

KOLLEKTIVAVTAL

2017-04-01 – 2020-03-31

mellan

Visita

och

**Hotell- och restaurangfacket,
HRF**



HÄNG

2017-04-01 – 2020-03-31

KOLLEKTIVAVTAL

Häng

Visita

Hotell- och
restaurangfacket, HRF

Innehåll:	Sid
1. Avtal om allmänna anställningsvillkor	7
2. Anställningsbevismall, bilaga 1	36
3. Beräkning av genomsnittlig arbetstid, bilaga 2	37
4. Mall arbetstidsschema, bilaga 3	39
5. Tabell över lönetillägg då högre kostpris erlägges, bilaga 4	40
6. Mall för lönespecifikation, bilaga 5	41
7. Överenskommelse om riktlinjer för kompetensutveckling, bilaga 6	42
8. Personalrestauranger, bilaga 7	43
9. Anlitande av bemanningsföretag i vissa fall, bilaga 8	44
10. Avtal om löner m. m.	45
Adressförteckning Visita	49
Adressförteckning HRF	50
Regler för turistanläggningar finns i supplementet till riksavtalet	

Avtal om allmänna anställningsvillkor

Innehållsförteckning	Sid	
1 Kap	Avtalets giltighetsområde	7
1 §	Allmänt	7
2 Kap	Anställnings ingående och upphörande	7
2 §	Anställning tillsvidare	7
3 §	Provanställning	8
4 §	Tidsbegränsad anställning	9
5 §	Överenskommelse om turordning	10
6 §	Omställningstid vid omorganisation	10
7 §	Anställningsbevis	11
8 §	Intyg - betyg	12
3 Kap	Arbetstid	13
9 §	Arbetstid	13
10§	Arbetstidsschema	17
11§	Övertidsarbete	17
12§	Övertid och mertid samt övertids- och mertids-kompensation	18
13§	OB-ersättning	19
4 Kap	Ledighet	20
14§	Extra ledighetsdagar	20
15§	Permission	22
16§	Semester	22
5 Kap	Kostbestämmelser	24
17§	Kost på arbetsplatsen	24

6 Kap	Regler för löneberäkning	25
18§	Lön för anställning del av avlöningsperiod och avdragsregler vid frånvaro	25
19§	Sjuklön	27
20§	Utbetalning av lön m. m.	29
7 Kap	Ordningsregler	30
21§	Klädsel och skyddsutrustning	30
22§	Frånvaro från arbetet	30
23§	Besked om icke lagstadgad ledighet	30
24§	Anlagstavla och arbetsplatsbesök	31
25§	Anställds ersättningsskyldighet	31
26§	Personalbostad	32
27§	Försäkringar	32
28§	Arbetsledning m. m.	32
29§	Giltighetstid	34
	Övriga avtal som gäller mellan parterna:	34
Bilaga 1	Anställningsbevis	36
Bilaga 2	Beräkning av genomsnittlig arbetstid för längre period än 16 veckor	37
Bilaga 3	Arbetstidsschema	39
Bilaga 4	Tabell över lönetillägg då högre kostpris erlägges	40
Bilaga 5	Exempel på lönespecifikation	41
Bilaga 6	Överenskommelse om riktlinjer för kompetensutveckling	42

Bilaga 7	Supplement till Riksavtalet	43
Bilaga 8	Anlitande av bemanningsföretag i vissa fall	44

Avtal om allmänna anställningsvillkor

1 Kap Avtalets giltighetsområde

1§ Allmänt

Detta avtal gäller för medlemmar i HRF och medlemsföretag i Visita och reglerar allt arbete inom avtalsområdet.

Arbetsgivarna förbinder sig att tillämpa avtalet för samtliga anställda inom avtalsområdet.

Löne- och anställningsvillkor under utbildningstid regleras i utbildningsavtalet samt i löneavtalet.

2 Kap Anställnings ingående och upphörande

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

2§ Anställning tillsvidare

1. Anställnings ingående

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

2. Anställnings upphörande

Anmärkning:

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

För anställningsavtal som har ingåtts den 1 januari 1997 eller senare gäller:

För både arbetsgivare och arbetstagare gäller en minsta uppsägningstid av en månad. Arbetstagaren har rätt till en uppsägningstid av:

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

3 § Provanställning

1. Ingående av provanställning

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

2. Upphörande av provanställning

2.1 Upphörande under pågående provanställningsperiod

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

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

2.2 Upphörande vid provanställningsperiodens slut

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

Anmärkning:

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

4 § Tidsbegränsad anställning

1. Ingående av tidsbegränsad anställning

1.1 Tidsbegränsad anställning (arbetstid som ska schemaläggas)

Avtal om tidsbegränsad anställning får fr.o.m. den 1 juli 2007, enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd, LAS, träffas i följande fall:

- för allmän visstidsanställning,
- för vikariat,
- för säsongarbete,
- när arbetstagaren har fyllt 67 år.

Anmärkning:

Enligt 25 a § LAS har en deltidsanställd arbetstagare enligt vissa angivna förutsättningar företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad.

Tidsbegränsad anställning kan dessutom förekomma vid tillfälligt behov av arbetskraft enligt nedan.

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

Förutsättningar för anställningsformen

Avtal om anställning för enstaka dagar får ingås:

- om arbetstiden inte går att schemalägga,
- om det föranleds av arbetets oregelbundna beskaffenhet och
- när arbetsgivaren har ett tillfälligt behov av arbetskraft

Om det efter lokala parter överläggning och utredning klarläggs att det finns ett konstant arbetskraftsbehov som kan schemaläggas, ska arbetsgivaren erbjuda tillsvidareanställning.

Anställningsformen

Anställningsformen innebär att:

- arbetsgivaren bara behöver erbjuda arbete när det finns behov av extra arbetskraft,
- den anställde kan acceptera eller avvisa erbjudet arbete,
- vid anställning ska lägsta ersättningsgrundande arbetstid bestämmas
- lägsta ersättningsgrundande arbetstid är tre timmar per dag,
- i de fall arbetsgivaren erbjuder arbetstagare att bevista ett personalmöte är lägsta ersättningsgrundande tid en och en halv timme per dag. Varje påbörjad halvtimme betalas då som full halvtimme.

Turordning och erbjudande om anställning för enstaka dagar

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

Rätt till annan anställning

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

2. Upphörande av tidsbegränsad anställning

Om anställningen ska upphöra före den tid som från början överenskommit gäller en uppsägningstid om 14 dagar för både arbetsgivare och anställd. Vid arbetsgivarens uppsägning ska varsel (meddelande) lämnas till den lokala fackliga organisationen som arbetstagaren tillhör sju dagar före besked om uppsägning till den anställde.

Utöver ovanstående gäller vid icke tidsbestämt vikariat att anställningen upphör när ordinarie anställd kommer tillbaka i tjänst.

2.1 Prövotid vid tidsbegränsad anställning

En tidsbegränsad anställning kan bringas att upphöra genom att arbetsgivaren eller arbetstagaren lämnar underrättelse därom. Anställningen upphör då 14 dagar efter det att någondera parten skriftligen underrättat motparten om sin avsikt att avbryta anställningen.

Möjligheten att genom underrättelse bringa anställningen att upphöra gäller endast under de första sex veckorna av den aktuella tidsbegränsade anställningen.

Är arbetstagaren fackligt organiserad ska arbetsgivaren samtidigt med underrättelsen meddela den lokala arbetstagarorganisation som arbetstagaren tillhör.

5 § Överenskommelse om turordning

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

6 § Omställningstid vid omorganisation

1. Denna bestämmelse reglerar omställningstid för en arbetstagare om en arbetsgivare genomför en omorganisation som innebär att en anställning ändras endast i förhållande till sysselsättningsgraden. En förutsättning är att arbetsgivaren i en sådan situation erbjudit arbetstagaren fortsatt anställning med lägre sysselsättningsgrad enligt 7 § anställningsskyddslagen och att sysselsättningsgraden som en konsekvens av detta minskas.
2. En arbetstagare som får minskad sysselsättningsgrad enligt punkten 1 ovan har rätt till en omställningstid. Omställningstiden är lika lång som den uppsägningstid som skulle ha tillämpats om arbetstagaren i stället skulle ha sagts upp när omställningstiden inledes. Omställningstiden börjar att löpa från dagen då arbetstagaren accepterar erbjudandet.

3. Under omställningstiden utgår oförändrad lön och andra anställningsförmåner.
4. Omställningstiden innebär att den lägre sysselsättningsgraden träder i kraft först när omställningstiden löpt ut.
5. Vid erbjudande om omplacering till annan ledig tjänst eller till annan tjänst i turordning gäller reglerna enligt 7 § anställningsskyddslagen.
6. Överenskommelse, lokal eller individuell, kan träffas om annan omställningstid. Lön och andra anställningsförmåner enligt punkt 3 följer då den enskilt överenskomna omställningstiden.

Anmärkning

Enligt medbestämmandelagen har arbetsgivaren en skyldighet att genomföra förhandlingar med lokal facklig organisation innan beslut fattas om viktigare förändringar av organisationen.

7 § Anställningsbevis

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

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

Mall för anställningsbevis, se bilaga 1.

8 § Intyg – betyg

1. Intyg

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

2. Betyg

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

3. Arbetsgivarintyg

Arbetsgivaren ska på begäran utfärda arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa enligt fastställt formulär.

3 Kap Arbetstid

9 § Arbetstid

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

1. Ordinarie arbetstid per vecka

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

För personal som stadigvarande arbetar nattjänst i hotellreception och huvudsakligen har sin arbetstid mellan kl 00.00 och 07.00 är ordinarie arbetstid för heltidsanställd 38 timmar i genomsnitt per vecka.

Genomsnittet får beräknas på högst 8-veckorsperioder, vilket innebär 320 respektive 304 timmar. För personal med månadslön får genomsnittet beräknas på högst 16-veckors perioder, vilket innebär 640 timmar respektive 608 timmar för heltidsanställd. För deltidanställd reduceras antalet timmar med hänsyn till anställningens omfattning.

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

Anmärkning:

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

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

1.1 Årsarbetstidsavtal

Efter överenskommelse med HRF tillämpas upp till 12 månaders beräkningsperiod för arbetstiden enligt årsarbetstidsavtal, se bilaga 2.

Anmärkning:

Om överenskommelse inte kan träffas vid lokal eller central förhandling, kan ärendet överlämnas till parternas avtalsråd.

Vid företag som tillämpar detta avtal utan att vara ansluten till arbetsgivarorganisation gäller ej bilaga 2.

2. Sammanlagd arbetstid

Anmärkning:

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

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

Anmärkning:

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

3. Byte av arbetstid

Arbetsgivare och anställd kan överenskomma om byte av arbetstid inom ramen för schemalagd arbetstid. Därvid ska begränsningarna i gällande arbetstidsbestämmelser iakttas.

Reglering av över-/undertid ska ske inom gällande schemalägningsperiod. Vid lokal förhandling med HRF kan överenskommelse träffas om annan regleringsperiod.

Anmärkning:

När anställd slutar sin anställning och har undertid får löneavdraget härför inte överstiga inestående löneförmåner.

4. Veckovila/ordinarie ledighetsdagar

Anmärkning:

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

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

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

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

Anmärkning:

Vid förläggning av dubbelledighet ska där så är möjligt ledigheten förläggas till lördag-söndag.

Vid företag där behov föreligger kan efter överenskommelse vid lokal förhandling med HRF sexdagarsvecka tillämpas.

5. Arbetstid per 24-timmarsperiod

Arbetstiden per 24-timmarsperiod får inte överstiga 10 timmar. 10-timmarspass får inte förekomma oftare än 3 gånger per 2-veckorsperiod i genomsnitt.

Efter överenskommelse med berörda anställda eller genom överenskommelse vid lokal förhandling med HRF, kan avsteg göras från bestämmelsen ovan.

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

Anmärkning:

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

6. Indelning i vakter

Arbetstiden per dag ska normalt vara sammanhängande.

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

För anställd med nattjänst ska arbetstiden per dygn vara sammanhängande.

Genom överenskommelse vid lokal förhandling med HRF, kan avsteg göras från bestämmelsen ovan.

7. Dygnsvila

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

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

Anmärkning:

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

7.1 Tillfälliga avvikelser från dygnsvilan

Anmärkning:

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

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

8. Arbetstid för nattarbetande

Som natt räknas perioden mellan kl 00.00 och kl 07.00.

Anmärkning:

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

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

9. Måltidsraster och måltidsuppehåll

På företaget kan tillämpas måltidsraster eller måltidsuppehåll.

Schemalagda måltidsraster räknas ej som arbetstid och kan fritt disponeras av den anställda. Måltidsrast som anställd inte har givits tillfälle att ta ut ska medföra övertidskompensation. När arbetsförhållandena på företaget eller på viss avdelning kräver det, kan istället måltidsuppehåll tillämpas. Måltidsuppehåll räknas som arbetstid och läggs ut efter läglighet.

Måltidsrasternas sammanlagda längd får i genomsnitt vara högst en timme per dag. Vid en bruttoarbetstid om högst 4,5 timmar får måltidsrasten vara högst 30 minuter.

För anställd med nattjänst tillämpas alltid måltidsuppehåll. Med nattjänst avses att arbetstiden är utlagd mellan kl 00.00 och 07.00.

10§ Arbetstidsschema

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

11§ Övertidsarbete

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

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

12§ Övertid och mertid samt övertids- och mertidskompensation

1. Övertid och kompensation för övertidsarbete

1.1 Övertid för heltidsanställd

All arbetstid utöver ordinarie arbetstid ska ersättas med övertidskompensation.

1.2 Kompensation för övertidsarbete

Övertidsarbete kompenseras som huvudregel genom extra betalning enligt följande.

Övertid i anslutning till ordinarie arbetstid:

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

Övertid som inte utförs i anslutning till ordinarie arbetstid:

- c) 90 % av ordinarie timlön.

Kompensation kan utgå för övertid i form av betald ledighet med:

- 1,5 timme för varje övertidstimme enligt a) och b),
- 2 timmar för varje övertidstimme enligt c)

Kompensation genom betald ledighet förutsätter överenskommelse mellan arbetsgivare och anställd.

Anmärkning:

Arbetstid som tillfälligtvis förlängs med högst 10 minuter räknas inte som övertid.

Övertid del av halvtimme, ersätts som full halvtimme.

1.3 Byte av arbetsvakter

Byte av arbetsvakter medför inte rätt till övertidskompensation.

2. Mertid och kompensation för mertidsarbete

2.1 Mertid

Med mertid avses när deltidstid arbetar mer än överenskommen deltid upp till i genomsnitt 40 timmar per vecka. Arbetstiden fördelas på i genomsnitt högst fem arbetsdagar per vecka under gällande beräkningsperiod. Arbete utöver mertid är övertid.

2.2 *Kompensation för mertidsarbete*

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

Mertid som innebär nettoarbetstid överstigande 10 timmar per dag ska ersättas med över-tidskompensation.

13§ OB-ersättning

1. Ordinarie OB-ersättning

För arbetstid förlagd till:

- Måndag–fredag från kl 20.00 till kl 06.00 påföljande dag
- Lördag, midsommar-, jul- och nyårsafton från kl 16.00 till kl 06.00 påföljande dag
- Söndag och helgdag från kl 06.00 till kl 06.00 påföljande dag utgår OB-ersättning enligt följande:

fr.o.m. 2017-04-01	21:88 kr/timme
fr.o.m. 2018-04-01	22:35 kr/timme
fr.o.m. 2019-04-01	22:84 kr/timme

Varje påbörjad halvtimme betalas som full halvtimme.

2. OB-ersättning vid nattarbete

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

fr.o.m. 2017-04-01	19:27 kr/timme
fr.o.m. 2018-04-01	19:69 kr/timme
fr.o.m. 2019-04-01	20:13 kr/timme

Varje påbörjad halvtimme betalas som full halvtimme.

OB-ersättning vid nattarbete gäller ej personal som stadigvarande arbetar nattjänst i hotellre-ception och huvudsakligen har sin arbetstid mellan kl 00.00 och 07.00.

4 Kap Ledighet

14§ Extra ledighetsdagar (röda dagar)

1. Intjänande av extra ledighetsdagar (se exempel sid 21)

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

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

Heltidsanställd (och deltidanställd som arbetar 5 dagar i genomsnitt per vecka) som arbetat på helgdag som infaller på en lördag, intjänar en extra ledighetsdag för varje sådan dag.

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

Anmärkning:

Anställd kan ej intjäna flera extra ledighetsdagar för en och samma röda dag.

Intjänandet av extra ledighetsdagar enligt ovan är en regel om arbetstidsförkortning.

1.1 Annan överenskommelse

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

1.2 Ledighet på röd dag

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

1.3 Förläggning av extra ledighetsdagar

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

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

1.4 Lön för extra ledighetsdag

Vid utläggning av extra ledighetsdag minskas inte månadslönen. När anställning avslutas och extra ledighetsdagar finns inestående, ersätts anställd med 1/22 av månadslönen per extra ledighetsdag. När extra ledighetsdag läggs ut eller ersätts vid anställnings upphörande erhåller anställd som är avlönad per timme ett belopp som motsvarar den genomsnittliga dagsinkomsten baserat på veckoarbetstid enligt anställningsbeviset.

2. Kvalifikation för extra ledighetsdag

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

Exempel för intjänande av extra ledighetsdagar:

	Mån-Fre Helgdag Midsommar- Jul- Nyårsafton	Lördagar Helgdag
Heltid 100% eller deltid 5 d/v.	Arbetar Ordinarie Ledig Semester	Arbetar
Deltid Färre än 5 dagar/vecka.	Arbetar	

15§ **Permission**

1. Med permission menas kort ledighet med lön högst en dag. Vid nära anhörigs begravning kan permission dock också omfatta nödvändiga (högst två) resdagar.
2. Permission kan beviljas i följande fall:
 - Eget bröllop
 - Egen 50-årsdag
 - Förstagångsbesök hos läkare eller tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall
 - Besök vid sjukvårdsinrättning efter remiss av företagsläkare eller annan av arbetsgivaren anvisad läkare
 - Nära anhörigs frånfälle
 - Nära anhörigs begravning även som därpå följande urnsättning
 - Plötsligt svårt sjukdomsfall hos hemmaboende nära anhörig.
3. Som nära anhörig räknas make/maka, registrerad partner, barn, syskon, föräldrar, svärföräldrar och far- och morföräldrar samt den med vilken den anställde stadigvarande sammanbor.
4. Anställd som arbetat del av dag och därefter måste lämna arbetsplatsen under återstoden av arbetsdagen på grund av arbetsskada, ska erhålla permission under denna tid.
5. Ansökan om permission ska göras i så god tid som möjligt. Orsaken till permission ska på förhand eller – om så inte kan ske – i efterhand styrkas om arbetsgivaren så begär.

16§ **Semester**

1. Semester utgår enligt lag.

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

För anställd med minst tre månaders sammanhängande anställningstid ska semesterlön per utlagd och betald semesterdag utgå med lägsta belopp enligt nedan.

För anställd med minst 12 månaders sammanhängande anställningstid ska semesterersättning per betald semesterdag utgå med lägsta belopp enligt nedan:

Semesterår	2017-04-01 2018-03-31	2018-04-01 2019-03-31	2019-04-01 2020-03-31	2020-04-01 2021-03-31
------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Anställd som fyllt 20 år 1 340 kr/dag 1 369 kr/dag 1 398 kr/dag 1 429 kr/dag

Anställd yngre än 20 år 1 020 kr/dag 1 042 kr/dag 1 064 kr/dag 1 088 kr/dag
För deltidsanställd reduceras beloppet med hänsyn till anställningens omfattning.

2. På arbetsplats, där behörig facklig företrädare saknas, ska samråd ske om förläggning av huvudsemester direkt med berörda anställda.
3. Om annat inte avtalas, ska semestern förläggas så, att den anställda får en ledighetsperiod av minst fyra veckor under perioden 15 maj – 15 september.
4. Semesterledighet omfattande minst tio semesterdagar ger rätt till tjänstledighet såväl helgen före som helgen efter ledigheten.
5. För anställd med färre än fem arbetsdagar i genomsnitt per vecka kan beräkning och förläggning av semesterdagar ske enligt nettoberäkningsmetoden.

En anställd som t.ex. arbetar tre dagar i genomsnitt per vecka erhåller $3/5 \times 25$ bruttosemesterdagar (normalfallet) = 15 nettosemesterdagar.
6. Semesterlön eller semesterersättning ska utgå utöver överenskommen tim- eller månadslön.
7. Semesterersättning som intjänats vid anställning för enstaka dagar betalas ut samtidigt med lönen för anställningsperioden.
8. Den anställda ska före sin huvudsemester erhålla ett belopp som motsvarar mellanskillnaden mellan ordinarie lön och semesterlön. Med ordinarie lön avses grundlön utan tillägg eller avdrag.

Om den anställda i stället önskar att före sin huvudsemester erhålla ett belopp som motsvarar den på semesterperioden hela belöpande semesterlönen ska detta anmälas i samband med att semesterledigheten fastställs.

5 Kap Kostbestämmelser

17§ Kost på arbetsplatsen

1. I och med att överenskommelse om anställning träffats har även överenskommit om kost på arbetsplatsen. Detta gäller dock inte för anställd med arbetstid som är högst fyra timmar i genomsnitt per dag.
2. Kost på arbetsplatsen omfattar normalt en måltid samt ett kaffemål.

Anmärkning:

Kosten bör vara varm, näringsriktig och varierande.

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

	2017-04-01 2018-03-31	2018-04-01 2019-03-31	2019-04-01 2020-03-31
Pris för kost på arbetstid:	45 kr/dag	46 kr/dag	47 kr/dag
Pris för kost på arbetstid och fritid:	2 379 kr/mån	2 430 kr/mån	2 484 kr/mån

Anmärkning:

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

4. Företag som tillämpar ett högre kostpris ersätter den anställde härför enligt tabell i bilaga 4.
5. Vid företag där matservering inte förekommer eller där endast enklare rätter tillhandahålls eller där anställd av medicinska eller särskilda skäl ej önskar omfattas av kost på arbetsplatsen kan annan överenskommelse skriftligen träffas mellan arbetsgivare och anställd.
6. Vid lokal förhandling med HRF kan överenskommelse träffas om annan kostordning på arbetsplatsen.

6 Kap Regler för löneberäkning

18§ Lön för anställning del av avlöningsperiod och avdragsregler vid frånvaro

1. Lön per dag och timme

Lön per dag:

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

Lön per timme vid heltid:

$$\frac{\text{Månadslön}}{173}$$

Lön per timme vid heltid för viss nattpersonal:

$$\frac{\text{Månadslön}}{164}$$

Lön per timme vid deltid:

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

2. Lön för anställning del av löneperiod

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

3. Löneavdrag vid sjukfrånvaro

3.1 Sjukfrånvaroperiod

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

3.2 Sjukfrånvaro dag 1 (karensdag)

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

3.3 Sjukfrånvaro dag 2-14

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

3.4 Sjukfrånvaro fr.o.m. den 15:e kalenderdagen

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

4. Löneavdrag vid frånvaro med tillfällig föräldrapenning

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

Avdrag görs med lön per timme för varje frånvarotimme.

5. Löneavdrag vid semester eller annan frånvaro

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

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

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

Anmärkning:

1. Lönereduktion får ej överstiga den anställdes lön för frånvaroperioden.

2. Vid frånvaro hel kalendermånad görs avdrag med hela månadslönen.

3. Andra avdragsregler kan tillämpas efter överenskommelse vid lokal förhandling med HRF.

19§

Sjuklön

1. Rätt till sjuklön

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

Anmärkning:

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

2. Sjukanmälan och sjukintyg

2.1 Anmälan om sjukdom och återgång i arbete

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

2.2 Försäkran och läkarintyg

Skriftlig försäkran ska lämnas till arbetsgivaren om sjukdomens omfattning. Sjuklön utbetalas efter det att sådan försäkran lämnats.

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

Om skäl föreligger kan arbetsgivaren från tidigare dag begära läkarintyg utfärdat av anvisad läkare. Begäran kan ej avse förfluten tid. Läkarintyget bekostas då av arbetsgivaren.

Anmärkning:

Arbetsgivaren tillhandahåller formulär för försäkran.

3. Inskränkningar i rätten till sjuklön

Utöver vad som anges i 5 § SjLL gäller att, om den anställde har undantagits från sjukförmåner eller dessa har nedsatts enligt socialförsäkringsbalk (2010:110), arbetsgivaren inte är skyldig att utge sjuklön eller har rätt att nedsätta denna i motsvarande mån.

4. Sjuklönens storlek

Sjuklönens storlek regleras i 6 § SjLL med anpassning för karens enligt 4.2 och 4.3.

4.1 Beräkningsperiod

Sjuklön beräknas på ordinarie lön – månadslön, timlön eller rörlig lön – för innevarande löneperiod eller på närmast föregående löneperiod. Beräkningsperiod bestäms fr.o.m. att detta avtal börjar tillämpas. Byte av beräkningsperiod får ske efter överenskommelse vid lokal förhandling med HRF.

4.2 Karensperiod

Sjuklöneperioden inleds med en karensperiod. Under karensperioden utges ingen sjuklön.

Karensperioden uppgår till 20 % av arbetstagarens genomsnittliga veckoarbetstid.

Anmärkning:

1. *Med genomsnittlig veckoarbetstid avses arbetstagarens arbetstid i timmar under en normalvecka. För anställda på enstaka dagar eller liknande eller med oregelbunden tjänstgöring beräknas ett snitt över en representativ period.*
2. *Vid återinsjuknande inom fem kalenderdagar fortsätter samma karensperiod upp till 20 % av arbetstagarens genomsnittliga veckoarbetstid.*
3. *Antalet karensperioder begränsas till tio under en tolv månadersperiod. Karensperiod som sträcker sig över flera dagar i en och samma sjukperiod räknas som en (1) karensperiod.*

4.3 Sjuklön efter karensperiod till och med dag 14

Sjuklön utgår efter karensperioden t o m dag 14 i sjukperioden. Under denna period utgår sjuklön enligt följande:

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

4.3.2 För rörlig lön utgår sjuklön med 80% av genomsnittlig rörlig lön beräknad på arbetad tid, utöver lön enligt punkt 4.3.1 för varje timme den anställde varit frånvarande. Till anställd som skulle ha arbetat på obekvämt arbetstid utgår sjuklön med 80 % av den OB-ersättning den anställde gått miste om.

4.4 Sjukfrånvaro fr.o.m. dag 15

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

5. Sjukdom under semesterledighet och helgdag

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

Anmärkningar:

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

20§ Utbetalning av lön m.m.

- 1.** Lönen beräknas månadsvis. På bestämd dag senast den 25:e i månaden, ska lönen för närmast föregående månad utbetalas.

Anmärkningar:

- 1. Om arbetsgivare, utan giltigt skäl, inte utbetalar lön på bestämd dag, kan skadestånd utgå till den anställde. Vidare kan arbetsgivare bli skyldig att utge allmänt skadestånd till HRF för brott mot kollektivavtalet.*
 - 2. Vid lokal förhandling med HRF kan överenskommelse om andra beräkningsperioder och utbetalningsdagar träffas.*
 - 3. Vid förändring av utbetalningsdag ska arbetsgivare träffa överenskommelse vid lokal förhandling med HRF om särskilda övergångsregler. De centrala parterna har förklarat sig beredda att medverka till att överenskommelse kan träffas.*
- 2.** Då den anställde slutar sin anställning ska slutlön om möjligt betalas ut senast vid ordinarie löneutbetalningstillfälle. Semesterersättning utbetalas enligt lag.
 - 3.** Arbetsgivaren utfärdar skriftligt lönebesked där tidsperiod, arbetstid, lön och övriga ersättningar samt avdrag särskilt framgår. Exempel: se bilaga 5.

7 Kap Ordningsregler

21§ Klädsel och skyddsutrustning

1. Klädsel

Anställd ska vara snyggt och prydligt klädd i arbetet.

Föreskriver arbetsgivaren särskild klädsel tillhandahålles sådan av arbetsgivaren, som dessutom ansvarar för tvätt.

Anställd som huvudsakligen arbetar i matsal ska hålla traditionell klädsel i svart och vitt.

Anmärkning:

Det åligger arbetsgivaren att vid anställningstillfället informera om företagets regler angående klädsel m.m.

2. Skyddsutrustning

Om arbetet så påfordrar tillhandahåller arbetsgivaren lämplig skyddsutrustning i den omfattning som följer enligt lag och föreskrifter.

Anmärkning:

Behovet av säker fotbeklädning ska utredas av företagets skyddsorganisation eller om sådan saknas av de lokala parterna.

22§ Frånvaro från arbetet

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

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

23§ Besked om icke lagstadgad ledighet

Arbetsgivaren ska inom 14 dagar ge besked om begärd ledighet beviljas eller ej.

24§ Anslagstavla och arbetsplatsbesök

Arbetsgivaren tillhandahåller anslagstavla avsedd för personalmeddelanden och facklig information.

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

Anmärkning:

Skyddsombuds verksamhet regleras i arbetsmiljölagen (1977:1160).

25§ Anställds ersättningsskyldighet

1. Skadeståndsskyldighet m.m.

- 1.1** De fall då anställd kan bli skyldig att ersätta arbetsgivaren för skada regleras i skadeståndslagen (1972:207).
- 1.2** Vid arbetsgivarens anspråk om skadestånd gäller att om det genom anställds medgivande, överenskommelse vid förhandling eller genom dom konstateras att ersättningsskyldighet föreligger, har arbetsgivaren rätt att göra motsvarande avdrag på lönen.
- 1.3** Då betalning ej erhålles av gäst, ska detta omedelbart anmälas till ansvarig arbetsledare. Gemensam utredning ska därefter göras av de lokala parterna.

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

2. Brott mot uppsägningstid

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

Anmärkning:

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

26§ **Personalbostad**

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

27§ **Försäkringar**

Arbetsgivaren ska teckna och vidmakthålla mellan SAF/Föreningen Svenskt Näringsliv och LO överenskomna gällande försäkringar, dvs:

Avtalsgruppsjukförsäkring, AGS

Avtalspension SAF-LO

Trygghetsförsäkring vid arbetskada, TFA

Tjänstegrupplivförsäkring, TGL

Avtal om omställningsförsäkring (Omställningsstöd och AGB)

Försäkring om föräldrapenningtillägg, FTP

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

För företag som omfattas av detta avtal utgår en extra administrationsavgift om 0,51 % av premieunderlaget.

28§ **Arbetsledning m.m.**

1. Allmänt

- 1.1** Med iakttagande av gällande lagar och detta avtal har arbetsgivaren rätt att leda och fördela arbetet.
- 1.2** Föreningsrätten ska på ömse sidor lämnas okränkt. Arbetsgivaren får anställa personal oavsett om denna är organiserad eller inte.
- 1.3** Hänvisningar till lagbestämmelser i avtalet är enbart avsedda som förtydliganden. De ger inte avtalspart någon skadeståndsrätt eller annan rätt utöver vad som följer av vederbörande lagbestämmelse.

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

2. Hotellstädning

Innan städpersonalens arbetsorganisation i stort fastställs på hotellet, ska arbetsgivaren samråda med den som HRF utser bland berörd städpersonal. Om HRF inte utsett representant sker samråd direkt med städpersonalen.

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

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

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

Anmärkning:

Föreskrifter om arbetsmiljö finns i Arbetsmiljöverkets författningssamling.

29§

Giltighetstid

1. Detta avtal gäller fr.o.m. den 1 april 2017 till och med den 31 mars 2020.

Avtalet gäller därefter för ett år i sänder såvida det inte sägs upp senast två månader före den 31 mars 2020.

Avtalet skrevs under av Visita och HRF den 18 april 2017.

2. Om någon av parterna begär förhandling, ska förslag till ändringar i avtalet lämnas den andra parten så snart kan ske före giltighetstidens slut.
3. Om begäran om förhandling framställs och avtalsförslag lämnas enligt punkt 2, gäller avtal för tiden efter den 31 mars 2020 med sju dagars uppsägningstid.

Övriga avtal som gäller mellan parterna:

1. Avtal om löner m.m.
2. Utbildningsavtal
3. Casinoavtal
4. Nöjesavtal
5. Utvecklingsavtal
6. Arbetsmiljöavtal
7. Avtal om alkohol- och drogtester
8. I övrigt finns särskilda bestämmelser i supplement avseende:
 - Ordningsvakter
 - Turistanläggningar
 - Personalrestauranger
 - Serveringslönesystem
9. Huvudavtalet SAF/LO gäller med följande anteckning:

Förlängningen av preskriptionstiden i 2 kap 2 § huvudavtalet SAF/LO ska inte föranleda retroaktiva krav för enskild anställd för längre tid tillbaka än ett år. Förbundet har dock förbehållit sig rätten att begära förhandlingar om allmänt skadestånd för avtalsöverträdelse inom den i huvudavtalet föreskrivna preskriptionstiden, om frågan kan anses vara av väsentlig betydelse för avtalstillämpningen.



Anställningsbevis
för hotell- restaurang- och
casinopersonal

HOTELL- OCH RESTAURANGFACKET

Företag

Namn	
Adress	Telefon
Arbetsplats	Organisationsnummer

Personuppgifter

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Adress	Postnummer	Postadress
E-post	Anställningsnummer	Telefon
		Mobilnummer

Anställningsform (ange endast ett alternativ)

<input type="checkbox"/> Provanställning	Fr o m _____	t o m _____
<input type="checkbox"/> Tillsvidareanställning	Fr o m _____	
Tidsbegränsade anställningar		
<input type="checkbox"/> Allmän visstidsanställning	Fr o m _____	t o m _____
<input type="checkbox"/> Vikariat	Fr o m _____	t o m _____
<input type="checkbox"/> Icke tidsbestämt vikariat	Fr o m _____ till dess namn/befattning _____	
	återkommer i tjänst dock längst till _____	
<input type="checkbox"/> Säsongsarbete	Fr o m _____	t o m _____
<input type="checkbox"/> Arbetstagare som har fyllt 67 år	Fr o m _____	t o m _____
<input type="checkbox"/> Anställning för enstaka dagar	Fr o m _____	

Arbetstider och uppgifter om anställningen

Anställning	Yrkesbenämning eller tjänstetitel	Genomsnittlig veckoarbetstid (ifylles ej vid anställning för enstaka dagar)
<input type="checkbox"/> Grupp 1, kvalificerat yrkesarbete		
<input type="checkbox"/> Grupp 2, yrkesarbete	Huvudsakliga arbetsuppgifter	<input type="checkbox"/> Heltid
<input type="checkbox"/> Grupp 3, yrkesarbetare, ej fyllda 20 år		<input type="checkbox"/> Deltid _____ timmar i genomsnitt/vecka

Vid anställningens tillträde gäller

Månadslön	Timlön	<input type="checkbox"/> Kost _____ kr/dag	Styrkt yrkesvana
		<input type="checkbox"/> Ej kost	<input type="checkbox"/> Ja år <input type="checkbox"/> Nej
Uppsägningsregler/Se kollektivavtal	Semester 25 sem.dagar enligt kollektivavtal	Arbetstillstånd/Uppehållstillstånd	Läkarintyg/Friskintyg
Yrkeskod	Löneutbetalningsdag	Lönekontonummer	

Övriga villkor för anställningen

--

Ort och datum _____

Arbetsgivarens underskrift _____

Arbetstagarens underskrift _____

För anställningen gäller i övrigt kollektivavtal för hotell- och restaurangpersonal respektive kollektivavtal för casinopersonal träffat mellan VISITA och Hotell- och restaurangfacket, HRF.

ARBETSTAGARENS EXEMPLAR

Hängavtal

Beräkning av genomsnittlig arbetstid för längre period än 16 veckor

Ingress

Syftet med längre beräkningsperioder är att skapa fler heltidstjänster och därmed minska behovet av deltids- och extra anställning, dels förlänga säsonganställningar och dels ge förutsättningar för ökad kontinuitet och kvalitet i verksamheten.

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

Anmärkning:

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

3. Anställda som omfattas av detta avtal har månadslön. Månadslönen beräknas för genomsnittlig ordinarie arbetstid.
4. Årsarbetstiden, ordinarie arbetstid, vid heltidsanställning är 2 080 timmar (52x40). Härifrån avräknas extra ledighetsdagar.
5. Minst 70 % av den ordinarie arbetstiden ska schemaläggas. Återstående tid läggs ut flexibelt efter samråd. Besked om arbetstidens förläggning ska lämnas avseende 20 % med minst 14 dagars framförhållning och avseende återstående 10 % med tio dagars framförhållning såvida inte lokal överenskommelse träffas om annat.

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

6. Heltidsanställd som utför övertid på arbetsgivarens begäran och deltidsanställd som tillfälligtvis utför mertid ska erhålla övertidsersättning respektive timlön härför, nästkommande löneutbetalning.

7. Om det föranleds av sakliga skäl får huvudsemester förläggas till annan tid än 15 maj till 15 september. Vid semester eller annan frånvaro tillämpas för månadsavlönade löneavdrag efter den genomsnittliga årsarbetstiden.
8. Överskott/underskott av timmar redovisas skriftligt varje månad. Om överskott av timmar konstateras utges övertidsersättning med 55 % av ordinarie lön, såvida inte parterna träffar annan överenskommelse.

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

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

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

10. De lokala parterna träffar avtal om avtalets giltighet.

Anmärkning:

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

Förhandlingsordning

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

Avtal om beräkning av genomsnittlig arbetstid för längre period än 16 veckor kan tillämpas först efter att överenskommelsen godkänts av HRF centralt.

Bilaga 4

Tabell över lönetillägg då högre kostpris erlägges

Fr.o.m. 2017-04-01

Kostpris	48:00	49:00	50:00	51:00	52:00	53:00	54:00	55:00	56:00	57:00	58:00
Lönetillägg kr/dag	00	0:50	2:00	3:50	5:00	6:50	8:00	9:50	11:00	12:50	14:00

Fr.o.m. 2018-04-01

Kostpris	49:00	50:00	51:00	52:00	53:00	54:00	55:00	56:00	57:00	58:00	59:00
Lönetillägg kr/dag	00	0:50	2:00	3:50	5:00	6:50	8:00	9:50	11:00	12:50	14:00

Fr.o.m. 2019-04-01

Kostpris	50:00	51:00	52:00	53:00	54:00	55:00	56:00	57:00	58:00	59:00	60:00
Lönetillägg kr/dag	00	0:50	2:00	3:50	5:00	6:50	8:00	9:50	11:00	12:50	14:00

Anmärkning:

För beräkning av lönetillägg per månad multipliceras ovanstående dagbelopp med 22.

Bilaga 5

Exempel på lönespecifikation

Arbetsgivare	Lönespecifikation
Namn	
Adress	
Telnr	
Org.nr arbetsgivare	
Period	
Utbetalningsdatum	
Anställningsnummer	
Bankkonto	
Skattetabell	

Löneart/Anm	Datum	Projekt	Antal	A-pris	Belopp
Timlön					
Månadslön					
Kostförmån					
Prel skatt tabell					
Röda dagar					
Skattspecifikation					
Bruttolön					
Inkomstskatt					
Kostavdrag					
					Nettolön
Semesterrätt: Antal betalda semesterdagar					
Kvarstående semester		Obetald semester		Sparad semester	
Lön i år		Skatt i år			

Överenskommelse om riktlinjer för kompetensutveckling

Inriktning

Konkurrensförmågan hos företagen inom hotell- och restaurangbranschen blir allt mer beroende av kvalificerade medarbetare. För att verksamheten ska utvecklas är det även viktigt med en kontinuerlig och planerad kompetensutveckling av medarbetarna.

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

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

Rätt och ansvar

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

Utforma i samverkan

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

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

Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar rekommenderas som grund för planering av kompetensutvecklingen.

Kostnader

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

Stimulera och premiera

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

Supplement till Riksavtalet

Särskilda bestämmelser avseende personal- restauranger

Definition av personalrestaurang

Personalrestaurang är restaurang som normalt inte, eller bara i ringa omfattning, besöks av allmänheten.

Avvikelser från riksavtalets regler:

Klämdag m.m. (13 §) tillägg

Bortfaller arbetstid på grund av s.k. klämdag eller av uppdragsgivare vidtagna åtgärder som medför begränsningar i den normala verksamheten ska detta ej medföra inkomstbortfall under förutsättning att, efter samråd med de anställda, inarbetning sker i rimlig anslutning till klämdagen. I annat fall reduceras lönen med 30 %.

Kost på arbetsplatsen (16 §) tillägg

Normalt omfattar kost på arbetsplatsen anställd med arbetsdag om fyra timmar eller längre.

Anlitande av bemanningsföretag i vissa fall

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

1 § Inhyrning i samband med företrädesrätt till återanställning

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

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

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

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

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

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

Anmärkning:

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

Varje driftsinskränkingsförfarande räknas för sig.

Avtal om löner m. m.

Innehållsförteckning	Sid
1 § Allmänt	45
2 § Löner	45
3 § Utbildningslön	47
4 § Beräkning av yrkesvana	47
5 § Giltighetstid	47

Avtal om löner m.m.

1 § Allmänt

Avtalet omfattar allt arbete som utförs av anställda i företag som tecknat hängavtal med Hotell- och restaurangfacket (HRF) inom Visitas avtalsområde. Vid företag som under avtalstiden ansluter sig till detta avtal och vid arbetsplats, som under avtalstiden övertas av företag som är bundna av detta avtal, gäller att anställds sammantagna löneförmåner inte sänkas pga att detta avtal börjas gälla.

2 § Löner

Nedan angivna lönenivåer är endast att betrakta som lägsta garanterad lön. Arbetsgivare och anställd förutsätts träffa överenskommelse om lön överstigande lägsta minimilön. Vid fastställande av lön ska beaktas utbildning, yrkesvana och arbetets svårighetsgrad.

Kvinnor och män ska ha lika lön för arbete av lika värde. Timlön för heltidsanställd är månadslön dividerad med 173. För anställd i hotellreception, som arbetar stadigvarande natt, ska månadslönen divideras med 164.

Lönehöjningar 2017 - 2020

Utgående löner höjs generellt den 1 april varje år. Det gäller samtliga anställda den 1 april årligen, det vill säga såväl vuxna som ungdomar.

Utgående löner höjs generellt enligt följande:

2017-04-01		2018-04-01		2019-04-01	
Mån	Tim	Mån	Tim	Mån	Tim
540	3:12	550	3:18	560	3:24

1. Kvalificerat yrkesarbete

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

<u>Minimilöner</u>	<u>2017-04-01 2018-03-31</u>	<u>2018-04-01 2019-03-31</u>	<u>2019-04-01 2020-03-31</u>
Kronor/månad	22 832	23 272	23 720
Kronor/timme	131:98	134:52	137:11
Nattreceptionist	139:24	141,92	144,65
<i>Minimilön efter 6 års yrkesvana:</i>			
Kronor/månad	24 325	24 875	25 435
Kronor/timme	140:61	143:79	147:02
Nattreceptionist	148:34	151:69	155:11

2. Yrkesarbete

Arbete där förkunskaper inte är något krav och introduktion och utbildning normalt sker på arbetsplatsen.

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

<u>Minimilöner</u>	<u>2017-04-01 2018-03-31</u>	<u>2018-04-01 2019-03-31</u>	<u>2019-04-01 2020-03-31</u>
Kronor/månad	21 562	22 002	22 450
Kronor/timme	124:64	127:18	129:77
<i>Minimilön efter 6 års yrkesvana:</i>			
Kronor/månad	23 055	23 605	24 165
Kronor/timme	133:27	136:45	139:68

3. Ungdomslöner för yrkesarbete (ej kvalificerat yrkesarbete)

Ungdomslön kan tillämpas under högst tre år, eller till dess 20 års ålder uppnåtts.

Minimilön fr.o.m månadsskiftet efter det att nedan angiven ålder uppnåtts.

<u>Minimilöner</u>	<u>2017-04-01 2018-03-31</u>	<u>2018-04-01 2019-03-31</u>	<u>2019-04-01 2020-03-31</u>
Fr o m 19 år	18 060 104:39	18 500 106:94	18 948 109:53
Fr o m 18 år	16 605 95:98	17 045 98:53	17 493 101:12
Fr o m 17 år	15 869 91:73	16 309 94:27	16 757 96:86

Under 17 år	14 414 83:32	14 854 85:86	15 302 88:45
-------------	-----------------	-----------------	-----------------

3 § **Utbildningslön**

Utbildningslön kan endast utges då elev genomgår företagsförlagd utbildning. När utbildningslön ska utges framgår av utbildningsavtalet. Under utbildningstid ska ungdomslön tillämpas.

4 § **Beräkning av yrkesvana**

Yrkesvana förvärfvas genom arbete inom hotell- och restaurangområdet och genom motsvarande arbete på fartyg, inom storhushåll eller liknande och genom likvärdig utbildning inom hotell- och restaurangområdet. Ett utbildningsår motsvarar ett yrkesvaneår.

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

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

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

- om deltidsarbete om minst 75 procent utförts
- när arbete omfattande minst 1 300 timmar utförts

för att tidigare yrkesvana tillgodoräknad ska arbetssökande, i samband med att överenskommelse om anställning träffas, visa upp betyg eller intyg.

5 § **Giltighetstid**

Detta avtal gäller fr o m den 1 april 2017 t o m den 31 mars 2020.

Adressförteckning

Visita

Visita
Box 3546
103 69 Stockholm

Besöksadress: Sveavägen 25

Tel: 08-762 74 00
Fax: 08-21 58 61 och 08-676 07 37

info@visita.se

www.visita.se

Regionkontor Göteborg:

Visita
Box 404
401 26 Göteborg

Besöksadress: Södra Hamngatan 53

Tel: 031-62 94 00
Fax: 031-80 27 54

Regionkontor Malmö:

Visita
Box 186
201 21 Malmö

Besöksadress: Jörgen Kocksgatan 1 B

Tel: 040-35 25 00
Fax: 040-23 33 82

Regionkontor Östersund:

Visita
Pedagogensväg 2
831 40 Östersund

Tel: 063-14 10 99



VISITA
SVENSK BESÖKSNÄRING

Fax: 063-12 18 26

Adressförteckning

Hotell- och restaurangfacket, HRF

HRF
Box 1143
111 81 Stockholm

Besöksadress: Olof Palmes gata 31

Tel 0771-57 58 59
www.hrf.net

Avdelning 1 Väst
Mölnadalsvägen 30 C
412 63 Göteborg

Fax: 031-13 48 59
E-post: avd.01@hrf.net

Avdelning 2 Stockholm-Gotland.
Box 1129
111 81 STOCKHOLM

*Besöksadress: Lövströms Allé 1B,
Sundbyberg*

Fax: 08-14 02 25
E-post: avd.02@hrf.net

Avdelning 5 Syd
Carl Gustafs väg 46
214 21 Malmö

Fax: 040-661 24 01
E-post: avd.05@hrf.net

Avdelning 20 Nord
Västra Norrlandsgatan 11 B
903 27 Umeå

Fax: 090-10 97 99
E-post: avd.20@hrf.net

Avdelning 27 Mitt
Södra Centralgatan 10
802 50 Gävle

Fax: 026-63 73 02
E-post: avd.27@hrf.net

Avdelning 30 Mälardalen
Mailbox 10100
721 19 Västerås

Besöksadress: Sigurdsgatan 21

E-post: avd.30@hrf.net

Avdelning 31 Karlstad
Drottninggatan 21
652 25 Karlstad

E-post: avd.31@hrf.net

Avdelning 55 Öst
Alkagatan 2
582 77 Linköping

E-post: avd.55@hrf.net





HOTELL- OCH RESTAURANGFACKET

Tel. 0771-57 58 59 · www.hrf.net