

**Kollektivavtal**

# **Cateringavtalet**

Avtal avseende cateringarbete inom  
flygbranschen

1 april 2023 – 31 mars 2025

Svenska Flygbranschen  
Hotell- och restaurangfacket

**Svenska Flygbranschen**  
Box 5384  
102 49 STOCKHOLM  
tel 08-762 71 00  
sfb@transportforetagen.se  
www.transportforetagen.se/sfb

**Hotell- och restaurangfacket**  
Box 1143  
111 81 STOCKHOLM  
tel 0771-575859  
info@hrf.net  
www.hrf.net

## **Förteckning över särskilda överenskommelser som ej medtagits i avtalstrycket**

1. Utvecklingsavtal träffat mellan SFB och HRF den 1 maj 2002.

2. 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.

3. Omställningsförsäkring, avtal träffat mellan Svenskt Näringsliv och LO den 24 februari 2004.

4. Avtal om alkohol och drogpolicy.



Innehållsförteckning	Sid	
<b>Avtal om allmänna anställningsvillkor</b>		
<b>1 Kap</b>	<b>Avtalets giltighetsområde</b>	1
1 §	Allmänt	
<b>2 Kap</b>	<b>Anställnings ingående och upphörande</b>	1
2 §	Anställning tillsvidare	
3 §	Provanställning	
4 §	Anställning för viss tid	
5 §	Överenskommelse om turordning	
6 §	Anställningsbevis	
7 §	Intyg – betyg	
<b>3 Kap</b>	<b>Arbetstid</b>	6
8 §	Ordinarie arbetstid	
9 §	Arbetstidsschema	
10 §	Övertidsarbete	
11 §	Övertid, mertid samt övertids- och mertids-kompensation	
12 §	Ob-ersättning	
13 §	Nationaldagen	
<b>4 Kap</b>	<b>Ledighet</b>	10
14 §	Extra ledighetsdagar och helglön	
15 §	Föräldraledighet	
16 §	Permission	
17 §	Semester	
<b>5 Kap</b>	<b>Kostbestämmelser</b>	14
18 §	Kost på arbetsplatsen	
<b>6 Kap</b>	<b>Regler för löneberäkning</b>	15
19 §	Månadslön för anställning del av avlönings-period och avdragsregler vid frånvaro	
20 §	Sjuklön	
21 §	Föräldralön	
22 §	Utbetalning av lön m.m.	

Innehållsförteckning		Sid
<b>7 Kap</b>	<b>Ordningsregler</b>	21
23 §	Klädsel, skyddsutrustning och säkerhetsprövning	
24 §	Frånvaro från arbetet	
25 §	Anslagstavla m m	
26 §	Anställds ersättningsskyldighet	
27 §	Försäkringar	
28 §	Arbetsledning, föreningsrätt m m	
<b>8 Kap</b>	<b>Giltighetstid m m</b>	24
29 §	Löptid, uppsägningsregler Övriga avtal som gäller mellan parterna	
Bilaga 1	Beräkning av genomsnittlig arbetstid för längre period än fyra veckor	25
Bilaga 2	Avtal om löner	27
Bilaga 3	Anställningsbevis	29
Bilaga 4	Anlitande av bemanningsföretag i vissa fall	30

# Avtal om allmänna anställningsvillkor

## 1 Kap Avtalets giltighetsområde

### 1 § ALLMÄNT

Detta kollektivavtal omfattar medlemmar till Svenska Flygbranschen inom cateringområdet som återfinns i bilaga 5 och reglerar samtliga inom dessa företags förekommande arbetsuppgifter för cateringarbete.

*Anmärkning:*

*Med cateringverksamhet avses produktion/förberedelse, tillagning, paketering samt leverans av mat, dryck och övriga tjänster till flygbolag och övriga bolag.*

Inkoppling under detta avtal ska ske med verkan från den första i månaden efter den då framställning därom gjorts från någondera parten.

## 2 Kap Anställnings ingående och upphörande

Beträffande regler för uppsägning av anställning hänvisas till lag (1982:80) om anställningsskydd, LAS. För i 3 – 4 §§ angivna anställningsformer gäller dock avtalets regler.

### 2 § ANSTÄLLNING TILLSVIDARE

#### 1. Anställnings ingående

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

Anmälan om anspråk på företrädesrätt till återanställning ska, för att vara gällande, göras skriftligen av arbetstagaren till arbetsgivaren.

*Anmärkning:*

- 1. Anmälan om anspråk på företrädesrätt till återanställning krävs endast om arbetsgivaren i enlighet med 8 och 16 §§ lag (1982:80) om anställningsskydd lämnat besked till arbetstagaren om det.*
- 2. Kravet på skriftlig anmälan gäller om företrädesrätten börjar gälla den 7 juni 2023 eller senare.*

## 2. Anställnings upphörande

*Anmärkning:*

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

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

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

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

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

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

Arbetstagaren har rätt till en uppsägningstid av

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



### **3 § PROVANSTÄLLNING**

#### **1. Ingående av provanställning**

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

#### **2. Upphörande av provanställning**

##### **2.1 Vid provanställningsperiodens slut**

Om arbetsgivare eller anställd vill att provanställningen ska upphöra vid provanställningsperiodens slut, ska han underrätta härom senast 14 dagar före periodens slut.

##### **2.2 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 han underrätta arbetsgivaren minst 14 dagar i förväg.

*Anmärkning:*

*Meddelande till HRF och till den provanställda om provanställningens upphörande (varsel), lämnas så snart som möjligt, dock senast i samband med uppsägningen.*

### **4 § TIDSBEGRÄNSAD ANSTÄLLNING**

#### **1. Ingående av tidsbegränsad anställning**

##### **1.1 Tidsbegränsad anställning enligt LAS**

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

- Särskild visstidsanställning.
- Vikariat
- Säsongarbete
- Avtal för viss tid som avser anställning efter pensionering, om arbetstagaren har uppnått den ålder som medför skyldighet att avgå från

anställningen med ålderspension eller, om någon sådan avgångsskyldighet inte finns, när arbetstagaren har fyllt 67 år.

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

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

Avtal om anställning för enstaka dagar får träffas om det föranleds av arbetets oregelbundna beskaffenhet. Om det efter lokala parternas överläggning och utredning klarläggs att det finns ett konstant arbetskraftsbehov som kan schemaläggas, ska arbetsgivaren erbjuda tillsvidareanställning. Vid anställning för enstaka dagar ska lägsta ersättningsgrundande arbetstid bestämmas. Anställningsformen får endast tillämpas när arbetsgivaren har tillfälligt behov av arbetskraft.

Anställningsformen innebär att:

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

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.

När anställning för enstaka dagar omfattat i genomsnitt 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.

Om det har uppkommit frågor kring tillämpningen av anställningsformen har lokal facklig organisation rätt att påkalla förhandling och inom ramen för förhandlingen ta del av information om antalet arbetade timmar inom ramen för anställningsformen de senaste sex månaderna. Arbetsgivaren har att också redogöra för andelen arbetade timmar på enstaka dagar i förhållande till totalt antal arbetade timmar under perioden samt de övergripande förutsättningarna för

tillsättning av arbetspass på enstaka dagar. På begäran av facklig organisation ska arbetsgivaren specificera timmarna per anställd med angivande av anställnings-id.

## **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:

- Anställningen upphör när ordinarie anställd kommer tillbaka i tjänst.
- Vikarien har ingen uppsägningstid.

## **5 § ÖVERENSKOMMELSE OM TURORDNING**

Vid uppsägning och återanställning kan lokal överenskommelse träffas.

## **6 § ANSTÄLLNINGSBEVIS**

1. 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 anställde har börjat arbeta.
2. Vid överenskommelse om ändringar i anställningsförhållandet, t ex vid kortare eller längre anställningstid, ska nytt anställningsbevis utfärdas.

## **7 § INTYG – BETYG**

### **1. Intyg**

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

När en anställd så begär ska arbetsgivaren senast inom 14 dagar utfärda arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa enligt fastställt formulär.

## **2. Betyg**

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

*Anmärkning:*

*Enligt bestämmelser i lag ska arbetsgivare utfärda arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa enligt fastställt formulär.*

## **3 Kap   Arbetstid**

### **8 §   ORDINARIE ARBETSTID**

#### **1. Arbetstid per vecka**

Ordinarie arbetstid för heltidsanställd är 40 timmar i genomsnitt per vecka. Genomsnittet får räknas på fyraveckorsperioder (160 timmar). Arbetstid kan beräknas på längre tid än fyra veckor, dock längst ett år. Därvid tillämpas reglerna i bilaga 1 om ej annat lokalt överenskommes.

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

#### **2. 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 fyra veckor.

*Anmärkning:*

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

#### **3. Ordinarie ledighetsdagar**

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

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

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

#### **4. Arbetstid per dygn**

Arbetstiden per dygn räknat från kl.06.00 får inte överstiga 10 timmar. 10-timmarsvakter får inte förekomma oftare än tre gånger per tvåveckorsperiod i genomsnitt.

Arbetstiden per dag ska normalt vara sammanhängande.

Efter samråd med berörda anställda eller genom lokal överenskommelse kan avsteg göras från bestämmelsen ovan.

#### **5. Arbetstidsregler för nattvila**

Arbetstiden ska förläggas så att anställd får rimlig nattvila, i normalfallet minst 11 timmar, dock minst åtta timmar.

Efter samråd med berörda anställda eller genom lokal överenskommelse kan avsteg göras från bestämmelsen ovan.

#### **6. Raster och måltidsuppehåll**

På företaget kan tillämpas raster eller måltidsuppehåll.

Schemalagda raster räknas ej som arbetstid och kan fritt disponeras av den anställde.

Rast 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.

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

## **9 § ARBETSTIDSSCHEMA**

1. Innan arbetsgivaren fastställer arbetstidsschema ska han samråda med berörda anställda. Samråd ska ske senast 14 dagar innan det börjar gälla, om inte annat överenskommits. Arbetsgivaren får göra schemaändringar på grund av orsaker direkt kopplade till verksamheten. Arbetsgivaren ska i sin schemaplanering arbeta för att undvika schemaändringar. 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 förhandlingsskyldighet enligt punkt 1 fullgjorts.

3. Arbetstidsschema sätts upp på lämpligt ställe på arbetsplatsen. Schemat ska ange tiderna för arbetets början och slut samt rasternas längd och förläggning.

## **10 § 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.

## **11 § ÖVERTID OCH MERTID SAMT ÖVERTIDS- OCH MERTIDS-KOMPENSATION**

### **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 ½ timme för varje övertidstimme enligt a) och b).
- 2 timmar för varje övertidstimme enligt c).

Kompensation genom betald ledighet förutsätter överenskommelse mellan arbetsgivare och anställd.

*Anmärkning:*

*Arbetstid som tillfälligtvis förlängs med högst tio minuter räknas inte som övertid.*

*Övertid del av halvtimme, ersätts som full halvtimme.*

### **1.3 Byte av arbetsvakter**

Byte av arbetsvakter medför inte rätt till övertidskompensation.

## **2. Mertid och kompensation för mertidsarbete**

### **2.1 Mertid**

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

Arbete utöver mertid är övertid.

### **2.2 Kompensation för mertidsarbete**

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

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

## 12 § OB-ERSÄTTNING

<b>OB- ersättning betalas enligt följande för arbetstid förlagd till:</b>	<b>2023-04-01</b>	<b>2024-04-01</b>
<b>Måndag–torsdag</b> från kl. 20.00 till kl. 01.00 påföljande dag	23:85 kr/tim	24:64 kr/tim
<b>Fredag–måndag</b> från kl. 18.00 till kl. 01.00	23:85 kr/tim	24:64 kr/tim
Helgdagar samt midsommar-, jul- och nyårsafton kl. 06.00-01.00	23:84 kr/tim	24:64 kr/tim
Alla nätter från kl. 01.00 till kl. 06.00	44:22 kr/tim	45:68 kr/tim

Varje påbörjad halvtimme betalas som full halvtimme.

## 13 § SVERIGES NATIONALDAG

Anställd som arbetar nationaldagen (6 juni) som infaller på lördag eller söndag intjänar en extra ledighetsdag. Ledighet utgår i proportion till arbetstidsmättet.

## 4 Kap Ledighet

### 14 § EXTRA LEDIGHETSDAGAR

#### 1. Intjänande av extra ledighet

Heltidsanställd (och deltidsanställd 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 timme per arbetad timme. Proportioneras.

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

Heltidsanställd (och deltidsanställd som arbetar fem dagar i genomsnitt per vecka) som arbetat på helgdag som infaller på en lördag, intjänar extra ledighetstimmar för varje arbetad timme.

Extra ledighetstimmar kan, genom lokal överenskommelse, ersättas med två timmars kortare arbetsvecka.



## 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 ledighet.

## 1.3 Förläggning av extra ledighetstimmar

Intjänade extra ledighetstimmar utläggs av arbetsgivaren efter samråd med den anställde. Minst 8 timmar ska dock läggas ut under julhelgen. Utläggning ska meddelas minst en vecka i förväg.

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

## 1.4 Lön för extra ledighetsdag

Vid utläggning av extra ledighetstimmar minskas inte månadslönen.

När anställning avslutas och extra ledighetstimmar finns inestående, ersätts anställd med 1/173 av månadslönen per extra ledighetstimme.

## 2. Kvalifikation för extra ledighetstimmar

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

*Exempel för intjänande av extra ledighet:*

	<b>Måndag – fredag</b> Helgdag Midsommarafton Julafton Nyårsafton	<b>Lördagar</b> Helgdag
<b>Heltid</b> 100 % eller deltid 5 d/v.	Arbetar Ordinarie ledighetsdag Semester	Arbetar
<b>Deltid</b> Mindre än 5 d/v.	Arbetar	

## 15 § FÖRÄLDRALEDIGHET

Föräldraledighet utgår enligt föräldraledighetslag (1995:584).

För kvinnlig anställd gäller dock inte lagens kvalifikationsvillkor att den anställda för rätt till ledighet ska ha varit anställd hos arbetsgivaren antingen de senaste sex månaderna eller sammanlagt minst tolv månader under de senaste två åren.

## **16 § PERMISSION**

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

**2.** Permission kan beviljas i följande fall:

Eget bröllop

Egen 50-årsdag

Förstagångsbesök hos läkare eller tandläkare vid akut sjukdom eller olycksfall

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

Nära anhörigs frånfälle

Nära anhörigs begravning ävensom därpå följande urnnedläggning

Plötsligt svårt sjukdomsfall hos hemmaboende nära anhörig.

**3.** Som nära anhörig räknas make/maka, barn, syskon, föräldrar, svärföräldrar och far- och morföräldrar samt den med vilken den anställda 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. Förutsättning för att permissionslön ska utges är dock att arbetsskadan inte föranleder sjukskrivning för längre tid än sju dagar räknat från och med insjuknandedagen enligt socialförsäkringsbalken (tidigare lag (1962:381) om allmän försäkring).

**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.

## **17 § SEMESTER**

- 1.** Semester utgår enligt lag; dock ska semesterlön och semesterersättning utgöra 12,72 %, vid sparad semester 0,5 % av tillämpligt beräkningsunderlag.
- 2.** På arbetsplats, där behörig facklig företrädare saknas ska samråd ske om förläggning av huvudsemestern direkt med berörda anställda.
- 3.** Om annat inte avtalas, ska semestern förläggas så, att den anställda får en ledighetsperiod av minst fyra veckor under 1 maj–30 september.
- 4.** Semesterledighet omfattande minst 10 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.

Exempel:

En anställd som 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 extra anställning betalas ut samtidigt med lönen för anställningsperioden.

Vid tillfällig anställning kan semesterersättning dock betalas ut samtidigt med lönen.

- 8.** Den anställda ska i samband med 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 istället önskar erhålla ett belopp som motsvarar den på semesterperioden belöpande lönen ska den anställda anmäla detta i samband med att semesterledigheten fastställs.

- 9.** 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 semestersättning per betald semesterdag utgå med lägsta belopp enligt nedan.

Semesterår	2023-04-01 – 2024-03-31	2024-04-01 – 2025-03-31
Anställd som fyllt 20 år	1 555 kr/ dag	1 607 kr/ dag
Anställd yngre än 20 år	1 259 kr/ dag	1 300 kr/ dag

För deltidsanställd reduceras beloppet med hänsyn till anställningens omfattning.

## 5 Kap Kostbestämmelser

### 18 § 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.
3. För kost betalar den anställde per arbetsdag det pris som framgår nedan.

	2023-04-01	2024-04-01
Pris för kost på arbetstid	51 kr/ dag	53 kr/ dag

*Anmärkning:*

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

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

## **6 Kap Regler för löneberäkning**

### **19 § MÅNADSLÖN 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:**

$$\frac{\text{Månadslönen vid oreducerad arbetstid}}{173}$$

##### **Lön per timme vid reducerad arbetstid:**

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

#### **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 upp till 1/5 av genomsnittlig veckoarbetstid (karensavdrag) (ny lydelse fr o m den 1 januari 2019)**

Vid frånvaro på grund av sjukdom görs karensavdrag per frånvarotimme upp till 1/5 av arbetstagarens genomsnittliga veckoarbetstid.

### **3.2 Sjukfrånvaro dag 1 (karensdag) (gällande t o m den 31 december 2018)**

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

### **3.3 Sjukfrånvaro överstigande 1/5 av genomsnittlig veckoarbetstid fram till den dag sjukpenning börjar utgå (ny rubrik fr o m den 1 januari 2019)**

### **3.3 Sjukfrånvaro dag 2 till den dag sjukpenning börjar utgå (rubrik gällande t o m den 31 december 2018)**

Beräkning av avdrag görs per timme som den anställde skulle ha arbetat under sjukfrånvaron fr o m dag 2 till den dag sjukpenning börjar utgå.

Sjuklön utges högst till den dag sjukpenning börjar utgå och beräknas enligt 20 §.

### **3.4 Sjukfrånvaro fr o m den dag då sjukpenning börjar utgå**

Fr o m den dag då sjukpenning börjar utgå görs avdrag per dag för varje kalenderdag frånvaron omfattar.

## **4. Löneavdrag vid frånvaro då tillfällig föräldrapenning utgår**

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 vederbörligt utbetalningsbesked.

Vid frånvaro görs avdrag 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 timavdrag för varje frånvarotimme.

Vid frånvaro överstigande 14 kalenderdagar görs istället 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 lokal överenskommelse.

## **20 § SJUKLÖN**

### **1. Rätt till sjuklön**

Rätten till sjuklön regleras i lag (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 14 dagars sammanhängande anställningstid. Om nyanställning påbörjas inom 14 dagar från föregående anställnings upphörande medräknas tidigare anställningstid vid beräkning av kvalifikationstid.*

### **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 han beräknar att kunna återgå i arbete. Sådant besked ska lämnas senast dagen före återgång.

#### **2.2 Försäkran och läkarintyg**

Skriftlig försäkran ska lämnas till arbetsgivaren om sjukdomens omfattning och orsak. 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. Läkarintyget bekostas då av arbetsgivaren. Sådan begäran ska ha framställts innan sjukfrånvaroperiod påbörjats. Arbetsgivaren ska på arbetstagarens begäran skriftligen motivera skälen för begäran av läkarintyg från tidigare dag.

*Anmärkning:*

*Arbetsgivaren tillhandahåller formulär för försäkran.*

### **3. Inskränkningar i rätten till sjuklön**

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

### **4. Sjuklönens storlek**

Sjuklönens storlek regleras i 6 § SjLL.

#### **4.1 Beräkningsperiod**

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

#### **4.2 Sjukfrånvaro upp till 1/5 av genomsnittlig veckoarbetstid (karensavdrag) (ny lydelse fr o m den 1 januari 2019)**

Sjuklön utges inte för sjukfrånvaro upp till 1/5 av arbetstagarens genomsnittliga veckoarbetstid.

#### **Anmärkning**

Antalet karenstillfällen begränsas till tio under en tolv månadersperiod.

#### **4.2 Sjukfrånvaro dag 1 (karensdag) (gällande t o m den 31 december 2018)**

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

#### *Anmärkning:*

*Antalet karensdagar begränsas till tio under en tolv månadersperiod.*

#### **4.3 Sjukfrånvaro överstigande 1/5 av genomsnittlig veckoarbetstid fram till den dag sjukpenning börjar utgå (ny lydelse fr o m den 1 januari 2019)**

**4.3.1** För varje timme som den anställda varit frånvarande från arbetet (undantaget karensperiod) utgår sjuklön med 80% av ordinarie månadslön



dividerat med antalet arbetstimmar per kalendermånad (173 vid heltid). Vid timlön utges 80 % av ordinarie timlön.

#### **4.3 Sjukfrånvaro dag 2 till den dag sjukpenning börjar utgå (gällande t o m den 31 december 2018)**

**4.3.1** Sjuklön utgår med 80 % av ordinarie månadslön dividerat med antalet arbetstimmar per kalendermånad (173 timmar vid heltid) för varje timme den anställde varit frånvarande från arbetet under dag två till den dag sjukpenning börjar utgå, 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 den dag då sjukpenning börjar utgå**

Fr o m den dag då sjukpenning börjar utgå tillämpas avdragsreglerna för månadslön i 19 §.

### **5. Sjukdom under semesterledighet och helgdag**

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

**5.2** Om under sjukperiod, då sjukpenning ännu inte börjat utgå (se punkt 4.2 och 4.3), dag infaller då helglön enligt 14 § skulle ha utgått, utbetalas istället sjuklön.

*Anmärkningar: (ny lydelse fr o m den 1 januari 2019)*

- 1. Ny sjukperiod som börjar inom fem (5) kalenderdagar från det en tidigare sjukperiod upphörde ska betraktas som fortsättning på den tidigare sjukperioden. Det innebär att fortsatt karensavdrag kan behöva göras till det att karensavdrag om 1/5 av den ordinarie veckoarbetstiden har gjorts.*
- 2. Sjuklön beräknas ej på övertids- eller mertidsersättning.*

*Anmärkningar: (gällande t o m den 31 december 2018)*

- 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.

## **21 § FÖRÄLDRALÖN**

*Sedan den 1 januari 2014 gäller Försäkring om Föräldrapenning istället för bestämmelserna om föräldralön. Försäkringen administreras av Fora och försäkras i AFA Försäkring.*

## **22 § 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.

*Anmärkingar:*

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

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

*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.

## **7 Kap    Ordningsregler**

### **23 §   KLÄDSEL, SKYDDSUTRUSTNING OCH SÄKERHETS- PRÖVNING**

#### **1. Personalens klädsel**

Personalen ska vara snyggt och prydligt klädd i arbetet. Föreskriver arbetsgivaren särskild klädsel tillhandahålls sådan av arbetsgivaren, som dessutom ansvarar för tvätt.

*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 av arbetsmiljölag (1977:1160), arbetarskyddsstyrelsens författningssamling (AFS 1982:20) och livsmedelslag (1971:511).

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

#### **3. Säkerhetsprovning och registerkontroll**

I enlighet med Luftfartsverkets bestämmelser har arbetsgivaren och arbets sökande/anställd att iaktta bestämmelserna i säkerhetsskyddslag (1996:627) och säkerhetsskyddsförordning (1996:633) om bl.a. säkerhetsprovning och registerkontroll.

### **24 §   FRÅNVARO FRÅN ARBETET**

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

Regler om frånvaro på grund av sjukdom finns i 20 §.

## **25 § ANSLAGSTAVLA M.M.**

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 arbetsmiljölag (1977:1160).*

## **26 § ANSTÄLLDS ERSÄTTNINGSSKYLDIGHET**

### **1. Skadeståndsskyldighet m.m.**

**1.1.** De fall då anställd kan bli skyldig att ersätta arbetsgivaren för skada regleras i skadeståndslag (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.

### **2. Brott mot uppsägningstid**

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

*Anmärkningar:*

- 1. Lag (1970:215) om arbetsgivares kvittningsrätt föreskriver att arbetsgivare som innehåller lön ofördröjligen måste begära kronofogdemyndighetens besked om hur stort belopp som får kvittas.*
- 2. Denna lag reglerar även arbetsgivarens kvittningsrätt som grundas på avtal, anställds medgivande eller klar och förfallen fordran.*

## **27 § FÖRSÄKRINGAR**

Arbetsgivaren ska teckna och vidmakthålla mellan Svenskt Näringsliv och LO överenskomna försäkringar, d v s

AGB, försäkring om avgångsbidrag  
AGS, avtalsgruppsjukförsäkring  
Avtalspension SAF-LO  
TFA, trygghetsförsäkring vid arbetsskada  
TGL, tjänstegrupplivförsäkring  
FTP, Försäkring om Föräldrapenningtillägg.

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

## **28 § ARBETSLEDNING, FÖRENINGSRÄTT M M**

- 1.** Med iakttagande av gällande lagar och detta avtal har arbetsgivaren rätt att leda och fördela arbetet.
- 2.** Föreningsrätten ska på ömse sidor lämnas okränkta. Arbetsgivaren får anställa personal oavsett om denna är organiserad eller inte.
- 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.

## **8 Kap Giltighetstid m m**

### **29 § GILTIGHETSTID**

Avtalet gäller från 1 november 2020 till 31 mars 2023 och därefter år från år, såvida ej begäran om förhandling sker senast två månader före den 31 mars. Om begäran om förhandling framställs före detta datum gäller avtalet för tiden efter 31 mars med sju dagars ömsesidig uppsägning. Part äger rätt att senast den 30 september 2021 säga upp avtalet till upphörande vid utgången av den 31 mars 2022 under förutsättning att avtalet sagts upp för märkessättande förbund inom industrin. Uppsägning av avtalet skall ske skriftligen.

Uppsägning av avtalet ska ske skriftligen.

Stockholm den 18 januari 2021

SVENSKA FLYGBRANSCHEN

HOTELL- OCH RESTAURANGFACKET

*Linn Sidén*

*Emil Bäckström*

## Bilaga 1

### Beräkning av genomsnittlig arbetstid för längre period än fyra veckor

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

1. Beräkning av arbetstid för längre period än fyra veckor kan tillämpas vid företag som har variationer i beläggningen under året.
2. Den årliga schemalagda arbetstiden vid heltidsanställningar är 2.080 timmar (52 x 40). Härifrån avräknas för enskild anställd semester och extra ledighetsdagar.
3. Arbetstidsreglerna i 8 § 1 – 6 arbetstid per vecka, byte av arbetstid, ordinarie ledighetsdagar, arbetstid per dygn, arbetstidsregler för nattvila samt måltidsraster och måltidsuppehåll ska tillämpas. För beräkning av ordinarie ledighetsdagar får begränsningsperioden uppgå till högst åtta veckor.  
  
Reglerna i 9 § kollektivavtalet tillämpas.
4. Vid tillämpning av reglerna i 3) ovan får dock arbetstiden ej överstiga per 14-dagarsperiod 110 timmar och per åttaveckorsperiod 376 timmar.
5. Minst 80 % av arbetstiden ska schemaläggas. Resterande tid kan läggas ut flexibelt och ska förläggas efter samråd senast inom två veckor före utläggningen om inte annat överenskommes.  
  
För beordrat arbete utöver fastställd arbetstid gäller 10 och 11 §§.
6. Beräkningsperiod kan påbörjas vid valfri tidpunkt under kalenderåret.  
  
Avstämning ska ske vid beräkningsperiodens slut som får uppgå till högst 12 månader.

I underlaget för faktiskt arbetad tid ingår semester, annan beviljad ledighet och sjukfrånvaro.

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

Om överskott av timmar konstateras utges övertidsersättning med 55 % av ordinarie lön.

7. Lönen beräknas för genomsnittligt arbetad tid om annat ej överenskommes.
8. Över/underskott av timmar redovisas skriftligt varje månad.
9. Vid semester eller annan frånvaro tillämpas för månadsavlönade löneavdrag efter den genomsnittliga årsarbetstiden.
10. Vid anställnings upphörande läggs eventuellt över/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.

*Anvisningar:*

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

*Förslagsvis graderas årets 52 veckor i 1 – 3, där*

*1 = låg*

*2 = medel och*

*3 = hög beläggning*

*och därmed motsvarar företagets behov av arbetstimmar.*



## Bilaga 2

### Avtal om löner

#### 1 § Allmänt

Avtalet omfattar allt cateringarbete som utförs av anställda i företaget.

Arbetsgivare och anställd kan träffa överenskommelse om lön överstigande minimilön.

Parterna ska tillse att kvinnor och män ska ha lika lön för arbete av lika värde. Timlön för heltidsanställd är månadslön dividerad med 173.

#### 2 § Minimilöner

<b>Ungdomslöner</b>	<b>2023-04-01</b>	<b>2024-04-01</b>
18 år	19 168 kr/ mån	19 800 kr/ mån
19 år	20 773 kr/ mån	21 459 kr/ mån

Nedan angivna löner avser cateringarbetare och är endast att betrakta som lägsta garanterade minimilöner. Högre lön kan ges till anställda som har god "cateringkompetens inom flyg- och tågsektorn". Yrkesvana från annan verksamhet än cateringarbete tillgodoräknas inte.

<b>Fr o m 20 år och cateringkompetens</b>	<b>2023-04-01</b>	<b>2024-04-01</b>
Mindre än 2 år	24 245 kr/ mån	25 045 kr/ mån
Mer än 2 år	24 795 kr/ mån	25 613 kr/ mån

Om anställningen avser arbete som kräver särskild yrkesutbildning, t ex kock, kallskänka, C-körkort utgår ett tillägg per månad enligt nedan.

<b>2023-04-01</b>	<b>2024-04-01</b>
1 675 kr/ mån	1 730 kr/ mån

### **3 § Lönehöjningar**

Utgående löner höjs med 1 106 kr/ månad den 1 april 2023

Utgående löner höjs med 979 kr/ månad den 1 april 2024

Beloppen proportioneras för deltidsanställda.

# Bilaga 3

## Anställningsbevis

### Anställningsbevis

FORETAGSNAMN	ORG NR		
FÖRNAMN	EFTERNAMN		
PERSONNUMMER – FULLSTÄNDIGT (10 SIFFROR)	TELEFONNUMMER		
C/O	GATUADRESS		
POSTNUMMER	ORT		
CIVILSTAND <input type="checkbox"/> Gift <input type="checkbox"/> Ogift <input type="checkbox"/> Sambo	MEDBÖRGARSKAP		
HAR BANKKONTO <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	CLEARINGNUMMER		
ANHÖRIG/KONTAKTPERSON OCH TELEFONNUMMER			
ARBETSTILLSTAND			
BANKKONTO			
ÖVRIG INFORMATION			
BEFATTNING	ANSTÄLLNINGNUMMER	KOSTNADSSTÄLLE	
AVDELNING	ANSTÄLLD SEDAN	FÖRSTA ANSTÄLLNINGSDAG	AVTALSOMRÅDE
ANSTÄLLNINGSFÖRM			
<input type="checkbox"/> Tillsvidareanställning			
<input type="checkbox"/> Provanställning			
Fr o m			
T o m			
Meddela avbrytande:			
<input type="checkbox"/> Anställning för enstaka dagar			
<input type="checkbox"/> Tidsbegränsad anställning			
Fr o m			
T o m			
<input type="checkbox"/> Allmän visstidsanst.			
<input type="checkbox"/> Säsongs			
Anledning:			
<input type="checkbox"/> Vikariat			
Vikarie för:			
<input type="checkbox"/> Visstid Pensionär			
SEMESTERDAGAR	ÖVERTID/ OB-ERSÄTTNING	ARBETSTIDSART	FAST TILLÄGG FR O M
Antal:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Dagarbete <input type="checkbox"/> 2-skift <input type="checkbox"/> 3-skift	kr:
ARBETSTID SYSSÄTTNINGSGRAD			
<input type="checkbox"/> Heltid <input type="checkbox"/> Deltid			
%:			
Dagar/vecka:			
Timmar/vecka:			
LÖN			
<input type="checkbox"/> Månadslön: <input type="checkbox"/> Timlön:			
Inkl semesterersättning <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej			
TARIFFLÖN BRANSCHVANA			
<input type="checkbox"/> Fr o m:			
LÄKARINTYG/FRISKINTYG MÅTAVDRAG			
<input type="checkbox"/> Erfordras <input type="checkbox"/> Erfordras ej <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej			

Ort och datum

Ort och datum

Arbetsgivarens underskrift

Arbetstagarens underskrift

## **Bilaga 4**

### **Anlitande av bemanningsföretag i vissa fall**

Inhyrning i samband med företrädesrätt till återanställning

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

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

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

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

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

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

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

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

**Anmärkning:**

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

*Varje driftsinskränkingsförfarande räknas för sig.*

**Nämnden för inhyrning**

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

Förfarandet i nämnden ska vara förenklat och snabbt.

Nämnden ska bestå av tre ledamöter, en från Hotell- och restaurangfacket, en från Flygarbetsgivarna och en opartisk ordförande som parterna utser gemensamt bland ordinarie domare i Arbetsdomstolen, Svea Hovrätt eller Högsta Domstolen. Den opartiska ordföranden arvoderas av parterna med lika delar.

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

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

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

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

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

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