

2023-04-01 — 2025-03-31

KOLLEKTIVAVTAL

Nöjesavtalet

Ett tillägg till Gröna Riksavtalet

Visita

Hotell- och restaurangfacket, HRF



2023-04-01 — 2025-03-31

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	11
7 § Sjuklön, föräldralön m.m.	11
8 § Semester	13
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 Checklista vid förhandling om pottfördelning	21
Bilaga D Riktlinjer för individuell lönesättning	23
Bilaga E Ordningsregler	25
Bilaga F Exempel på lönespecifikation	26
Adressförteckning Visita	27
Adressförteckning HRF	28

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 prövetiden 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 särskild visstidsanställning
- för säsongarbete
- för vikariat
- för nöjessäsongsanställning

Anmärkningar:

1. Enligt 25 a § LAS har en deltidsanställd 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 säsonganställd 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 och beräkningsperioder

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

Genomsnittet får beräknas på 26 veckors beräkningsperiod enligt förutsättningarna angivna i tredje stycket.

Vid tillämpning av högst 26-veckors beräkningsperiod ska följande förutsättningar gälla

- att arbetstagare som omfattas har en sysselsättningsgrad om lägst 70 %,
- att arbetstagare som omfattas har månadslön,
- att arbetsgivaren ska presentera ett schema för hela beräkningsperioden, som kan ändras med 14 dagars framförhållning i enlighet med punkt 4.2 samt att
- var fjärde vecka ska ordinarie ledighetsdagar förläggas till fredag-lördag eller lördag-söndag. Dessa ledighetsdagar får inte ensidigt ändras av arbetsgivaren.

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 %.

Kompensation enligt ovan för beordrad alternativt i efterhand godkänd övertid betalas ut vid nästkommande löneutbetalningstillfälle.

5.3 Utförande av mertidsarbete

Med mertid avses arbete som deltidsanställd 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.

Överenskommen mertid betalas ut vid nästkommande löneutbetalningstillfälle.

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 F**.

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 karensperioden 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 karensperioden 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 karenperiod. Under karenperioden utges ingen sjuklön.

För sjukfrånvaro efter karenperioden 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 övertidersättning) utges dessutom 80 % av ifrågavarande tillägg.

Arbetstagare, som enligt beslut av försäkringskassan av medicinska skäl har rätt till sjuklön om 80 % utan beaktande av karen, 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 anställda 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 urnnedläggning
- 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 E**, 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
- Omställningsförsäkring: Försäkring om avgångsbidrag (AGB) och Omställningsstöd
- 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

1. Detta avtal gäller fr.o.m. den 1 april 2023 t.o.m. den 31 mars 2025. Avtalet gäller därefter för ett år i sänder såvida det inte sägs upp senast två månader före avtalets utlöpningsdag.
Avtalet skrevs under av Visita och HRF den 3 april 2023.
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 2025 med sju dagars uppsägningstid.

Anställningsbevis

Anställningsavtal för Nöjesparker

Arbetsgivare

Företagsnamn		Organisationsnummer
Adress		Telefon
Arbetsställe (välj ett alternativ) <input type="checkbox"/> Huvudsaklig arbetsplats (ange arbetsplats) <input type="checkbox"/> Arbetet utförs på olika platser (ange arbetsplats)		Arbetsplats
<input type="checkbox"/> Arbetsgivaren bestämmer själv sin arbetsplats		

Personuppgifter

Förnamn		Efternamn	Personnummer
Adress	Postnummer	Postadress	Telefonnummer
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 _____
<input type="checkbox"/> Tidsbegränsade anställningar	
<input type="checkbox"/> Särskild 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"/> Nöjesårsanställning	Fr o m _____ t o m _____
	Fr o m _____

Arbetstider och uppgifter om anställningen

Anställning <input type="checkbox"/> Grupp 1, kvalificerat yrkesarbete <input type="checkbox"/> Grupp 2, yrkesarbete <input type="checkbox"/> Grupp 3, yrkesarbete, ej fyllda 20 år	Genomsnittlig veckoarbetstid (fylls ej vid anställning för enstaka dagar) <input type="checkbox"/> Heltid 40 timmar/vecka (38 tim/vecka för nattreceptionistarbete) <input type="checkbox"/> Deltid _____ timmar i genomsnitt/vecka
Yrkesbenämning eller tjänstetitel	Förläggning kommer att variera mellan olika klockslag och dagar <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Huvudsakliga arbetsuppgifter	Minsta tidsfrist för besked om den ordinarie arbetsledens och jourtidens förläggning är 14 dagar, om inte annat överenskomits

Vid anställningens tillträde gäller

<input type="checkbox"/> Månadslön kr/mån	Styrt yrkesvana <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Arbetsstillstånd/ Uppehållstillstånd <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Ej aktuellt	Semester 25 sem.dagar enligt kollektivavtal
<input type="checkbox"/> Timlön kr/tim			Uppsägningregler, se nästa sida
Löneutbetalningsdag			Bilaga till anställningsavtal HRF -
Löneutbetalningsätt <input type="checkbox"/> Banköverföring till angivet lönekonto <input type="checkbox"/> Annat utbetalningsätt	<input type="checkbox"/> Kost kr/dag <input type="checkbox"/> Ej kost	Yrkeskod Läkarityg/Friskintyg	Information om övriga anställningsvillkor

Allmänna anställningsvillkor

--

Ort och datum _____

Arbetsgivarens underskrift _____

Medarbetarens underskrift _____

För anställningen gäller i övrigt kollektivavtal - Nöjesavtalet - träffat mellan Visita och Hotel- och restaurangfacket, HRF.

Löner och övriga ersättningar

Lönerevision 2023 och 2024

Anställningsavtal tre månader före lönerevisionsdatum

Om arbetsgivare och arbetstagare träffat avtal om anställning finns möjlighet att avtala om att lönen ska gälla oberoende av närmast efterföljande lönerevision. En sådan överenskommelse innebär att arbetstagaren 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 arbetstagare 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 - Garanti + pott

	Garanti kr/timme	Pott kr/timme	Garanti kr/månad/heltid	Pott kr/månad/heltid
2023-04-01 2024-03-31	4:47	1:92	747	320
2024-04-01 2025-03-31	4:04	1:73	675	289

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>2023-04-01</u>	<u>2024-04-01</u>
Kr/tim	1:92	1:73

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>
2023-04-01	6:39	1 067
2024-03-31		
2024-04-01	5:77	964
2025-03-31		

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 april 2023 ska förhandling enligt ovan begäras senast den 22 maj 2023 och vara slutförd senast 5 juni 2023.

Vid löneökningen den 1 april 2024 ska förhandling enligt ovan begäras senast den 18 mars 2024 och vara slutförd senast den 15 april 2024.

Timplöner

Kvalificerade Yrkesarbetare

	< 3 års Y-vana	3 års Y-vana
2023-04-01	158:07	165:67
2024-03-31		
2024-04-01	163:28	171:13
2025-03-31		

Yrkesarbetare

	< 1300 tim	1300 tim	2600 tim
2023-04-01	131:70	136:22	138:37
2024-03-31			
2024-04-01	136:04	140:71	142:93
2025-03-31			

Ungdomslöner för yrkesarbetare

	Under 18 år	Under 20 år	Fr.o.m. 20 år
2023-04-01	92:31	100:79	115:82
2024-04-01			
2024-04-01	95:36	104:12	119:64
2025-03-31			

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

	2023-04-01	2024-04-01
Lördag, söndag	26:27	27:14
Helgaftnar	26:27	27:14
Helgdagar	26:27	27:14

Checklista vid förhandling om pottfördelning

Som hjälp till de lokala parterna har kollektivavtalsbärande centrala parter tagit fram en checklista, som innehåller vad arbetsgivaren har att göra.

1. Att arbetsgivaren har tagit fram lönekriterier.
2. Att arbetsgivaren har informerat de anställda om att företaget tillämpar individuell lönefördelning och vilka lönekriterier som används.
Har arbetstagarna informerats om
 - att ni använder er av individuell fördelning,
 - vad lönefördelningen styrs av och
 - hur löneprocessen ser ut?
3. Att arbetsgivaren genomfört individsamtal.
Har ni samtalat med arbetstagaren och återkopplat er syn på prestationen?
4. Att arbetsgivaren har tillhandahållit uppgifter till den lokala fackliga organisationen om
 - Företagets lönekriterier
 - Poängsättning eller annat jämförbart bedömningssystem
 - Beräkningsunderlag (hur potten beräknats)
 - Fördelningsunderlag (hur potten fördelats)
 - Yrkesbenämning (exempelvis kock)
 - Lön innan revision
 - Fördelning av pott
 - Föreslagen ny lön efter revision
 - Sysselsättningsgrad
 - Anställningsår
 - Yrkesvaneår (över/under 6 år)
 - Ålder
 - Kön
 - Anställnings-id
5. Pottens storlek beräknats enligt löneavtalet. Potten kan inte användas för höjning
 - till 6 års yrkesvana,
 - enligt åldersstegen för ungdomar eller
 - vid byte mellan lönegrupperna.

I samband med detta säkerställs också att fördelningen skett i enlighet med den redovisade poängbedömningen och att hela löneutrymmet använts.

*Ett tips är att använda sig av den av Visita och HRF gemensamt framtagna lönesmattan som säkerställer att pottens storlek beräknats korrekt.
Notera att samma poäng kan medföra olika krontalsutfall för det fall del av potten används för att fylla upp till ny minimilönenivå.*

Arbetsgivarens bedömning av arbetstagarens måluppfyllelse är av naturliga skäl till viss del subjektiv. Syftet med förhandlingen är dels att arbetsgivaren ska kunna visa att förarbetet till bedömningen skett enligt ovan objektiva angivna steg i löneprocessen, dels att fördelningen skett enligt löneavtalets bestämmelser.

Riktlinjer för individuell lönesättning

Riktlinjerna är tänkta att stimulera arbetsgivarna att använda möjligheten till individuell fördelning samt att vägleda i detta arbete. Fördelen med en individuell lönesättning är att den verkar stimulerande på arbetstagarna 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 arbetsgivarens kriterier för lönesättning görs kända för arbetstagarna. Ett hjälpmedel i detta kan vara att upprätta en policy för vad som styr lönesättningen, d.v.s. vilka kriterier som är viktiga i bedömmingen. För att lönesättningen ska bli väl fungerande i det individuella företaget är det dock viktigt att lönepolicyn anpassas till det egna företaget.

Checklista vid förhandling om pottfördelning

Som hjälp till de lokala parterna har kollektivavtalsbärande centrala parter tagit fram en checklista, som innehåller vad arbetsgivaren har att göra; se bilaga B.

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 arbetstagarna.

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

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 arbetstagarna om utfallet av lönefördelningen. Vid behov bör även utfallet motiveras för den enskilde arbetstagaren.

De lönekriterier som arbetstagarna ska bedömas enligt ska vara tydliga och anpassade till verksamhetens krav. Lönekriterierna ligger till grund för vilken löneökning som ska utgå vid lönerrevisionen. Bästa resultat för ökat engagemang och främjandet av arbetstagarnas utveckling uppnås om kriterierna fastställs på den enskilda arbetsplatsen. I framtagandet 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 arbetstagarna?

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, idériakedom, 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 arbetstagaren sina kunskaper, färdigheter och erfarenheter för att förbättra förutsättningarna för verksamheten? Delar arbetstagaren 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 arbetstagaren 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 arbetstagarens utveckling av kunskaper och färdigheter, relevanta för verksamheten. Exempel: att arbetstagaren 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 F

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					
Skattspecifikation					
Bruttolön					
Inkomstskatt					
Kostavdrag					
				Nettolön	
Semesterrätt: Antal betalda semesterdagar					
Kvarstående semester		Obetald semester		Sparad semester	
Lön i år		Skatt i år			

Adressförteckning

Visita

Box 3546
103 69 Stockholm

Besöksadress: Sveavägen 25

Telefon till växel: 08-762 74 00

info@visita.se

www.visita.se

Telefonrådgivning för medlemmar Arbetsgivarfrågor

Telefon: 08-762 74 10

Regionkontor Göteborg:

Visita
Box 11916
411 04 Göteborg

Besöksadress: Vikingsgatan 3

Regionkontor Malmö:

Visita
Box 186
201 21 Malmö

Besöksadress: Navigationsgatan 1 A

Falun:

Visita
Ölandsgatan 6
791 19 Falun

Umeå:

Visita
Sveagatan 8
903 27 Umeå

Östersund:

Visita
Pedagogensväg 2
831 40 Östersund

VISITA

SVENSK BESÖKSNÄRING

Adressförteckning

Hotell- och restaurangfacket, HRF

Box 1143
111 81 Stockholm

Besöksadress: Olof Palmes gata 31

Telefon: 0771-57 58 59

www.hrf.net

Avdelning 01 Väst

Mölnaldsvägen 30C vån 5
412 63 Göteborg

Telefon: 0771-575859

E-post: avd.01@hrf.net

Avdelning 02 Stockholm-Gotland.

Löfströms Allé 1B
172 66 Sundbyberg

Telefon: 0771-575859

E-post: avd.02@hrf.net

Avdelning 05 Syd

Carl Gustafsväg 46
214 21 Malmö

Telefon: 0771-575859

E-post: avd.05@hrf.net

Avdelning 20 Nord

Södra Ersmarksgatan 5
903 36 Umeå

Telefon: 0771-575859

E-post: avd.20@hrf.net

Avdelning 27 Mitt

Södra Centralgatan 10
802 50 Gävle

Telefon: 0771-575859

E-post: avd.27@hrf.net

Avdelning 30 Mälardalen

Sigurdsгатan 21 A-B
721 30 Västerås

Telefon: 0771-575859

E-post: avd.30@hrf.net

Avdelning 31 Karlstad

Drottninggatan 21
652 25 Karlstad

Telefon: 0771-575859

E-post: avd.31@hrf.net

Avdelning 55 Öst

Alkagatan 2
582 77 Linköping

Telefon: 0771-575859

E-post: avd.55@hrf.net





VISITA
SVENSK BESÖKSNÄRING