dessa som sparade. Man får dock inte spara nya dagar förrän man underskriver 25 sparade dagar.

Om man anställs efter den 1 augusti får man spara intjänade semesterdagar till påföljande år.

Semesterlön för sparade semesterdagar är den semesterlön som är aktuell när de sparade dagarna tas ut.

(PVA § 11 mom 8)

Semesterns förläggning

Enligt semesterlagen är arbetsgivaren skyldig att inleda förhandling med facket enligt MBL § 11 om förläggning av årets huvudsemester. Det finns flera avtal som närmare reglerar hur dessa förhandlingar skall gå till, men de bör inledas i så god tid att varselreglerna i semesterlagen kan hållas, dvs i regel minst två månader före semesterns början. Eftersom huvuddelen av årssemestern skall läggas ut under juni-augusti bör förhandlingarna ske senast i mars.

Enligt semesterlagen skall minst fyra veckor av semestern läggas ut under tiden juni-augusti. Ledigheten ska dessutom vara *sammanhängande* ("ledighetsperiod" enligt lagen). I PVA fanns fram till 2001-10-01 en skrivning som i Arbetsdomstolen tolkats som att arbetsgivaren både hade rätt att förlägga de fyra veckorna utanför juni-augusti och dela upp semestern i kortare perioder än fyra veckor. Skrivningen togs bort i det nya avtal som tillämpas fr.o.m. 2001-10-01, varför lagens grundläggande villkor gäller.

Detta beskrivs i dag i avtalet på följande sätt: "Vid utläggningen av fyra sammanhängande semesterveckor under sommarperioden kan utläggningen ske under hela perioden 1 juni-31 augusti."

(Semesterlagen § 10-12; PVA § 11 mom 1)

Semester för deltidstjänstgörande

För deltidstjänstgörande gäller samma regler som heltidare, med ett undantag: för sk intermittent deltidstjänstgörande gäller särskilda regler. (Observera att med **deltidstjänst-**

görande menas inte enbart den som är *deltidsanställd*, utan också den *heltidare som är partiellt tjänstledig under minst 4 kalenderveckor i en följd* samt, till sist, den som är *del-pensionsledig*.)

Med intermittent deltidstjänstgörande menas att man arbetar mindre än fem dagar i *genomsnitt* per vecka. Antalet semesterdagar för denna kategori beräknas på följande sätt:

Antalet (brutto)semesterdagar som man har rätt till enligt tabellen räknas om till nettosemesterdagar enligt formeln:

$$\frac{\text{Antal arbetsdagar per vecka}}{5} \times \text{antal bruttosemesterdagar} = \text{antal nettosemesterdagar}$$

Man får därigenom ett färre antal semesterdagar, men i gengäld dras semesterdagar enbart för arbetsdagar.

(Avrundningar sker uppåt till närmaste heltal. Denna avrundning görs vid ett tillfälle per semesterår. Med antal arbetsdagar menas det genomsnittliga antalet arbetsdagar per [helgfri] vecka under begränsningsperioden)

Ex. Om man enligt tabellen är berättigad till 30 bruttosemesterdagar, men tjänstgör på deltid med i genomsnitt 3 dagar per vecka ser omräkningen till nettosemester ut så här:

$$\frac{3}{5} \times 30 = 18 \text{ nettosemesterdagar (ev. brutet tal avrundas alltid uppåt)}$$

Om arbetstidsschemat ändras så att antalet arbetsdagar per vecka förändras, omräknas antalet outtagna nettosemesterdagar så att de motsvarar den nya arbetstiden.

Exempel. Om man i ovanstående exempel ändrar sin tjänstgöring till i genomsnitt 4 dagar per vecka och man hunnit ta ut nio semesterdagar, räknas de återstående nettosemesterdagarna om så att de motsvarar, dels den nya tjänstgöringen, dels hur stor del av årssemestern som inte tagits ut:

$$\left(\frac{4}{5} \times 30\right) \times \frac{9}{18} = 12 \text{ nettosemesterdagar}$$

(PVA § 11 mom 9)

Koncentrerad heltidstjänstgöring

Med koncentrerad heltidstjänstgöring menas att ens arbetstid är förlagd så att man i vissa fall är ledig två eller flera vardagsfridagar i följd.

Vid koncentrerad heltidstjänstgöring tillämpas nettosemester. Beräkningen sker på samma sätt som för intermittent deltidstjänstgörande.

Exempel. En extremnattare med 34 dagars årssemester har följande arbetstid enligt eget schema:

må	tis	ons	tors	fre	lör	sön	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön
F	F	18-24	00-06	00-06	00-06	18-24	00-06	00-06	00-06	F	F	F	F
			18-24	18-24			18-24	18-24					

= 8 arbetsdagar under två veckor = 4 arbetsdagar per vecka.

Reduceringen av bruttosemesterdagarna blir då (enligt formeln i föregående kapitel):

$$\frac{4}{5} \times 34 = 27,2 = 28 \text{ nettosemesterdagar.}$$

(PVA § 11 mom 9)

Semesterersättning

Om man av någon anledning inte kunnat ta ut betald semester i ledighet får man ut den intjänade semesterlönen i form av semesterersättning. Den beräknas som 4,6% av den aktuella månadslönen per (brutto)semesterdag plus semestertillägg.

Semesterersättning kan bli aktuell vid övergång från timanställning till månadslöneanställning, om man slutar sin anställning utan att ha tagit ut sin semester, när man p g a långvarig sjukdom inte kunnat få ut semester; vid dödsfall.

(PVA § 11 mom 7, mom 9)

Semester vid sjukdom, mm

Blir man sjuk under semestern har man rätt att byta semestern mot sjukledighet.

Likaså har man rätt att byta semester mot ledighet för vård av sjukt barn, mm (gäller samtliga ledigheter som anges under rubriken Semesterlönegrundande frånvaro).

En förutsättning är att man "utan dröjsmål" begär ändringen.

Däremot får man inte byta semester mot någon av de *ledigheter med lön* enligt PVA § 14, vilka redovisas på sid 23.

(Semesterlagen § 15, § 17)

Semester vid uppsägning

Förutsatt att uppsägningstiden *inte överstiger sex månader*, gäller följande.

Semesterledighet får inte förläggas till uppsägningstid, såvida man inte som anställd gått med på det.

Om arbetsgivaren säger upp (och det inte är fråga om uppsägning p g a personliga förhållanden) och uppsägningstiden visar sig infalla under redan utlagd semester, har man som anställd rätt att upphäva förläggningen av semestern.

(Semesterlagen § 14)

§ 12-13 Sjuklön och föräldraledigheter

Regler vid sjukdom och ledighet för vård av barn behandlas i §§ 12-13.

Dessa frågor behandlas i lathunden *Ersättning vid sjukdom och föräldraledigheter*.

§ 14 Ledigheter

I PVA skiljer man på två typer av ledighet

- ledighet med lön
- tjänstledighet, som innebär ledighet utan lön

Ledighet med lön

Ledighet med bibehållen lön beviljas i följande fall:

- a) Skäl: Allvarigare sjukdomsfall när ersättning inte betalas ut från allmän försäkring, dödsfall, begravning, bouppteckning, eller arvskitte inom egen familj eller närmaste släktkretsen
Tid: Erforderlig tid, inkl restid, dock högst sju dagar per kalenderår
- b) Skäl: Flyttning, om ersättning för flyttkostnad utbetalas
Tid: Högst tre dagar
- c) Skäl: Flyttning i annat fall
Tid: En dag
- d) Skäl: Läkare- eller tandläkarbesök m m i följande fall:
1) Vid akuta besvär samt undersökningar eller behandlingar efter remiss av läkare eller tandläkare
2) Vid övriga besök hos läkare, företagshälsovård eller öppen vård samt vid mödravårdscentral
Tid: I båda fallen erforderlig tid
- e) Skäl: Fackligt uppdrag
Tid: 7 dagar per kalenderår

Med bibehållen lön menas i det här sammanhanget månadslönen inklusive *fasta* tillägg (alltså inte rörliga tillägg som t ex ob-tillägg).

Ledighet med lön beviljas inte om man redan är frånvarande av annan anledning: semester, sjukdom eller annan frånvaro med ersättning från Försäkringskassan, tjänstledighet, fridagar.

(PVA § 14 mom 1, postcentralt tilläggsavtal samt *Postcentralt avtal om facklig förtroende-man mm 2001-10-01.*)

Tjänstledighet

Med tjänstledighet menas ledighet utan lön.

Det finns en del tjänstledigheter som man enligt lag har rätt till. Det gäller t ex ledighet för vård av barn, studier, offentligt uppdrag, FN-tjänstgöring, mm.

I PVA anges ytterligare två.

- Föräldraledighet kan beviljas för längre tid än lagen medger om det finns särskilda skäl.
- Enlig lag har man rätt till partiell ledighet för vård av barn tills dess barnet fyllt åtta år. Enligt PVA har man den rätten tills utgången av det skolår då barnet fyllt 12 år.

Förutom de tjänstledigheter man enligt lag och avtal har rätt till, kan man naturligtvis ansöka om tjänstledighet av andra skäl. Då blir det emellertid arbetsgivaren som avgör om man får tjänstledigt eller ej: "Ledighet utan lön kan beviljas, om arbetsgivaren finner att det kan ske utan olägenhet för verksamheten", som det heter i avtalet.

(PVA § 14 mom 2)

Löneavdrag vid tjänstledighet:

Vid tjänstledighet görs följande avdrag på lönen:

a) Tjänstledigheten är högst fem arbetsdagar:

- **Regelbunden arbetstid** (samma arbetstid varje dag må-fre):

Avdrag görs med 4,6% av månadslönen för varje arbetsdag som ledigheten omfattar

- **Oregelbunden arbetstid** (övriga):

Avdrag görs för varje timme enligt formeln

$$\frac{\text{Månadslönen (heltid)}}{175}$$

b) Tjänstledigheten är 6 arbetsdagar eller mer:

Avdrag görs med 3,3% av månadslönen för varje kalenderdag som ledigheten omfattar.

(PVA § 14 mom 3)

§ 15 Uppsägning

Uppsägningstiden är från vår sida

En månad om man varit anställd i högst två år, annars två månader.

För chefer och specialister gäller:

- 1 månad om anställningstiden är två år eller mindre
- 2 månader om anställningstiden är två år men mindre än sex år
- 3 månader om anställningstiden är sex år eller mer

(PVA § 15 mom 2 *Postcentralt tilläggsavtal*)

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida

Uppsägningstiden från arbetsgivaren sida följer from 1 januari 2011 branschavtalets bestämmelser, vilka i sin tur följer reglerna i LAS § 11.

Olika regler gäller beroende på om man anställts före eller efter 1 januari 1997.

	Gäller för den som anställts fr.o.m. 1 januari 1997
Anställningstid	
< 2 år	1 månad
2 - 4 år	2 månader
4 - 6 år	3 månader
6 - 8 år	4 månader
8 - 10 år	5 månader
10 år >	6 månader

	Gäller för den som anställts före 1 januari 1997
Levnadsålder	
- 24 år	1 månad
25 - 29 år	2 månader
30 - 34 år	3 månader
35 - 39 år	4 månader
40 - 44 år	5 månader
45 år eller äldre	6 månader

Uppsägningstiderna enligt tabellerna ovan förlängs vid uppsägning pga arbetsbrist enligt bestämmelserna i *Personalomställningsavtalet* enligt följande tabell:

<u>Anställningstid</u>	<u>Uppsägningstiden förlängs med</u>
0 - 1 år	---
1 - 2 år	1 månad
2 - 3 år	2 månader
3 - 4 år	3 månader
4 -	dubbel tid

(PVA § 15 mom 3 *Postcentralt tilläggsavtal*; *Personalomställningsavtalet*)

Uppsägning pga sjukdom

För den som sägs upp pga sjukdom gäller följande uppsägningstider:

- 3 månader vid en sammanhängande anställningstid på minst tre år
- 6 månader vid en sammanhängande anställningstid på mer än tre år

(PVA §15 mom 3)

Uppsägning bör ske skriftligen för att vara giltig.

(PVA § 15 mom 1)

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om andra uppsägningstider än de som anges i avtalet. Från arbetsgivarens sida får emellertid inte uppsägningstiden understiga det som avtalet anger (med undantag för den som är 55 år eller äldre och som är arbetslös vid anställningen).

Om arbetstagaren - "på grund av särskilda omständigheter" - vill sluta innan uppsägningstiden går ut, "bör arbetsgivaren pröva om det kan medges", heter det i avtalet.

Anställningen upphör utan uppsägning när man fyllt 67 år såvida inte parterna kommit överens om annat.

När man slutar sin anställning har man rätt att få ett tjänstgöringsintyg som utvisar

- den tid som arbetstagaren varit anställd
- arbetstagarens arbetsuppgifter
- om arbetstagaren begär det och anställningen varat minst 6 månader, omdöme om det sätt på vilket han har utfört sitt arbete

(PVA § 15 mom 4)

"Vissa bestämmelser om personalinskränkning"

I PVA finns skrivningar som hänger samman med LAS regler vid uppsägning/återanställning.

Vid en "aktualiserad personalinskränkning" ska de lokala parterna enligt avtalet "värdera företagets krav och behov i bemanningshänseende. Om dessa behov inte kan tillgodoses med tillämpning av lag ska fastställandet av turordning ske med avsteg från lagens bestämmelser".

Det innebär ett avsteg från lagens regler om anställningstid som främsta kriterium: "De lokala parterna ska därvid göra ett urval av de anställda som skall sägas upp så att företagets behov av kompetens särskilt beaktas liksom företagets möjligheter att bedriva konkurrenskraftig verksamhet och därmed bereda fortsatt anställning".

Så står det i avtalets §15. I Postcentrala avtalet 2004-2007 förs den kompletterande skrivning som tidigare funnits i förhandlingsprotokollen, in i avtalstexten:

Vid arbetsbrist som omfattar medarbetare med i huvudsak jämförbara arbetsuppgifter inom bolaget bör medarbetare med i huvudsak jämförbara arbetsuppgifter turordnas för sig genom sk kretsning.

Vid sådan turordning skall anställningstid gälla om inte annat överenskoms.

Sådan turordning kan avse

a) en driftsenhet eller del därav på orten eller

b) flera driftsenheter eller delar därav på en eller flera orter

Det ankommer på arbetsgivaren och de postlokala arbetstagarorganisationerna att förhandla och söka träffa avtal om turordning enligt ovan. Enas inte de postlokala parterna kan postcentral förhandling påkallas i frågan på endera partens begäran.

De "större grupper med i huvudsak jämförbara arbetsuppgifter" som vi är, ska alltså även i fortsättningen turordnas efter anställningstid.

Gemensamma partsuppfattningar om lönebildningen (Branschavtal 2013 - 2016):

Bilaga 1 SEKO

Avtal om löner 2013-06-01 -2016-07-31

1. Gemensamma partsuppfattningar

Det är viktigt att tydliga mål sätts för företagets verksamhet och för de anställda. Företagets chefer har ett särskilt ansvar för att mål sätts och att uppföljning av resultatet sker samt att de anställda utvecklas för aktuella och framtida arbetsuppgifter. Genom kompetensutveckling förbättras förutsättningarna för de anställda att bidra till att verksamhetens mål uppnås.

Lönesättningen ska vara individuell och differentierad med hänsyn till verksamhetens krav och arbetsuppgifternas art och innehåll, individuell kompetens, duglighet samt uppnådda resultat i relation till satta mål. Det är viktigt att kriterierna för lönesättningen är tydliga.

Grunden är härvid arbetsuppgifterna och kompetenskraven samt de mål av såväl individuell som övergripande art som satts för verksamheten. Målen bör även avse utveckling mot ökat personligt ansvar för de egna arbetsuppgifterna.

Föräldralediga och sjukskrivna ska behandlas tillsammans med övriga medarbetare vid löneförhandlings-/lönerevisionstillfället och i samband med återkomsten ska särskild analys och bedömning göras.

Lönesättningsprinciperna ska vara kända och inte vara diskriminerande.

2. Löneöversyn 2013, 2014 och 2015

En löneöversyn ska genomföras som innefattar en genomgång av lönestrukturen i syfte att bibehålla eller uppnå önskad struktur. Härvid ska beaktas de i gruppen ingående arbetstagnas ökade erfarenheter i sina befattningar, mer kvalificerade arbetsuppgifter, höjda krav i arbetet, större befogenheter och ansvar, befordran samt bättre arbetsinsatser samt sådan utveckling av egen och andras kompetens som är av vikt för verksamheten.

För medarbetare som omfattas av individuell lönesättning ska, om medarbetaren så önskar, ett årligt lönesamtal, på chefens initiativ, genomföras mellan lönesättande chef och medarbetare.

En viktig förutsättning för att den individuella lönesättningen ska fungera är att lönesättande chefer ges utbildning och mandat för att kunna fullgöra sitt uppdrag.

Föreligger osakliga löneskillnader mellan män och kvinnor ska dessa elimineras i samband med förhandlingarna.

Om inte de lokala parterna enas om annat ska löneöversynen omfatta ett lokalt utrymme om 1700 kr dock lägst 6,8 % fördelat enligt följande:

År ett: den 1 juni 2013 -31 maj 2014 (12 mån) om 550 kr dock lägst 2,0 %,
År två: den 1 juni 2014 -31 maj 2015 (12 mån) om 550 kr dock lägst 2,4 % samt
År tre: den 1 juni 2015 -31 juli 2016 (14 mån) om 600 kr dock lägst 2,4 %, för individuell
fördelning lokalt.

Utrymmet beräknas på månadslön inklusive fasta tillägg dagen före revisionstidpunkt.

För tillsvidareanställd arbetstagare (heltid), som fyllt 18 år ska lägsta lön vara 16.534 kr per månad fr o m 1 juni 2013, 17.084 kr per månad fr o m 1 juni 2014 och 17.684 kr per månad fr o m 1 juni 2015, om de lokala parterna inte enas om annat. För tillsvidareanställd arbetstagare (heltid) som fyllt 18 år och har ett års sammanlagd anställningstid under de senaste 24 månaderna i företaget ska lägsta lön vara 17.479 kr per månad fr o m 1 juni 2013, 18.029 kr per månad fr o m 1 juni 2014 och 18.629 kr per månad fr o m 1 juni 2015, om de lokala parterna inte enas om annat.

3. Förhandlingsordning

Fördelningen av avtalat löneutrymme sker i lokala förhandlingar.

Enas inte de lokala parterna i löneöversynen, ska central förhandling ske om någon av parterna begär det inom fem arbetsdagar från den lokala förhandlingens avslutande.

Om central förhandling avslutas i oenighet kan part inom tre arbetsdagar hänskjuta ärendet till Nämnden för lönefrågor. Nämnden för lönefrågor består av fyra ledamöter varav arbetsgivar-respektive arbetstagarpart utser två ledamöter vardera. Om nämnden är ense kan den fungera som skiljenämnd med en av nämnden utsedd opartisk ordförande.

4. Giltighetstid

Avtalet gäller fr o m den 1 juni 2013 t o m 31 juli 2016.

Timanställda

Enligt grundregeln gäller PVA även för de timanställda. Dock finns i avtalet en rad undantag, vilka innebär sämre villkor för den som är timanställd. Här följer en redogörelse för de viktigaste undantagen.

§ 5:1 Timlön. Timanställda har som regel 40-timmarsvecka när arbetstiden ska beräknas (se nedan § 6.2).

Timlönen beräknas genom att månadslönen divideras med 175.

§ 5:2 Utbetalning av lön. Den som är månadsavlönad får ut lönen samma månad som man tjänar in den; som timavlönad får man lönen utbetald månaden efter.

§ 6. Arbetstid. För timanställda gäller huvudsakligen Arbetstidslagens (ATL) bestämmelser om arbetstid. Det innebär bl.a. att reglerna om kortare arbetstid (36 och 38 timmar) endast tillämpas under vissa förutsättningar och i begränsad omfattning för timanställda.

Timanställda omfattas inte av arbetstidsbanken.

Som timanställd har man som grundregel enbart betalt för de timmar man arbetar. Det innebär att man vid tjänstebefrielse på helgdag inte får någon lön, med undantag för påsk- pingst-, midsommar-, jul- och nyårsafton. Då får man timlön (vid tjänstebefrielse) och övertidsersättning (vid tjänstgöring). Det s.k. super-ob (§10) gäller inte för timanställda.

§7:10. Övertid. För att beräkna övertidsersättningen för timanställda gäller följande:

- Övertid helgfria må - fre kl. 06.00 - 20.00 = timlönen (enligt tabell) x 1,5
- Övertid på annan tid = timlönen x 2

• Om en timanställd arbetar utöver den arbetstid som gäller enligt anställningsavtalet utgår mertid (= vanlig timlön plus semesterersättning).

Arbetstid utöver 40 timmar per vecka i genomsnitt under en kalendermånad är övertid.

Däremot utgår *inte* övertid (utan enbart mertid) för timanställda i två fall när månadsavlönade deltidare får övertid:

- om man arbetar mer än det tillåtna antalet mertidstimmar
- om man inkallas till arbete på tid som inte är ordinarie arbetstid för motsvarande heltidsarbetande.

§ 11. Semester. För timavlönade gäller semesterlagen i sin helhet och inga av de förmånligare regler som finns i PVA (t ex övergångsbestämmelserna om semesterdagar; intjänandeår och semesterår, kvalifikation vid sjukledighet)

§12 Sjuklön. För timavlönade gäller i stort sett lagens (Socialförsäkringsbalken) regler om ersättning vid sjukdom och inte PVA:s kompletterande ersättningar. Det innebär att man bl a förlorar de 10 procenten i sjuklön mellan dag 15 - 90 liksom ersättningarna för läkarbesök och läkemedel.

Enligt § 12:7 får man dock under vissa förutsättningar dessa ersättningar vid sjukfrånvaro *pga olycksfall i arbetet* (och motsvarande).

§ 13. Föräldraledighetstillägg. Som timavlönad får man inte det tioprocentiga föräldraledighetstillägget.

§ 14. Ledigheter. De betalda ledigheter som regleras i § 14 gäller ej för timavlönade.

Schemaändringstillägg. Gäller inte för timavlönade.

Omstationering. Timavlönade har ingen rätt till flyttningssersättning och resekostnadsersättning vid omstationering.

Minderåriga

Arbetskyddsstyrelsen har - som anpassning till ett EG-direktiv - skärpt reglerna för minderåriga (AFS 1996:1 - gäller fr.o.m 1996-11-01). Med minderårig menas den som är under 18 år.

"Arbetsuppgifter för minderåriga skall väljas med omsorg", heter det i § 2, och "särskild hänsyn ska tas till den minderåriges fysiska och psykiska förutsättningar".

Skyddsombudet ska alltid underrättas när en minderårig anställs och informeras om dennes arbetsuppgifter.

För minderåriga gäller särskilda arbetstidsbestämmelser. För den som fullgjort sin skolplikt och fyller 16 år under kalenderåret gäller följande regler.

- Arbetet får totalt omfatta högst åtta timmar per dag och 40 timmar i veckan.
- Tiden mellan 22.00 och 6.00 eller mellan 23.00 och 7.00 ska vara arbetsfri.
- Den minderåriga ska varje dygn ha minst tolv timmars sammanhängande ledighet från arbetet för nattvila.
- Den minderåriga ska ha en sammanhängande ledighet från arbetet under varje period om sju dagar (veckovila). Så långt det är möjligt skall ledigheten omfatta två sammanhängande dagar och vara förlagd till veckoslut. Veckovilan får inte understiga 36 timmar.

För den som är under 16 år gäller än strängare regler. Bland annat får arbetet högst omfatta två timmar per skoldag och tolv timmar per vecka. På skolfria dagar får arbetstiden inte överstiga sju timmar per dag. Under lov ("skolfri tid") som omfattar minst en vecka får man arbeta upp till 35 timmar per vecka och om man fyllt 15 år 40 timmar. Man får inte arbeta mellan kl. 20.00 och 06.00 och man ska varje dygn ha minst 14 timmars sammanhängande ledighet för nattvila. Vårdnadshavaren ska ge sitt tillstånd och för arbete på skoldag före eller efter skolans slut ska skolledningen ge sitt tillstånd om det gäller mer än fem skoldagar per termin.

Observera att dessa lagregler är tvingande; de får inte avtalas bort, vilket innebär att skyldighetsreglerna om övertid och mertid enligt våra avtal inte ger arbetsgivaren rätt att beordra/låta någon minderårig arbeta övertid/mertid utöver de åtta timmar per dag/40 timmar per vecka som anges i lagen för den som fyllt 16 år (sju timmar per dag för den som är under 16 år). Endast Yrkesinspektionen kan om det finns särskilda skäl bevilja sådana undantag från lagen.

Arbetstidsbank

• I löneavtalet 2010-10-01 – 2012-05-31 ingick att de arbetstidsförkortningar som gällt för brevbärare och sorterare ska upphöra och arbetstiden återgå till 40 timmar per vecka. Som kompensation får man ett antal lediga timmar per år i en arbetstidsbank. Den kortare arbetstiden för tvåskiftare mfl (38 timmar) samt extremnattare (36 timmar) blir dock kvar oförändrad.

Förändringarna gäller från och med den 1 januari 2012.

Arbetstidsbanken

Arbetstiden för brevbärare höjs från 38 till 40 timmar per vecka och för sorterare på brev- och paketterminalerna från 39 till 40 timmar. För chefer och specialister med 39,75 timmar höjs arbetstiden till 40 timmar.

Arbetstiden för dem som av förläggningstekniska skäl har kortare arbetstid behåller denna. Hos oss gäller det tvåskiftare och raknattare som uppfyller villkoren för 38 timmar liksom extremnattarna med 36 timmar/vecka.

En arbetstidsbank inrättas och omfattar samtliga tillsvidareanställda med månadslön. Tidsbegränsat anställda och timavlönade omfattas alltså inte.

• Brevbärarna får 10 lediga dagar * 8 timmar (heltid) per år som kompensation.

Under en övergångsperiod 2012-13 får man 11 dagar/år.

• Sorterare som har 39 timmarsvecka får fem lediga dagar * 8 timmar (heltid) per år

• Övriga sorterare (dvs de som behåller sina 38- respektive 36-timmarsscheman) får två lediga dagar * 8 timmar (heltid) per år..

• Tekniker får två lediga dagar * 8 timmar (heltid) per år oavsett vilket schema de arbetar efter.

• Administratörer, specialister och chefer (ner t.o.m produktionsledare) får 2,5 lediga dagar * 8 timmar (heltid).

Tas ut samma år

• De lediga timmarna måste tas ut under det år de tjänas in. Tjänstledighet utan lön kvalificerar inte till lediga timmar. Föräldraledighet med föräldrapenning ger dock full rätt till lediga timmar. Sjukledighet kvalificerar under tre månader.

• Timmarna kan tas ut som hela lediga dagar eller del av dag och kan inte tas ut i pengar. Timmarna sätts in på banken vid årets början. Om man slutar och har hunnit ta ut fler timmar än man har hunnit kvalificera sig för det året, blir man återbetalningsskyldig. Dock inte om man tvingas sluta därför att man blir uppsagd på grund av arbetsbrist.

• Uttaget av timmarna skall planeras i god tid i samråd mellan den anställde och dennes chef. Den anställdes önskemål och verksamhetens behov ska vara vägledande. Om ledigheten inte planerats före den 31 augusti har arbetsgivaren rätt att lägga ut ledigheten. Har man inte tagit ut alla timmar vid årets slut förfaller dessa, man kan inte föra över timmar till nästa år.

• En hel ledig dag är värd 8 timmar för heltid när tiden läggs in i banken. För deltidsare reduceras antalet timmar i förhållande till anställningsomfattning. Saldot i arbetstidsbanken kommer att redovisas på lönespecifikationen och Förmånspaketet.

• När man tar ut en eller flera lediga dagar dras timmar från banken motsvarande tiden i ens eget schema den lediga dagen/dagarna.

Exempel 1. Om jag är anställd på 50 procent och har haft ett 39-timmarsschema läggs $5 * 4$ timmar in i banken = 20 timmar.

Om jag arbetar 4 timmar/dag enligt mitt schema är det enkelt – då kan jag ta ut 5 lediga dagar * 4 timmar = 20 timmar.

Om jag däremot arbetar koncentrerat blir det litet krångligare. Om jag exempelvis är anställd på 50 procent men arbetar heltid varannan vecka kan jag ta ut två lediga dagar = $2 * 8$ timmar = 16 timmar. Då har jag fyra timmar kvar i banken. Dessa måste tas ut under samma år, antingen som en halvdag eller läggas ihop med ev. komptid till en heldag.

Exempel 2. Om jag är heltidsanställd på extremnatt med 36-timmarsschema läggs 2 dagar * 8 timmar in i min arbetstidsbank = 16 timmar.

Tar jag ledigt en natt kostar det 12 timmar ur banken. Återstår fyra timmar som jag får ta ut som del av arbetspass eller läggas samman med komptid till en hel natt.

Preliminär lön/kvittning

- Förändringar (sjukskrivning, VAB, mm) som uppkommer efter brytpunkten i lönerapporteringen (kring den 15:e) är att betrakta som justering av preliminär lön.
- Förändringar före brytpunkten och rena rapporteringsfel som arbetsgivaren gjort sig skyldig till skall betraktas som kvittning.
- Om det gäller större belopp vid justering av preliminär lön bör den anställde kontaktas innan avdrag görs.
- Arbetsgivaren har inte rätt att korrigera preliminär lön senare än ca ett par månader, därefter blir det kvittning. (AD-dom 70/1966)
- När det gäller kvittning så är arbetsgivaren skyldig att kontakta den anställde. Om man kommer överens så blir det en *frivillig kvittning*. Om man inte är det så blir det *tvungen kvittning*. I sådana fall är arbetsgivaren skyldig kontakta kronofogden för besked om kvittningsfritt belopp.
- Kostnadsersättningar får inte tvångskvittas.
- Med hänvisning till *god tro* kan man slippa att betala hela eller delar av skulden. Huruvida god tro förelegat eller ej beror på beloppets storlek, lönebeskedets begriplighet, tidsfaktorer, mm.
- Kontakta facket för hjälp om du anser att arbetsgivaren vill göra en i ditt tycke oskälig korrigerings/kvittning.

Lönetvist

Vid lönetvist ("tvist om lön eller annan ersättning" - MBL §35) gäller (enligt Huvudavtalet och bilaga 3 till Branschavtal 1998 - 2001) MBL:s regler i §§35--37.

(Vid tvist om arbetsskyldighet gäller MBL:s regler §34ff. Vid övriga tvister (rättstvister) om PVA och kompletterande avtal gäller som grundregel bestämmelserna i bilaga 3 till Branschavtal 1998 - 2001 samt MBL § 64. Vid tvisteförhandling enligt MBL §14 - beslutsförhandlingar enligt MBL §§11-12 och Samverkansavtalet - gäller - enligt bilaga 3 till Branschavtal 1998 - 2001 - MBL:s regler (§ 14 och 64 ff).

(MBL §§ 14, 35, 37, 64; Sammanställning av förhandlingsordningar mellan Posten AB och SEKO *post mfl*, 1997-05-07; bilaga 3 till Branschavtal Alliansen Bransch Kommunikation 1998 - 2001)

Upptakten

För att en tvist om *lön eller annan ersättning* skall bli en lönetvist enligt lagens mening, måste facket meddela arbetsgivaren sin ståndpunkt och ange det belopp som yrkas och grunderna för detta. Denna "anmälan" ska göras inom fyra månader från det att organisationen fått kännedom om det tvisten gäller. Om grunden för tvisten är mer än två år gammal har man inte längre rätt att påkalla förhandling.

Lokal och central tvisteförhandling

Arbetsgivaren har tolkningsföreträde tills dess att tvisten har prövats. För att behålla detta måste han dock "*omedelbart*" (MBL §35) påkalla en tvisteförhandling. Annars förlorar arbetsgivaren tolkningsföreträdet och blir skyldig att betala ut det begärda beloppet ("om kravet ej är oskäligt", som det står i MBL §35).

Tvisteförhandlingen skall alltså påbörjas *omedelbart*. Om man inte kommer överens i en lokal tvisteförhandling måste *arbetsgivaren* påkalla central förhandling inom *tio dagar*. Slutar även denna i oneighet skall *arbetsgivaren* väcka talan hos Arbetsdomstolen inom *tio dagar* efter det att förhandlingen avslutats. Om arbetsgivaren underlåter att påkalla något av förhandlingsstegen eller väcka talan hos Arbetsdomstolen så gäller fackets tolkning.

Avtalstexten till PVA liksom förhandlingsprotokollen finns tillgängliga på Årstaklubbens hemsida, www.sekoarsta.se.

Vi är tacksamma för synpunkter på innehållet i denna lathund!

Kontakta: Jan Ahman, tel: 0708-717 310, e-mail: jan.ahman@telia.com