

2020-11-01 — 2023-03-31

# KOLLEKTIVAVTAL

Nöjesavtalet

*Ett tillägg till Gröna Riksavtalet*

Visita

Hotell- och restaurangfacket, HRF





**2020-11-01 – 2023-03-31**

## **KOLLEKTIVAVTAL**

### **Nöjesavtalet**

*Ett tillägg till Gröna Riksavtalet*

### **Visita**

### **Hotell- och restaurangfacket, HRF**

**Avsiktligt blank sida**

# Avtal om allmänna anställningsvillkor

Innehållsförteckning	Sid
1 § Allmänt	5
2 § Anställningsformer	5
3 § Anställningens upphörande	7
4 § Arbetstid	9
5 § Över- och mertid samt övertids- och mertids- kompensation	10
6 § Lön	10
7 § Sjuklön, föräldralön m.m.	11
8 § Semester	11
9 § Permission	14
10§ Allmänna ordningsföreskrifter	14
11§ Avtalsförsäkringar	14
12§ Förhandlingsordning	15
13§ Avtalets giltighetstid	15
Bilaga A Anställningsbevis	16
Bilaga B Löner och övriga ersättningar	17
Bilaga C Riktlinjer för individuell lönesättning	21
Bilaga D Ordningsregler	23
Bilaga E Exempel på lönespecifikation	24
Adressförteckning Visita	25
Adressförteckning HRF	26

**Avsiktligt blank sida**

# Avtal om allmänna anställningsvillkor

## 1 § Allmänt

Nöjesavtalet omfattar allt arbete som utförs på nöjesparker eller liknande anläggningar t.ex. arbete vid eller i anslutning till attraktioner, parkvärdar, värdinnor, underhåll- samt anläggningsarbete m.m. Arbetet kan omfatta städuppgifter samt enklare administrativa uppgifter i anslutning till de ordinarie arbetsuppgifterna.

Avtalet omfattar inte arbete som omfattas av kollektivavtalet mellan Visita-HRF avseende restauration, försäljning av mat med sittplatser samt logi.

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.

## 2 § Anställningsformer

Ifråga om anställningsformer gäller reglerna i lagen om anställningsskydd (SFS 1982:80) med de tillägg som framgår nedan.

### 2.1 Anställning tillsvidare

Anställningsavtal gäller tillsvidare om inte avtal om tidsbegränsad anställning träffats enligt följande.

### 2.2 Provanställning

Avtal får även träffas om provanställning, om prøvotiden är högst sex månader.

Vid sjukdom och annan frånvaro kan arbetsgivare och anställd överenskomma om en förlängning av provanställningstiden som svarar mot frånvaroperioden.

## 2.3 Tidsbegränsade anställningar

Avtal om tidsbegränsad anställning får även träffas i följande fall:

- för allmän visstidsanställning
- för säsongarbete
- för vikariat
- för nöjessäsongsanställning

*Anmärkingar:*

1. *Enligt 25 a § LAS har en deltidсанställd arbetstagare enligt vissa angivna förutsättningar företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad.*
2. *Nøjessäsongsanställning får tillämpas enligt LAS reglering gällande säsongsanställning men tillåter varje säsong att uppdelas i maximalt 7 perioder med differentierad sysselsättningsgrad.*

## 2.4 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 inleddes. 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 LAS.
6. Överenskommelse, lokal eller individuell, kan träffas om annan omställningstid. Lön och andra anställningsförmåner enligt p 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.*



## 2.5 Anställningsbevis

Vid ingående av anställningsavtal ska arbetsgivaren överlämna anställningsbevis av vilket ska framgå alla villkor som är av väsentlig betydelse för anställningsavtalet eller anställningsförhållandet bl.a. arbetstidens längd, anställningsform samt lön.

Exempel på anställningsbevis som kan användas framgår av **Bilaga A**.

## **3** § Anställningens upphörande

### 3.1 Allmänt om upphörande av anställningsavtal

Anställningsavtal som gäller tills vidare kan sägas upp av arbetsgivaren eller arbetstagaren för att upphöra efter en viss uppsägningstid. Uppsägning från arbetsgivarens sida ska vara sakligt grundad.

Vid en tidsbegränsad anställning är huvudregeln att anställningen upphör när den avtalade tiden gått till ända, då ordinarie befattningshavare återgår i tjänst eller när aktuell säsong är över.

Under uppsägningstiden har arbetstagaren rätt till lön och andra anställningsförmåner. Arbetstagaren är skyldig att arbeta under uppsägningstiden.

### 3.2 Uppsägning av tillsvidareanställning

För både arbetstagare och arbetsgivare gäller en minsta uppsägningstid om en månad. Därutöver gäller följande.

Vid uppsägning från arbetsgivarens sida, har arbetstagaren 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 hos arbetsgivaren är minst fyra men kortare än sex år
- fyra månader, om den sammanlagda anställningstiden hos arbetsgivaren är minst sex år men kortare än åtta år
- fem månader, om den sammanlagda anställningstiden hos arbetsgivaren är minst åtta år men kortare än tio år
- sex månader, om den sammanlagda anställningstiden hos arbetsgivaren är minst tio år

### 3.3 Upphörande av tidsbegränsad anställning

Om arbetsgivaren eller arbetstagaren vill att tidsbegränsad anställning för viss säsong eller allmän visstidsanställning ska upphöra före den tid som avsetts vid anställningstillfället, ska motparten underrättas härom två veckor i förväg.

### 3.4 Upphörande av provanställning

Provanställning upphör fjorton dagar efter det att någondera parten lämnat skriftlig underrättelse härom. Har sådan underrättelse inte lämnats senast fjorton dagar före provanställningsperiodens utgång, gäller för den fortsatta anställningen vad som följer av lagen om anställningsskydd.

*Anmärkning:*

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

### 3.5 Underlåtenhet att följa uppsägningstid

Iakttar arbetstagaren inte uppsägningstid enligt ovan är arbetsgivaren berättigad att från inestående lön och semesterersättning avräkna ett belopp motsvarande lönen för det antal dagar av uppsägningstiden som den anställde uteblivit.

För tillsvidareanställd får avräknat belopp motsvara högst en månadslön och för säsongsanställd högst 10 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.*

### 3.6 Upphörande av anställning vid olovlig frånvaro

Arbetstagare som uteblivit från arbetet 15 kalenderdagar, utan att till arbetsgivaren anmält sin frånvaro ska anses ha avslutat sin anställning på egen begäran utan iakttagande av uppsägningstid. När anställningen upphör på detta sätt ska arbetsgivaren underrätta den anställde skriftligen. Underrättelsen skickas till den anställdes senast angivna adress. Kopia av underrättelsen ska skickas till HRF.

*Anmärkning*

*Arbetsgivaren ska, under den anställdes frånvaro, vara aktiv och försöka få reda på skälen till den anställdes frånvaro.*

### 3.7 Intyg - betyg

1. När arbetstagare slutar, eller på begäran från arbetstagaren, ska arbetsgivaren utfärda tjänstgöringsintyg av vilket framgår arbetsuppgifter i huvudsak och anställningstid.
2. Om anställningen varat minst tre månader och den anställde senast tre månader efter anställningens upphörande begär det, ska arbetsgivaren inom 14 dagar utfärda betyg med angivande av vitsord för arbetstagaren.
3. Arbetsgivaren ska på begäran utfärda arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa enligt fastställt formulär.

## 4 § Arbetstid

Ifråga om arbetstid gäller Arbetstidslagen (SFS 1982:673) med de tillägg som framgår nedan.

### 4.1 Ordinarie arbetstid

Ordinarie arbetstid för heltidsanställd är 40 timmar per helgfri vecka i genomsnitt under en fyraveckorsperiod.

Arbetstiden per 24-timmarsperiod får inte överstiga 9 timmar. Arbetstagare får inte i genomsnitt arbeta fler än tre 9-timmarspass per tvåveckorsperiod.

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

### 4.2 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. Skriftligt arbetstidsschema sätts upp, eller hålls tillgängligt på lämpligt ställe på arbetsplatsen. Schemat ska ange tiderna för arbetets början och slut samt rasternas längd och förläggning.
3. Var fjärde vecka ska arbetsgivaren presentera, i enlighet med andra punkten ovan, ett schema som utöver den fastslagna tvåveckorsperioden sträcker sig fyra veckor, eller den längre period som arbetsgivaren bestämmer, framåt i tiden. Ett sådant schema kan ändras med 14 dagars framförhållning i enlighet med första punkten ovan.

Avsteg från första stycket kan göras genom enskild överenskommelse eller genom lokal överenskommelse med HRF. Sådan överenskommelse får således inte villkoras i samband med anställningens ingående.

## **5 §** Över- och mertid samt övertids- och mertidskompensation

### 5.1 Utförande av övertidsarbete

På arbetsgivarens begäran är arbetstagaren skyldig att arbeta övertid i den omfattning arbetstidslagen medger. Besked om övertid ska lämnas snarast möjligt. Ersättning utges enligt punkt 5.2 nedan om övertidsarbete beordrats på förhand eller godkänts i efterhand.

### 5.2 Ersättning för övertidsarbete

All arbetstid utöver det gällande heltidsarbetstidsmättet ska ersättas med övertidskompensation.

Ersättning för övertidsarbete utgår för de två första timmarna i anslutning till ordinarie arbetstid med 50 % förhöjning på respektive timlön. Därefter utgår ersättning med 75 % förhöjning på respektive timlön. Vid övertidsarbete på lördag, söndag, helgdag, ordinarie ledighetsdag samt helgafton utgår förhöjning med 100 %.

### 5.3 Utförande av mertidsarbete

Med mertid avses arbete som deltidanställd arbetstagare utför utöver den ordinarie dagliga arbetstiden upp till i genomsnitt 40 timmar per vecka. Arbetstiden fördelas på i genomsnitt fem arbetsdagar per vecka under gällande begränsningsperiod, som får uppgå till högst fyra veckor.

Arbete utöver mertid är övertid.

### 5.4 Ersättning för mertidsarbete

Mertid ersätts med ordinarie timlön eller – efter överenskommelse – med ledig tid timme för timme.

## **6 §** Lön

1. Lön utgår enligt **Bilaga B**.
2. Lönen utbetalas i efterskott, dock senast den 25 i varje månad, om inte annat överenskommes.
3. Arbetsgivaren utfärdar skriftligt lönebesked där tidsperiod, arbetstid, lön och övriga ersättningar samt avdrag särskilt framgår. Exempel se **Bilaga E**.

## **7§** Sjuklön, föräldralön m.m.

Rätt till sjuklön utgår enligt lagen om sjuklön med iakttagande av följande.

### 7.1 Rätt till sjuklön

En sjuklöneperiod omfattar de första 14 kalenderdagarna i en sjukperiod då arbetstagarens arbetsförmåga är nedsatt p.g.a. sjukdom. För den del av sjukperioden som infaller under karenserperioden utgår emellertid inte sjuklön.

Om en sjukperiod börjar inom fem kalenderdagar från det att tidigare sjukperiod upphörde ska de båda perioderna räknas som en sjuklöneperiod. De mellanliggande kalenderdagarna ska inte räknas in i sjukperioden. Det innebär att karenserperioden ska fortsätta upp till 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid i den fortsatta sjukperioden.

För arbetstagare som visstidsanställts för kortare tid än en månad inträder dock rätten till sjuklön först sedan den anställde tillträtt anställningen och därefter varit anställd 14 kalenderdagar innan sjukdomsfallet inträffar. Vid återanställning hos samma arbetsgivare räknas samtliga anställningar samman om inte tiden mellan respektive anställning överstiger 14 dagar.

### 7.2 Sjukanmälan till arbetsgivaren

När en arbetstagare blir arbetsoförmögen på grund av sjukdom ska detta snarast anmälas till arbetsgivaren. Vidare ska, så snart det kan ske, arbetsgivaren meddelas beräknad tidpunkt för återgång i arbete. Arbetstagare har inte rätt till sjuklön för tid innan anmälan om sjukdomsfallet gjorts till arbetsgivaren. Detta gäller inte om arbetstagaren varit förhindrad att göra anmälan och sådan gjorts omedelbart efter det att hindret upphört.

### 7.3 Försäkran om nedsatt arbetsförmåga

Arbetstagaren ska lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran om sjukfrånvaron och i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdomen. Arbetsgivaren är inte skyldig att betala ut sjuklönen innan arbetstagaren har lämnat försäkran.

### 7.4 Läkarintyg

Arbetsgivaren är skyldig att utge sjuklön fr.o.m. den åttonde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan endast om arbetstagaren styrker nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg. Om särskilda skäl föreligger, kan arbetsgivaren begära att arbetstagaren för rätt till sjuklön styrker nedsättningen av arbetsförmågan från första sjukdagen med läkarintyg från av arbetsgivaren anvisad läkare. Kostnaden för sådant läkarintyg ersättes av arbetsgivaren. Arbetsgivaren ska på arbetstagarens begäran skriftligen motivera skälen för begäran av läkarintyg från tidigare dag.

## 7.5 Beräkning av sjuklön

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

Karensperioden uppgår till 20 % av arbetstagarens genomsnittliga veckoarbetstid.

Sjuklön utgår efter karensperioden t o m dag 14 i sjukperioden. Under denna period utgår sjuklön för sådan tid som arbetstagare skulle utfört arbete under överenskommen arbetstid om arbetstagaren inte varit sjuk.

Om arbetstagaren återinsjuknar inom fem kalenderdagar från den tidigare sjukperiod upphörde, utgör den nya sjukperioden fortsättning på den tidigare, i fråga om karensperiod, ersättningens storlek och sjuklöneperiodens längd.

Om arbetstagaren under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjuklöneperiodens början, haft 10 tillfällen av karensperiod enligt ovan betalar arbetsgivaren sjuklön om 80 % även för den första sjukfrånvarodagen.

*Anmärkning:*

*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.*

*Karensperiod som sträcker sig över flera dagar i en och samma sjukperiod räknas som en (1) karensperiod.*

Sjuklön beräknas enligt följande

### **Arbetstagare med månadslön**

Frånvaro upp till 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid är karensperiod. Löneavdrag sker enligt 7.7 nedan.

För sjukfrånvaro efter karensperioden till och med dag 14 i sjukperioden är sjuklönen 80 % av löneavdrag enligt 7.7 nedan.

### **Arbetstagare med timlön**

Frånvaro upp till 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid är karensperiod. Under karensperioden utges ingen sjuklön.

För sjukfrånvaro efter karensperioden till och med dag 14 i sjukperioden är sjuklönen 80 % av den lön som skulle ha utgått.

## 7.6 Gemensamma bestämmelser för arbetstagare med månadslön och arbetstagare med timlön

Till arbetstagare som under sjukperioden – med undantag för karenperioden – skulle varit berättigad till ersättning för förskjuten ordinarie arbetstid och övriga tillägg (dock inte övertidsersättning) utges dessutom 80 % av ifrågavarande tillägg.

Arbetstagare, som enligt beslut av försäkringskassan av medicinska skäl har rätt till sjuklön om 80 % utan beaktande av karens, erhåller sjuklönen beräknad på samma sätt som för sjukfrånvaro efter karenperioden till och med dag 14 i sjukperioden.

## 7.7 Löneavdrag

Vid frånvaro på grund av sjukdom, tjänstledighet, semester m.m. gäller följande avdragsregler.

### **Heltidsanställda**

Vid frånvaro görs avdrag med 1/167 av månadslönen för varje timme, på vilken arbete skulle ha utförts.

### **Deltidsanställda**

Avdrag görs med timlön.

## **8 §**

## **Semester**

Ifråga om semester gäller Semesterlagen av den 9 juni 1977 (SFS 1977:480) med följande tillägg.

### **8.1 Semesterlön m.m.**

Semesterlönen ska utgöra 13 % av semesterlöneunderlaget.

Anställning för viss säsong berättigar inte till semesterledighet utan endast till semesterersättning. Individuell avvikelse från denna regel kan träffas mellan den anställde och arbetsgivaren vid anställningstillfället. Semesterersättning ska inte i något fall inbegripas i lönen.

Tillsvidareanställd får ta ut semester enligt semesterlagen, dock får förläggning av sommarledighet ske under perioden 15 maj – 15 september. Annan utläggning av semester kan göras efter individuell överenskommelse.

## 9§ Permission

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

Arbetsgivare kan bevilja arbetstagare permission i följande fall:

- Eget bröllop
- Egen 50-årsdag
- Förstagångsbesök hos läkare och tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall
- Besök vid sjukvårdsinrättning efter remiss av företagsläkare eller annan av arbetsgivaren anvisad läkare
- Nära anhörigs dödsfall
- Nära anhörigs begravning även som därpå följande urnedsättning
- Plötsligt svårt sjukdomsfall hos nära anhörig

Som nära anhörig räknas make/maka, barn, syskon, föräldrar och svärföräldrar, sammanboende som lever i äktenskapsliknande förhållande eller i registrerat partnerskap samt mor- och farföräldrar.

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

## 10§ Allmänna ordningsföreskrifter

Bifogade ordningsregler, **Bilaga D**, liksom andra av arbetsgivaren utfärdade ordningsregler ska följas av personalen. Arbetsgivarens ordningsföreskrifter får inte stå i strid med vad som i övrigt gäller enligt detta avtal.

## 11§ Avtalsförsäkringar

Följande överenskommelser mellan Svenskt Näringsliv och LO har antagits att gälla parterna emellan:

- Avtalsgruppsjukförsäkring, AGS
- Avtalspension SAF-LO
- Trygghetsförsäkring vid arbetsskada, TFA
- Tjänstegrupplivförsäkring, TGL
- Avtal om omställningsförsäkring (Omställningsstöd och AGB)
- Försäkring om föräldrapenningtillägg, FPT



## **12§** Förhandlingsordning

Uppkommer tvist rörande arbetsvillkor eller förhållandet i övrigt mellan parterna ska detta förhandlas lokalt mellan företaget och den anställdes fackliga organisation och därefter, såvida enighet inte uppnåtts, mellan centrala parter.

Tvist på grund av verkliga eller förmenta felaktigheter, vilka inte påtalats hos motpartens organisation inom 1 år från den dag då den påstådda felaktigheten skett, kan inte bli föremål för prövning eller behandling.

Tvist som inte kan lösas genom förhandling ska senast två månader efter förhandlingarnas avslutande, hänskjutas till Arbetsdomstolens avgörande, vid risk att tvistefrågan eljest avskrivs.

Om i lag för viss frågas handläggande föreskrives kortare frist vid äventyr att rätt eljest går förlorad, gäller lagens bestämmelser.

## **13§** Avtalets giltighetstid

Detta avtal gäller fr.o.m. den 1 november 2020 t.o.m. den 31 mars 2023 och därefter år för år, såvida icke uppsägning sker från någondera part senast två månader före avtalets utlöpningsdag.

Part äger rätt senast den 30 september 2021 säga upp avtalet till upphörande den 31 mars 2022 under förutsättning att avtalet sagts upp för märkessättande förbund inom industrin.

Om begäran om förhandling framställs före nyss nämnda tidpunkt gäller avtalet för tid efter den 31 mars 2022 alternativt den 31 mars 2023 med sju dagars ömsesidig uppsägningstid. Visita och Hotell- och restaurangfacket äger uppsägningsrätt.

Avtalet skrevs under av Visita och HRF den 16 november 2020.

# Anställningsbevis

## Anställningsavtal för Nöjesparker

### Företag

Namn	
Adress	Telefon
Arbetsplats	Organisationsnummer

### Personuppgifter

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Adress	Postnummer	Postadress
Telefon	E-post	Anställningsnummer
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"/> Nöjessäsongsanställning	Fr o m _____	t o m _____

### Arbetstider och uppgifter om anställningen

Anställning	Tjänstesbete eller tjänstetitel	Genomsnittlig veckoarbetstid
<input type="checkbox"/> Grupp 1, kvalificerat yrkesarbete	Huvudsakliga arbetsuppgifter	<input type="checkbox"/> Heltid
<input type="checkbox"/> Grupp 2, yrkesarbete		<input type="checkbox"/> Deltid _____ timmar i genomsnitt/vecka
<input type="checkbox"/> Grupp 3, yrkesarbetare, ej fyllda 20 år		

### Vid anställningens tillträde gäller

Månadslön	Tunlönn	<input type="checkbox"/> Kost _____ kr/dag	Styrkt yrkesvana
		<input type="checkbox"/> EJ kost	<input type="checkbox"/> Ja _____ år <input type="checkbox"/> Nej
Uppsägningsregler/Se nästa sida	Semester	Arb. tillstånd/Uppeh. tillstånd	Läkarityg/Friskintyg
	25 sem. dagar enligt kollektivavtal		
Yrkeskod	Löneutbetalningsdag	Lönekontonummer	

### Övriga villkor för anställningen

--

Ort och datum \_\_\_\_\_

Arbetsgivarens underskrift \_\_\_\_\_

Medarbetarens underskrift \_\_\_\_\_

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

## Löner och övriga ersättningar

### Lönerevision 2020 och 2022

#### Anställningsavtal tre månader före lönerevisionsdatum

Om arbetsgivare och anställd träffat avtal om anställning finns möjlighet att avtala om att lönen ska gälla oberoende av närmast efterföljande lönerevision. En sådan överenskommelse innebär att den anställde inte omfattas av lönerevisionen. För överenskommelsen krävs att anställningsavtal träffas tidigast tre månader före lönerevision samt att den erbjudna lönen överstiger den för individen i fråga vid anställningstillfället gällande minimilön med minst 8 %.

#### *Anmärkning*

*Bestämmelsen kan inte användas vid nyanställning med ungdomslön.*

#### Allmänt

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

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

Endast tillsvidareanställd personal kan omfattas av lokal lönebildning.

#### Lokala löneökningar

##### Alternativ 1 - Generell + pott

	Generell kr/timme	Pott kr/timme	Generell kr/månad/heltid	Pott kr/månad/heltid
2020-11-01 2022-03-31	2:87	1:23	480	206
2022-04-01 2023-03-31	2:15	0:92	358	154

## Beräkning av lokalt löneutrymme för individuell fördelning

Båda parter ska verka för en fungerande lokal lönebildning.

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

Ett lokalt löneutrymme ska beräknas på företaget/arbetsstället enligt följande:

	<u>2020-11-01</u>	<u>2022-04-01</u>
Kr/tim	1:23	0:92

Det lokala löneutrymmet får användas för att höja lönenivån till minimilönenivå. Det lokala löneutrymmet ska ej användas för höjning till minimilönenivå 6 års yrkesvana, enligt åldersstegen för ungdomar samt för höjning vid byte mellan lönegrupperna.

Det lokala löneutrymmet framräknas genom att arbetstagarnas avtalade sysselsättningsgrad (i antalet arbetade timmar per månad) för alla anställda, som omfattas av lönerrevisionen summeras. Detta tal multipliceras därefter med det fastställda örestalet enligt ovan och därmed är det lokala löneutrymmet framräknat.

Summan av de anställdas avtalade sysselsättningsgrad i timmar per månad x örestalet = lokala löneutrymmet.

## Alternativ 2 - Generell

### Generella löneökningar

Arbetsgivaren kan välja att fördela hela löneutrymmet, som framgår av nedanstående tabeller, generellt. Beloppet avser heltidsanställd arbetstagare. För deltidsanställd reduceras beloppet med hänsyn till sysselsättningsgrad.

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

Utgående löner för vuxna och ungdomar höjs generellt enligt följande.

	<u>Generell kr/timme</u>	<u>Generell kr/månad/heltid</u>
2020-11-01	4:10	685
2022-03-31		
2022-04-01	3:07	512
2023-03-31		

## Förhandlingsordning vid fördelning av lokalt löneutrymme

Företag som så önskar kan fördela hela löneutrymmet generellt. Där fördelning av lokalt löneutrymme tillämpas sker detta på arbetsplatsnivå.

Förhandling ska begäras senast två veckor före aktuellt löneökningdatum (se ovan) och vara slutförd senast två veckor efter detta datum.

Arbetsgivaren har skyldighet att begära förhandling före ovan angivet datum. Om arbetsgivaren inte begär förhandling ska örestalet utläggas generellt.

Förhandlingsframställan ska ställas till facklig förtroendeman på arbetsplatsen eller den som HRF utser bland den berörda personalen.

Om vare sig facklig förtroendeman eller utsedd person finns ska arbetsgivaren ställa förhandlingsframställan till HRFs lokalavdelning. HRF har då att inom två veckor meddela arbetsgivaren om förbundet önskar förhandling.

Om så ej sker har arbetsgivaren rätt att fördela det lokala utrymmet i enlighet med eget förslag, vilket insändes till HRFs lokalavdelning.

I de fall de lokala parterna efter förhandlingar inte kan träffa överenskommelse om fördelning, har lokal part rätt att föra frågan till central förhandling. Part som önskar påkalla central förhandling ska göra detta inom 14 dagar från justerat lokalt protokoll. Om de centrala parterna inte kan enas utlägges örestalet generellt, dock att parterna äger överlämna frågan till avtalsrådet för bedömning.

De centrala parterna åtar sig att gemensamt och var för sig utbilda och informera de lokala parterna hur lokala löneförhandlingar ska genomföras.

### *Anmärkning:*

*Vid löneökningen den 1 november 2020 ska förhandling enligt ovan begäras senast den 4 december 2020 och vara slutförd senast 15 januari 2021.*

*Vid löneökningen den 1 april 2022 ska förhandling enligt ovan begäras senast den 18 mars 2022 och vara slutförd senast den 1 april 2022.*

## Timlöner

### Kvalificerade Yrkesarbetare

	< 3års Y-vana	3 års Y-vana
2020-11-01	147:87	155:31
2022-03-31		
2022-04-01	150:88	158:48
2023-03-31		

### Yrkesarbetare

	< 1300 tim	1300 tim	2600 tim
2020-11-01	122:02	126:45	128:56
2022-03-31			
2022-04-01	124:51	129:03	131:18
2023-03-31			

### Ungdomslöner för yrkesarbetare

	Under 18 år	Under 20 år	Fr.o.m. 20 år
2020-11-01	87:53	95:85	106:46
2022-03-31			
2022-04-01	89:32	97:80	108:63
2023-03-31			

Åldersgränsen för ungdomar är (fr.o.m. 2010-03-31) 21 år. Vuxen från månadsskiftet efter fyllda 21 år.

Ungdomslöner ska inte för någon anställd tillämpas under längre tid än 3 år. Därefter ska dessa betraktas som yrkesarbetare.

Lönen utbetalas i efterskott, dock senast den 25 i varje månad, om inte annat överenskommes.

### OB-Tillägg

	2020-11-01	2022-04-01
Lördag, söndag	24:65	25:24
Helgaftnar	24:65	25:24
Helgdagar	24:65	25:24

## Riktlinjer för individuell lönesättning

Riktlinjerna är tänkta att stimulera företagen att använda möjligheten till individuell fördelning samt att vägleda i detta arbete. Fördelen med en individuell lönesättning är att den verkar stimulerande på medarbetarna i och med att var och en bedöms efter sin egen förmåga och sina egna insatser. För att den individuella lönesättningen ska få denna verkan är det viktigt att företagets kriterier för lönesättning görs kända för medarbetarna. Ett hjälpmedel i detta kan vara att upprätta en policy för vad som styr lönesättningen, d.v.s. vilka kriterier som är viktiga i bedömningen. För att lönesättningen ska bli väl fungerande i det individuella företaget är det dock viktigt att lönepolicyn anpassas till det egna företaget.

### Förankring av lönepolicyn i företaget

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

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

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

Individsamtal bör vara en naturlig del av lönefördelningsprocessen. Det är viktigt med en tydlighet beträffande vem hos arbetsgivaren som ska genomföra individsamtalen och att denne person har kunskap att genomföra sådana samtal. Det är arbetsgivarens ansvar att informera medarbetarna om utfallet av lönefördelningen. Vid behov bör även utfallet motiveras för den enskilde medarbetaren.

De lönekriterier som medarbetarna ska bedömas enligt ska vara tydliga och anpassade till verksamhetens krav. Lönekriterierna ligger till grund för vilken löneökning som ska utgå vid lönerevisionen. Bästa resultat för ökat engagemang och främjandet av medarbetarnas utveckling uppnås om kriterierna fastställs på den enskilda arbetsplatsen. I framtagnandet av lokala riktlinjer kan följande frågor vara till hjälp:

Vad ska vi kännetecknas av för att bli framgångsrika? Hur ska vi nå ökad lönsamhet? Vilka krav ställer det på medarbetarna?

Exempel på lämpliga kriterier:

1. Personliga
2. Yrkesmässiga
3. Ansvar
4. Utveckling

### ***1. Personliga***

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

### ***2. Yrkesmässiga***

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

### ***3. Ansvar***

Kriteriet avser att mäta ansvar som ingår i befattningen. Här kan faktorer som arbetsuppgifternas svårighetsgrad och ansvar som därav följer vägas in. Tar medarbetaren ansvar för ålagda arbetsuppgifter och fattade beslut? Exempel på ansvar inom befattningen är inköp, beställning, kvalitetskontroll, planering, jour och arbetsledning. Kriteriet avser även att mäta ansvar som normalt inte ingår i befattningen, men som avgränsar sig till den egna arbetsinsatsen. Det kan handla om att ta ansvaret för ett speciellt arbetsområde eller en arbetsuppgift som t.ex. säkerhet och arbetsmiljö.

### ***4. Utveckling***

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



## Ordningsregler

1. Samtliga anställda ska medverka till god ordning på arbetsplatsen och ett gott förhållande mellan företaget och de anställda.
2. Arbetstagaren ska utföra det arbete som arbetsledningen anvisar samt de föreskrifter som gäller för arbetet i fråga.
3. Av arbetsgivaren anvisade arbetstider och – i förekommande fall – tidskontroll ska iakttas. Arbetstidsschema, upptagande ordinarie arbetstidens förläggning, ska finnas anslaget på arbetsplatsen eller på annat sätt meddelas personalen.
4. Framställning om ledighet ska göras i god tid till arbetsledningen, som snarast möjligt ska lämna besked om ledighet ges.
5. Anställd, som på grund av sjukdom eller annan giltig anledning är förhindrad att tjänstgöra, ska utan dröjsmål göra anmälan till arbetsgivaren. Om arbetsgivaren framställer begäran därom, ska anledningen till frånvaron styrkas med läkarintyg eller uppgift från allmän försäkringskassa. Arbetsgivare, som kräver läkarintyg, ska bekosta detta.

## Bilaga E

# Exempel på lönespecifikation

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

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

## Adressförteckning

### **Visita**

Visita  
Box 3546  
103 69 Stockholm

*Besöksadress: Sveavägen 25*

Tel: 08-762 74 00  
Fax: 08-21 58 61  
[info@visita.se](mailto:info@visita.se)  
[www.visita.se](http://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: Navigationsgatan 1 A*

Tel: 040-35 25 00

### **Regionkontor Falun:**

Visita  
Box 1958  
791 19 Falun

*Besöksadress: Ölandsgatan 6*

### **Regionkontor Umeå:**

Visita  
Sveagatan 8  
903 27 Umeå

### **Regionkontor Östersund:**

Visita  
Box 1958  
791 19 Falun

*Besöksadress: Ölandsgatan 6*

Tel: 063-14 10 99  
Fax: 063-12 18 26

# VISITA

SVENSK BESÖKSNÄRING

# 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

Mölnsdalsvägen 30C vån 5  
412 63 Göteborg

Telefon: 031-722 95 80  
Fax: 031-13 48 59  
E-post: [avd.01@hrf.net](mailto:avd.01@hrf.net)

### Avdelning 2 Stockholm-Gotland.

Box 1129  
111 81 STOCKHOLM

*Besöksadress: Löfströms Allé 1b  
Sundbyberg*

Telefon: 08-58 80 99 20  
Fax: 08-14 02 25  
E-post: [avd.02@hrf.net](mailto:avd.02@hrf.net)

### Avdelning 5 Syd

Carl Gustafsväg 46  
214 21 Malmö

Telefon: 040-600 44 30  
Fax: 040-661 24 01  
E-post: [avd.05@hrf.net](mailto:avd.05@hrf.net)

### Avdelning 20 Nord

Västra Norrlandsgatan 11 B  
903 27 Umeå

Telefon: 090-200 09 00  
Fax: 090-10 97 99  
E-post: [avd.20@hrf.net](mailto:avd.20@hrf.net)

### Avdelning 27 Mitt

Södra Centralgatan 10  
802 50 Gävle

Telefon: 026-420 66 10  
Fax: 026-63 73 02  
E-post: [avd.27@hrf.net](mailto:avd.27@hrf.net)

### Avdelning 30 Mälardalen

Mailbox 10100  
721 19 Västerås

*Besöksadress: Sigurds gatan 21*

Telefon: 021-470 47 30  
E-post: [avd.30@hrf.net](mailto:avd.30@hrf.net)

### Avdelning 31 Karlstad

Drottninggatan 21  
652 25 Karlstad

Telefon: 054-770 25 40  
E-post: [avd.31@hrf.net](mailto:avd.31@hrf.net)

### Avdelning 55 Öst

Alkagatan 2  
582 77 Linköping

Telefon: 0470-78 81 00  
E-post: [avd.55@hrf.net](mailto:avd.55@hrf.net)



**Avsiktligt blank sida**

**Avsiktligt blank sida**





**VISITA**  
SVENSK BESÖKSNÄRING