

2025- 04- 01 — 2027- 03- 31

# KOLLEKTIVAVTAL

Visita

Hotell- och restaurangfacket, HRF





**2025-04-01 — 2027-03-31**

## **KOLLEKTIVAVTAL**

**Visita**

**Hotell- och restaurangfacket, HRF**



# Avtal om allmänna anställningsvillkor

| Innehållsförteckning                                               | Sid |
|--------------------------------------------------------------------|-----|
| Avtal om allmänna anställningsvillkor                              | 7   |
| 1 Kap     Avtalets giltighetsområde                                | 7   |
| 1 §     Allmänt                                                    | 7   |
| 2     Kap     Anställnings ingående och upphörande                 | 7   |
| 2 §     Anställning tillsvidare                                    | 7   |
| 3 §     Provanställning                                            | 8   |
| 4 §     Tidsbegränsad anställning                                  | 9   |
| 5 §     Överenskommelse om turordning                              | 11  |
| 6 §     Omställningstid vid omorganisation                         | 11  |
| 7 §     Anställningsbevis                                          | 12  |
| 8 §     Intyg - betyg                                              | 12  |
| 3 Kap     Arbetstid                                                | 13  |
| 9 §     Arbetstid                                                  | 13  |
| 10§     Arbetstidsschema                                           | 18  |
| 11§     Övertidsarbete                                             | 18  |
| 12§     Övertid och mertid samt övertids- och mertids-kompensation | 18  |
| 13§     OB-ersättning                                              | 21  |
| 14§     Storhelg ersättning                                        | 21  |
| 4 Kap     Ledighet                                                 | 22  |
| 15§     Extra ledighetsdagar (röda dagar)                          | 22  |
| 16§     Permission                                                 | 24  |
| 17§     Semester                                                   | 25  |
| 5 Kap     Kostbestämmelser                                         | 27  |
| 18§     Kost på arbetsplatsen                                      | 27  |

|          |                                                                           |    |
|----------|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 6 Kap    | Regler för löneberäkning                                                  | 28 |
| 19§      | Lön för anställning del av avlöningsperiod och avdragsregler vid frånvaro | 28 |
| 20§      | Sjuklön                                                                   | 30 |
| 21§      | Utbetalning av lön m.m.                                                   | 32 |
| 7 Kap    | Ordningsregler                                                            | 33 |
| 22§      | Klädsel och skyddsutrustning                                              | 33 |
| 23§      | Frånvaro från arbetet                                                     | 33 |
| 23a§     | Upphörande av anställning vid olovlig frånvaro                            | 33 |
| 24§      | Besked om icke lagstadgad ledighet                                        | 34 |
| 25§      | Anslagstavla och arbetsplatsbesök                                         | 34 |
| 26§      | Anställds ersättningsskyldighet                                           | 34 |
| 27§      | Personalbostad                                                            | 35 |
| 28§      | Försäkringar                                                              | 35 |
| 29§      | Arbetsledning m.m.                                                        | 35 |
| 30§      | Giltighetstid                                                             | 36 |
|          | Övriga avtal som gäller mellan parterna:                                  | 37 |
| Bilaga 1 | Anställningsbevis                                                         | 38 |
| Bilaga 2 | Årsarbetstidsavtal                                                        | 39 |
| Bilaga 3 | Överenskommelse om säsongsbunden anställning enligt nedanstående.         | 42 |
| Bilaga 4 | Arbetstidsschema                                                          | 44 |
| Bilaga 5 | Tabell över lönetillägg då högre kostpris erlägges                        | 45 |
| Bilaga 6 | Exempel på lönespecifikation                                              | 46 |
| Bilaga 7 | Överenskommelse om riktlinjer för kompetensutveckling                     | 47 |
| Bilaga 8 | Supplement till Riksavtalet                                               | 48 |
| Bilaga 9 | Anlitande av bemanningsföretag i vissa fall                               | 49 |

|            |                             |    |
|------------|-----------------------------|----|
| Bilaga 10  | Personalbostad              | 51 |
| Bilaga 11a | Hyreskontrakt               | 52 |
| Bilaga 11b | Uppsägning av hyreskontrakt | 53 |

## Avtal om löner m.m.

|                          |                                                              |    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------|----|
| 1 §                      | Allmänt                                                      | 55 |
| 2 §                      | Principer för lönesättning                                   | 55 |
| 3 §                      | Löneformer m.m.                                              | 56 |
| 4 §                      | Lönerevision 2025 och 2026                                   | 56 |
|                          | Allmänt                                                      | 56 |
|                          | Lokala löneökningar                                          | 56 |
|                          | Generella löneökningar                                       | 57 |
| 5 §                      | Minimilöner                                                  | 59 |
|                          | 1.Kvalificerat yrkesarbete                                   | 59 |
|                          | 2.Yrkesarbete                                                | 59 |
|                          | 3.Ungdomslöner för yrkesarbete (ej kvalificerat yrkesarbete) | 60 |
|                          | 4.Beräkning av yrkesvana                                     | 60 |
| 6 §                      | Utbildningslön                                               | 61 |
| 7 §                      | Särskild avtalsöverenskommelse                               | 61 |
| <a href="#">Bilaga A</a> | Riktlinjer för individuell lönesättning                      | 62 |
| <a href="#">Bilaga B</a> | Checklista vid förhandling om pottfördelning                 | 64 |
|                          | Adressförteckning                                            | 66 |
|                          | Adressförteckning                                            | 67 |

Avsiktligt blank sida

# Avtal om allmänna anställningsvillkor

## 1 Kap Avtalets giltighetsområde

### 1 § Allmänt

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

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

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

## 2 Kap Anställnings ingående och upphörande

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

### 2 § Anställning tillsvidare

#### 1. Anställnings ingående

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

#### 2. Anställnings upphörande

*Anmärkning:*

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

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

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

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

## **3 § Provanställning**

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

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

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

#### **2.1 Upphörande under pågående provanställningsperiod**

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

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

#### **2.2 Upphörande vid provanställningsperiodens slut**

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

*Anmärkning:*

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

## 4 § Tidsbegränsad anställning

### 1. Ingående av tidsbegränsad anställning

#### 1.1 Tidsbegränsad anställning (arbetstid som ska schemaläggas)

Avtal om tidsbegränsad anställning får, enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd, LAS, träffas i följande fall:

- för särskild visstidsanställning,
- för vikariat,
- för säsongsarbete,

*Anmärkning:*

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

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

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

##### Förutsättningar för anställningsformen

Avtal om anställning för enstaka dagar får ingås:

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

Om det 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 tillsättningen av arbetspass på enstaka dagar. På begäran av lokal facklig organisation ska arbetsgivaren specificera timmarna per arbetstagare med angivande av anställnings-id.

##### Anställningsformen

Anställningsformen innebär att:

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

### Turordning och erbjudande om anställning för enstaka dagar

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

### Rätt till annan anställning

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

### Rätt till tillsvidareanställning

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

### Temporärt undantag avseende rätten att använda anställningsformen ”anställning för enstaka dagar”

De centrala parterna kan vid central förhandling komma överens om att ett bolag temporärt ska undantas från rätten att använda sig av anställningsformen anställning för enstaka dagar.

Fråntagandet av ovanstående rätt kan aktualiseras om de centrala parterna bedömer att bolaget konsekvent och grovt bryter mot kollektivavtalets förutsättningar för att använda sig av anställningsformen.

Fråntagande av rättigheten gäller under den tid och vid den/de enhet/er som parterna överenskommer.

## **2. Upphörande av tidsbegränsad anställning**

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

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

### **2.1 *Prövotid vid tidsbegränsad anställning***

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

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

Prövotid får inte tillämpas för en arbetstagare om

- arbetstagaren har haft flera på varandra följande tidsbegränsade anställningar utan längre uppehåll emellan än fjorton dagar,
- de tidsbegränsade anställningarna har avsett samma befattning och
- de tidsbegränsade anställningarna sammanlagt har pågått i mer än sex månader.

I detta fall gäller reglerna i p. 2, upphörande av tidsbegränsad anställning, ovan.

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

## **5 §** Överenskommelse om turordning

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

## **6 §** Omställningstid vid omorganisation

1. Denna bestämmelse reglerar omställningstid för en arbetstagare om en arbetsgivare genomför en omorganisation som innebär att en anställning ändras endast i förhållande till sysselsättningsgraden. En förutsättning är att arbetsgivaren i en sådan situation erbjudit arbetstagaren fortsatt anställning med lägre sysselsättningsgrad enligt 7 § anställningsskyddslagen och att sysselsättningsgraden som en konsekvens av detta minskas.
2. En arbetstagare som får minskad sysselsättningsgrad enligt punkten 1 ovan har rätt till en omställningstid. Omställningstiden är lika lång som den uppsägningstid som skulle ha tillämpats om arbetstagaren i stället skulle ha sagts upp när omställningstiden 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 7 § anställningsskyddslagen.
6. Överenskommelse, lokal eller individuell, kan träffas om annan omställningstid. Lön och andra anställningsförmåner enligt punkt 3 följer då den enskilt överenskomna omställningstiden.

### *Anmärkning*

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

## **7 §** Anställningsbevis

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

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

Mall för anställningsbevis, se bilaga 1.

## **8 §** Intyg - betyg

### **1. Intyg**

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

### **2. Betyg**

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

### **3. Arbetsgivarintyg**

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

## 3 Kap Arbetstid

### 9 § Arbetstid

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

#### 1. Ordinarie arbetstid per vecka och beräkningsperioder

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

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

Genomsnittet får beräknas på högst:

- 8-veckors beräkningsperiod för timavlönade, vilket innebär 320 respektive 304 timmar för heltidsanställda.
- 16-veckors beräkningsperiod för månadsavlönade, vilket innebär 608 respektive 640 timmar för heltidsanställda.
- 26 veckors beräkningsperiod enligt förutsättningarna angivna i femte stycket, vilket innebär 1 040 respektive 988 timmar för heltidsanställda.

För deltidсанställd reduceras antalet timmar med hänsyn till anställningens omfattning.

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

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 10 § samt att
- var fjärde vecka ska ordinarie ledighetsdagar förläggas till fredag-lördag eller lördag-söndag. Dessa ledighetsdagar får inte ensidigt ändras av arbetsgivaren.

*Anmärkningar:*

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

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

### 1.1 Årsarbetstidsavtal

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

*Anmärkning:*

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

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

## 2. Sammanlagd arbetstid

*Anmärkning:*

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

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

*Anmärkning:*

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

## 3. Byte av arbetstid

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

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

*Anmärkning:*

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

#### 4. Veckovila/ordinarie ledighetsdagar

*Anmärkning:*

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

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

Minst varannan vecka ska ledighetsdagar omfatta fredag-lördag, lördag-söndag eller söndag-måndag. Vid företag som normalt sett bedriver verksamhet sju dagar per vecka gäller dock att var fjärde vecka ska ledigheten omfatta fredag-lördag eller lördag-söndag.

Avsteg från förläggning av ordinarie ledighetsdagar, enligt stycke ett och två ovan, kan göras för arbetstagare med annan huvudsaklig sysselsättning, som primärt kan eller förväntas arbeta, fredagar, lördagar och/eller söndagar. Arbetstagare har rätt att avstå från sådant avsteg.

Lokala parter kan ingå en överenskommelse om möjlighet till undantag från reglerna om ordinarie ledighetsdagar för arbetstagare med huvudsaklig sysselsättning hos arbetsgivaren. Sedan sådan lokal överenskommelse träffats kan på arbetstagarens initiativ skriftlig överenskommelse om avsteg från ordinarie ledighetsdagar, enligt stycke två och tre ovan, träffas mellan arbetsgivare och arbetstagare. Part kan vid var tidpunkt säga upp överenskommelsen med 14 dagars framförhållning.

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

*Anmärkningar:*

- 1. Vid förläggning av dubbelledighet ska där så är möjligt ledigheten förläggas till lördag-söndag.*
- 2. Vid företag där behov föreligger kan efter överenskommelse vid lokal förhandling med HRF sexdagarsvecka tillämpas.*
- 3. Undantaget för de som primärt arbetar eller förväntas arbeta fredagar, lördagar och/eller söndagar, syftar på arbetstagare som i huvudsak bara har möjlighet att arbeta på helger med anledning av annan huvudsaklig sysselsättning, t ex studier.*
- 4. Syftet med undantaget är att höja sysselsättningsgraden för den berörde arbetstagaren och/eller att möjliggöra helgvila i större omfattning för övrig personal.*

## 5. Arbetstid per 24-timmarsperiod

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

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

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

*Anmärkning:*

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

## 6. Indelning i vakter

Arbetstiden per dag ska normalt vara sammanhängande.

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

För arbetstagare med nattjänst ska arbetstiden per dygn vara sammanhängande.

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

## 7. Dygnsvila

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

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

*Anmärkning:*

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

## 7.1 Tillfälliga avvikelser från dygnsvilan

*Anmärkning:*

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

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

## 8. Arbetstid för nattarbetande

Som natt räknas perioden mellan kl 00.00 och kl 07.00.

*Anmärkning:*

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

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

## 9. Måltidsraster och måltidsuppehåll

På företaget kan tillämpas måltidsraster eller måltidsuppehåll.

Schemalagda måltidsraster räknas ej som arbetstid och kan fritt disponeras av arbetstagaren.

Måltidsrast som arbetstagare inte har givits tillfälle att ta ut ska medföra övertidskompensation.

När arbetsförhållandena på företaget eller på viss avdelning kräver det, kan istället måltidsuppehåll tillämpas. Måltidsuppehåll räknas som arbetstid och läggs ut efter läglighet.

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

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

## 10§

### Arbetsstidsschema

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 arbetsstidsschema ska samråd ske med berörda arbetstagare. Samråd ska ske senast 14 dagar innan det börjar gälla, om inte annat överenskomits. 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.

Var fjärde vecka ska arbetsgivaren presentera, i enlighet med 10 § punkten 3, 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 10 § punkten 1.

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

2. Om särskilda skäl föreligger får schemaförslag tillämpas innan förhandlingsskyldighet enligt punkt 1 fullgjorts.
3. Skriftligt arbetsstidsschema sätts upp, eller hålls tillgängligt på lämpligt ställe på arbetsplatsen. Arbetstagare som så begär ska erhålla schema i pappersform. Schemat för respektive arbetstagare ska ange:
  - arbetets början och slut,
  - rasternas längd och förläggning,
  - tillämplig beräkningsperiod för ordinarie arbetstid, samt
  - vilka 24-timmars och 7-dagarsperioder som tillämpas.

## 11§

### Övertidsarbete

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

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

## 12§

### Övertid och mertid samt övertids- och mertidskompensation

1. Övertid och kompensation för övertidsarbete

#### 1.1 Övertid för heltidsanställd

All arbetstid utöver ordinarie arbetstid ska ersättas med övertidskompensation.

## 1.2 Kompensation för övertidsarbete

Övertidsarbete kompenseras som huvudregel genom extra betalning enligt följande.

Övertid i anslutning till ordinarie arbetstid:

- a) För de två första timmarna med 45 % av ordinarie timlön och fr.o.m. den 1 april 2026 35 % av ordinarie timlön.
- b) För tid därutöver med 70 %.

Övertid som inte utförs i anslutning till ordinarie arbetstid:

- c) 90 % av ordinarie timlön.

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

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

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

Kompensation genom betald ledighet förutsätter överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare.

*Anmärkning:*

*Arbetstid som tillfälligtvis förlängs med högst 10 minuter räknas inte som övertid. Övertid del av halvtimme, ersätts som full halvtimme.*

## 1.3 Byte av arbetsvakter

Byte av arbetsvakter medför inte rätt till övertidskompensation.

## 2. Mertid och kompensation för mertidsarbete

### 2.1 Mertid

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

Arbete utöver mertid är övertid.

### **Nedanstående reglering träder i kraft den 1 april 2026**

Arbete som medför att deltidsanställd arbetstagares ordinarie sysselsättningsgrad överskrids, upp till i genomsnitt 40 timmar per vecka, och som uppkommer på grund av andra arbetstagares frånvaro eller tillfälligt utökat personalbehov, ska anses utgöra vikariat eller särskild visstidsanställning och inte mertid, om inte annat överenskommit mellan arbetsgivare och arbetstagare.

*Anmärkning:*

*Arbetstid som deltidsanställd utför utöver sin ordinarie sysselsättningsgrad ska redovisas på lönebesked, uppdelat per anställnings-/arbetstidsform.*

## 2.2 *Kompensation för mertidsarbete*

Mertid ersätts med ordinarie timlön, eller kan efter överenskommelse kompenseras i ledig tid timme för timme. Överenskommen mertid betalas ut vid nästkommande löneutbetalningstillfälle.

Mertid som innebär nettoarbetstid överstigande 10 timmar per dag ska ersättas med övertidskompensation. Denna text (utom rubriken) utgår den 1 april 2026 och ersätts av nedanstående.

### **Nedanstående reglering träder i kraft den 1 april 2026**

Mertidsarbete kompenseras som huvudregel genom extra betalning enligt följande.

Mertid i anslutning till ordinarie arbetstid:

- a) För de två första timmarna med 35 % av ordinarie timlön.
- b) För tid därutöver med 70 %.

Mertid som inte utförs i anslutning till ordinarie arbetstid:

- c) 90 % av ordinarie timlön.

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

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

Kompensation enligt ovan för överenskommen mertid betalas ut vid nästkommande löneutbetalningstillfälle.

Kompensation genom betald ledighet förutsätter överenskommelse mellan arbetsgivare och anställd.

Mertid, om den inte är överenskommen, kan också godkännas i efterhand, dock senast inom en månad efter löneutbetalningen för perioden.

**13§****OB-ersättning****1. Ordinarie OB-ersättning**

För arbetstid förlagd till:

- Måndag t.o.m. fredag från kl 20.00 till kl 06.00 påföljande dag
- Lördag, midsommar-, jul- och nyårsafton från kl 16.00 till kl 06.00 påföljande dag
- Sön- och helgdag från kl 06.00 till kl 06.00 påföljande dag utgår OB-ersättning enligt följande:

Fr.o.m. 2025-04-01

26:79 kr/timme

Fr.o.m. 2026-04-01

27:59 kr/timme

Varje påbörjad halvtimme betalas som full halvtimme.

**2. OB-ersättning vid nattarbete**

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

Fr.o.m. 2025-04-01

23:61 kr/timme

Fr.o.m. 2026-04-01

24:31 kr/timme

Varje påbörjad halvtimme betalas som full halvtimme.

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

**14§****Storhelg ersättning**

För arbetstid förlagd mellan kl. 06.00 till kl. 06.00 påföljande dag på jul- och nyårsafton när dessa infaller på en lördag eller söndag utgår storhelg ersättning om 100 % av ordinarie timlön.

## 4 Kap Ledighet

### 15§

### Extra ledighetsdagar (röda dagar)

#### 1. Intjänande av extra ledighetsdagar (se exempel under punkt 2)

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

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

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

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

*Anmärkning:*

- 1. Arbetstagare kan ej intjäna flera extra ledighetsdagar för en och samma röda dag.  
Intjänandet av extra ledighetsdagar enligt ovan är en regel om arbetstidsförkortning.*
- 2. Huruvida en deltidsanställd arbetstagare har arbetat fem dagar i genomsnitt per vecka fastställs utifrån närmast föregående beräkningsperiod.*

#### 1.1 Annan överenskommelse

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

#### 1.2 Ledighet på röd dag

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

### 1.3 Förläggning av extra ledighetsdagar

*Intjänade extra ledighetsdagar utläggs av arbetsgivaren efter samråd med arbetstagaren. Utläggning ska meddelas minst en vecka i förväg.*

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

*En intjänad extra ledighetsdag ska läggas ut under julhelgen. Därutöver har arbetstagaren rätt att välja tidpunkt för utläggning av ytterligare en intjänad extra ledighetsdag per kalenderår. Arbetstagarens val ska tillgodoses av arbetsgivaren förutsatt att det inte medför olägenhet för verksamheten.*

### 1.4 Lön för extra ledighetsdag

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

## 2. Kvalifikation för extra ledighetsdag

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

#### Exempel för intjänande av extra ledighetsdagar:

|                                           | <b>Måndag – fredag</b><br>Helgdag<br>Midsommarafton<br>Julafton<br>Nyårsafton | <b>Lördagar</b><br>Helgdag | <b>Söndagar</b><br><br>* |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| <b>Heltid</b><br>100 % eller deltid 5 d/v | Arbetar<br>Ordinarie ledighetsdag<br>Semester                                 | Arbetar                    | *                        |
| <b>Deltid</b><br>Färre än 5 d/v           | Arbetar                                                                       | *                          | *                        |

*\* När nationaldagen (6 juni) infaller på en lördag eller en söndag intjänar arbetstagare som arbetar en extra ledighetsdag.*

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

## 1. Semester utgår enligt lag.

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

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

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

|                          | 2025-04-01   | 2026-04-01   | 2027-04-01   |
|--------------------------|--------------|--------------|--------------|
| För semesteråret         | 2026-03-31   | 2027-03-31   | 2028-03-31   |
| Anställd som fyllt 20 år | 1 620 kr/dag | 1 675 kr/dag | 1 725 kr/dag |
| Anställd yngre än 20 år  | 1 227 kr/dag | 1 269 kr/dag | 1 307 kr/dag |

För deltidsanställd reduceras beloppet med hänsyn till anställningens omfattning.

2. På arbetsplats, där behörig facklig företrädare saknas, ska samråd ske om förläggning av huvudsemestern direkt med berörda arbetstagare.
3. Om annat inte avtalas, ska semestern förläggas så, att arbetstagaren får en ledighetsperiod av minst fyra veckor under perioden 15 maj – 15 september.
4. Semesterledighet omfattande minst tio semesterdagar ger rätt till tjänstledighet såväl helgen före som helgen efter ledigheten.
5. För arbetstagare med färre än fem arbetsdagar i genomsnitt per vecka kan beräkning och förläggning av semesterdagar ske enligt nettoberäkningsmetoden.  
  
En arbetstagare som t.ex. arbetar tre dagar i genomsnitt per vecka erhåller  $3/5 \times 25$  bruttosemesterdagar (normalfallet) = 15 nettosemesterdagar.
6. Semesterlön eller semesterersättning ska utgå utöver överenskommen tim- eller månadslön.
7. Semesterersättning som intjänats vid anställning för enstaka dagar betalas ut samtidigt med lönen för anställningsperioden.
8. Arbetstagaren ska före sin huvudsemester erhålla ett belopp som motsvarar skillnaden mellan ordinarie lön och semesterlön. Med ordinarie lön avses grundlön utan tillägg eller avdrag.

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

9. Om arbetsgivaren senast den 1 mars begär det ska arbetstagare som avser att vara föräldraledig under perioden den 15 maj till och med den 15 september ansöka om ledigheten senast den 15 mars. Om det föreligger särskilda skäl kan arbetstagaren lämna in eller ändra sin ansökan om föräldraledighet vid ett senare tillfälle, dock så snart som möjligt.

*Anmärkning:*

*Har arbetsgivaren inte begärt att arbetstagaren ska inkomma med en ansökan om föräldraledighet ska 13 § föräldraledighetslagen (1995:584) tillämpas.*

## 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 arbetstagare med arbetstid som är högst fyra timmar i genomsnitt per dag.

2. Kost på arbetsplatsen omfattar normalt en måltid samt ett kaffemål.

*Anmärkning:*

*Kosten bör vara varm, näringsriktig och varierande.*

3. För kost betalar arbetstagaren per arbetsdag, genom nettoavdrag, det pris som framgår nedan.

*Anmärkning:*

*Utöver kostavdraget ska förmånsbeskattning ske för mellanskillnaden mellan nedan angivet pris och det av Skatteverket, vid var tid, fastställda schablonbeloppet avseende kostförmån för fri lunch eller middag.*

|                                        | 2025-04-01<br>2026-03-31 | 2026-04-01<br>2027-03-31 |
|----------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Pris för kost på arbetstid:            | 55 kr/dag                | 56 kr/dag                |
| Pris för kost på arbetstid och fritid: | 2 913 kr/mån             | 3 000 kr/mån             |

*Anmärkning:*

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

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

## 6 Kap Regler för löneberäkning

### 19§ Lön för anställning del av avlöningsperiod och avdragsregler vid frånvaro

#### 1. Lön per dag och timme

Lön per dag:

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

Lön per timme vid heltid:

$$\frac{\text{Månadslön}}{173}$$

Lön per timme vid heltid för viss nattpersonal:

$$\frac{\text{Månadslön}}{164}$$

Lön per timme vid deltid:

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

#### 2. Lön för anställning del av löneperiod

Om arbetstagaren 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 under karensperiod

Sjukfrånvaron inleds med en karensperiod. Karensperioden uppgår till 20 % av arbetstagarens genomsnittliga veckoarbetstid.

Under karensperioden görs helt löneavdrag per timme som arbetstagaren skulle ha arbetat.

##### 3.3 Sjukfrånvaro efter karensperiod t o m dag 14

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

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

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

## 4. Löneavdrag vid frånvaro med tillfällig föräldrapenning

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

Avdrag görs med lön per timme för varje frånvarotimme.

## 5. Löneavdrag vid semester eller annan frånvaro

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

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

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

#### *Anmärkningar:*

*1. Lönereduktion får ej överstiga arbetstagarens lön för frånvaroperioden.*

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

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

## 20§ Sjuklön

### 1. Rätt till sjuklön

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

*Anmärkning:*

*Enligt SjLL gäller rätten till sjuklön fr.o.m. den första anställningsdagen.*

*Vid anställning för kortare tid än en månad utges dock sjuklön först efter tillträde och 14 dagars sammanhängande anställningstid. Om nyanställning påbörjas inom 14 dagar från föregående anställnings upphörande medräknas tidigare anställningstid vid beräkning av kvalifikationstiden om 14 dagar.*

### 2. Sjukanmälan och sjukintyg

#### 2.1 Anmälan om sjukdom och återgång i arbete

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

Arbetstagaren och arbetsgivaren ska medverka till att nödvändiga kontakter under sjukskrivning kan ske. I de fall arbetsgivaren har en skyldighet att tillhandahålla rehabilitering har arbetstagaren en skyldighet att medverka till sin rehabilitering.

#### 2.2 Försäkran och läkarintyg

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

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

Om skäl föreligger kan arbetsgivaren från tidigare dag begära läkarintyg utfärdat av anvisad läkare. Begäran kan ej avse förfluten tid. Läkarintyget bekostas då av arbetsgivaren. 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 socialförsäkringsbalk (2010:110), arbetsgivaren inte är skyldig att utge sjuklön eller har rätt att nedsätta denna i motsvarande mån.

## 4. Sjuklönens storlek

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

### 4.1 Beräkningsperiod

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

### 4.2 Karensperiod

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

Karensperioden uppgår till 20 % av arbetstagarens genomsnittliga veckoarbetstid.

*Anmärkning:*

*1. Med genomsnittlig veckoarbetstid avses arbetstagarens arbetstid i timmar under en normalvecka. För anställda på enstaka dagar eller liknande eller med oregelbunden tjänstgöring beräknas ett snitt över en representativ period.*

*2. Vid återinsjuknande inom fem kalenderdagar fortsätter samma karensperiod upp till 20 % av arbetstagarens genomsnittliga veckoarbetstid.*

*3. Antalet karensperioder begränsas till tio under en tolv månadersperiod. Karensperiod som sträcker sig över flera dagar i en och samma sjukperiod räknas som en (1) karensperiod.*

### 4.3 Sjuklön efter karensperiod till och med dag 14

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

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

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

### 4.4 Sjukfrånvaro fr.o.m. dag 15

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

## 5. Sjukdom under semesterledighet och helgdag

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

*Anmärkningar:*

*1. Återinsjuknande inom fem kalenderdagar räknas som fortsättning av samma sjukperiod vad avser karenperiod, ersättnings storlek och sjuklöneperiodens längd.*

*2. Sjuklön beräknas ej på övertids- eller mertidsersättning.*

## **21§** Utbetalning av lön m.m.

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

*Anmärkningar:*

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

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

*3. Vid förändring av utbetalningsdag ska arbetsgivare träffa överenskommelse vid lokal förhandling med HRF om särskilda övergångsregler. De centrala parterna har förklarat sig beredda att medverka till att överenskommelse kan träffas.*

2. Då arbetstagaren slutar sin anställning ska slutlön om möjligt betalas ut senast vid ordinarie löneutbetalningstillfälle. Semesterersättning utbetalas enligt lag.
3. Arbetsgivaren utfärdar skriftligt lönebesked där tidsperiod, arbetstid, lön och övriga ersättningar samt avdrag särskilt framgår. Exempel: se bilaga 6.

## 7 Kap Ordningsregler

### 22§ Klädsel och skyddsutrustning

#### 1. Klädsel

Arbetstagare ska vara snyggt och prydligt klädd i arbetet.

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

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

*Anmärkning:*

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

#### 2. Skyddsutrustning

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

*Anmärkning:*

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

### 23§ Frånvaro från arbetet

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

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

### 23a§ 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 arbetstagaren skriftligen. Underrättelsen skickas till arbetstagarens senast angivna adress. Kopia av underrättelsen ska skickas till HRF.

*Anmärkning*

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

## 24§ Besked om icke lagstadgad ledighet

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

## 25§ Anslagstavla och arbetsplatsbesök

Arbetsgivaren tillhandahåller anslagstavla avsedd för personalmeddelanden och facklig information.

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

*Anmärkning:*

*Skyddsombudsverksamhet regleras i arbetsmiljölagen (1977:1160).*

## 26§ Anställds ersättningsskyldighet

### 1. Skadeståndsskyldighet m.m.

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

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

### 2. Brott mot uppsägningstid

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

*Anmärkning:*

*Lag om arbetsgivares kvittningsrätt (1970:215) föreskriver att arbetsgivare som innehåller lön ofördröjligen måste begära kronofogdemyndighetens besked om hur stort belopp som får kvittas.*

## 27§

### Personalbostad

Om arbetsgivaren tillhandahåller bostad åt arbetstagare ska de villkor som framgår av Bilaga 10 gälla. Exempel på hyreskontrakt och blankett för uppsägning av hyreskontrakt finns i bilagorna 11a och 11b.

## 28§

### Försäkringar

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

Avtalsgruppsjukförsäkring, AGS

Avtalspension SAF-LO

Trygghetsförsäkring vid arbetsskada, TFA

Tjänstegrupplivförsäkring, TGL

Omställningsförsäkring: Försäkring om avgångsbidrag (AGB) och Omställningsstöd

Försäkring om föräldrapenningtillägg, FPT

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

För företag som omfattas av detta avtal utan att vara ansluten till arbetsgivarorganisation utgår en extra administrationsavgift om 0,51 % av premieunderlaget.

## 29§

### Arbetsledning m.m.

#### 1. Allmänt

- 1.1 Med iakttagande av gällande lagar och detta avtal har arbetsgivaren rätt att leda och fördela arbetet.
- 1.2 Föreningsrätten ska på ömse sidor lämnas okränkt. Arbetsgivaren får anställa personal oavsett om denna är organiserad eller inte.
- 1.3 Med anställningsavtalet följer en ömsesidig lojalitetsplikt enligt gällande rätt. Denna innebär bland annat att arbetstagare och arbetsgivare har att tillvarata varandras intressen och inte orsaka varandra skada.
- 1.4 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 17 § inskrivna bestämmelsen att semester utgår enligt lag.

## 2. Hotellstädning

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

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

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

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

*Anmärkning:*

*Föreskrifter om arbetsmiljö finns i Arbetsmiljöverkets författningssamling.*

### 30§

## Giltighetstid

1. Detta avtal gäller fr.o.m. den 1 april 2025 till och med den 31 mars 2027. 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 4 april 2025.
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 2027 med sju dagars uppsägningstid.

## Övriga avtal som gäller mellan parterna:

1. Avtal om löner m.m.
2. Utbildningsavtal
3. Casinoavtal
4. Nöjesavtal
5. Utvecklingsavtal
6. Arbetsmiljöavtal
7. Avtal om alkohol- och drogtester
8. I övrigt finns särskilda bestämmelser i supplement avseende:
  - Ordningsvaktsavtal
  - Turistanläggningar
  - Personalrestauranger
  - Serveringslönesystem
9. Huvudavtalet Svenskt Näringsliv/LO om trygghet, omställning och anställnings-skydd
10. 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.

## Arbetsgivare

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Företagsnamn                                                                                                                                                                                                                                             | Organisationsnummer |
| Adress                                                                                                                                                                                                                                                   | Telefon             |
| Arbetsställe (välj ett alternativ)<br><input type="checkbox"/> Huvudadskat arbetsplats (ange arbetsplats) <input type="checkbox"/> Arbetet utförs på olika platser (ange arbetsplats)<br><input type="checkbox"/> Arbetsstället bestäms av arbetsplatsen | Arbetsplats         |

|         |                    |               |
|---------|--------------------|---------------|
| Förnamn | Efternamn          | Personnummer  |
| Adress  | Postnummer         | Postadress    |
| E-post  |                    | Telefonnummer |
|         | Anställningsnummer | Höbilsnummer  |

|                          |                                   |             |                                            |
|--------------------------|-----------------------------------|-------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Provanställning                   | Fr om _____ | to m _____                                 |
| <input type="checkbox"/> | Tillsvidareanställning            | Fr om _____ |                                            |
| <input type="checkbox"/> | Tidsbegränsad anställningar       |             |                                            |
| <input type="checkbox"/> | Särskild visstidsanställning      | Fr om _____ | to m _____                                 |
| <input type="checkbox"/> | Vikariat                          | Fr om _____ | to m _____                                 |
| <input type="checkbox"/> | Icke tidsbestämt vikariat         | Fr om _____ | till dess namn/befattning _____            |
| <input type="checkbox"/> |                                   |             | äterkommer i tjänst dock längst till _____ |
| <input type="checkbox"/> | Säsongarbete                      | Fr om _____ | to m _____                                 |
| <input type="checkbox"/> | Arbetsställning för enstaka dagar | Fr om _____ | to m _____                                 |

Arbetsgivaren och arbetslagaren kommer överens om arbetstiderna vid varje pass. Lägsta ersättningsgrunden arbetstid är 3 timmar per dag, undantag för personalmöte då lägsta ersättningsgrunden arbetstid är 1,5. Arbetslagaren ska kunna acceptera eller tacka nej till erbjudet arbete.

|                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Anställning</b><br><input type="checkbox"/> Grupp 1, kvalificerat yrkesarbete<br><input type="checkbox"/> Grupp 2, yrkesarbete<br><input type="checkbox"/> Grupp 3, yrkesarbete, ej fyllda 20 år | <b>Gemsamt/typiskt veckorbetstid</b> (fyllas ej vid anställning för enstaka dagar)<br><input type="checkbox"/> Heltid 40 timmar/vecka (38 tim/vecka för nattreceptionistarbete)<br><input type="checkbox"/> Deltid _____ timmar i genomsnitt/vecka |
| <b>Yrkesbenämning eller tjänsttitel</b>                                                                                                                                                             | <b>Förläggning kommer att variera mellan olika klockslag och dagar</b><br><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej                                                                                                                 |
| <b>Huvudsakliga arbetsuppgifter</b>                                                                                                                                                                 | Minsta lödrist för besök om den ordinarie arbetsdens och jourtidens förläggning är 14 dagar, om inte annat överenskomits                                                                                                                           |

|                                                                                                                  |  |                                                                                           |                                                                                                            |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Månadslön <i>kr/mån</i><br><input type="checkbox"/> Timlön <i>kr/tim</i>                |  | Styrkt yrkesvana<br><input type="checkbox"/> Ja <i>år</i><br><input type="checkbox"/> Nej | Arbetsställning/<br>Upphållsarbetsställning<br><input type="checkbox"/> Ja<br><input type="checkbox"/> Nej | Semester<br>25 sem.dagar enligt kollektivavtal                                              |
| Löneutbetalningsdag<br>Löneutbetalningsätt                                                                       |  | <input type="checkbox"/> Ja<br><input type="checkbox"/> Nej                               | <input type="checkbox"/> Ja<br><input type="checkbox"/> Ej aktuellt                                        | Uppgagnsregler, se nästa sida<br>Bilaga till anställningsavtal 199 -<br>Läkarnytt/Fristnytt |
| <input type="checkbox"/> Banköverföring till angivet lönekonto<br><input type="checkbox"/> Annat utbetalningsätt |  | Kost <i>kr/dag</i><br>Ej kost                                                             | Yrkeskod<br>Läkarnytt/Fristnytt                                                                            | Informationsinställning 199 -<br>Anställningsinställning                                    |

\_\_\_\_\_

Arbetsgivarens underskrift:

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

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

## Årsarbetstidsavtal

### Ingress

Företag inom Visitas och HRFs avtalsområden är mycket olika till storlek och karaktär. Företagen har också starkt varierande beläggning och omsättning samt skiftande typer av uppdrag.

Parterna förklarar sig positiva till att branschens företag inom ramen för gällande lagar och avtal får möjlighet att reglera arbetstidsfrågor så att respektive företags särskilda förutsättningar beaktas. Parterna bedömer att sådana lösningar är till gagn både för anställda och företag. Ökad produktivitet och flexibilitet bidrar till ökad lönsamhet. En väg till detta kan vara att skapa längre beräkningsperioder. Syftet med sådana är bl.a. att skapa fler heltidstjänster och därmed minska behovet av deltids- och extra anställningar, dels förlänga säsonganställningar och dels ge förutsättningar för ökad kontinuitet och kvalitet i företagens verksamhet. Parternas avsikt är att både anställda och företag ska finna former för utveckling.

Parterna förklarar sig även positiva till att de lokala parterna träffar avtal om flextidssystem. Riktlinjer utfärdas av de centrala parterna.

Huvudregeln är att alla Visita-anslutna företag efter lokal förhandling ska kunna omfattas av detta avtal.

Vid avgörande av om arbetstidsavtal enligt denna bilaga ska upprättas kan exempelvis följande kriterier beaktas:

- variation i beläggning
- variation i öppethållande avseende året, dagar i veckan och sett över dygnet m.m.
- variation i omsättning, t.ex. kvartalsvis.

### Avtalsvillkor

1. Beräkningsperiod enligt denna bilaga får omfatta max 12 månader i följd och kan börja gälla vid valfri tidpunkt. Avstämning sker vid beräkningsperiodens slut. I underlaget för faktiskt arbetad tid ingår semester, annan beviljad ledighet och sjukfrånvaro.

2. De lokala parterna äger rätt att träffa kollektivavtal om avsteg från arbetstidslagen och kollektivavtalet kap 3, §§ 9–12.

*Anmärkning:*

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

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

De lokala parterna äger rätt att, inom gällande arbetstidsregler, överlåta till arbetstagare och arbetsgivare att träffa individuell överenskommelse om arbetstidens förläggning. Kollektivavtalet kap. 3, § 9 punkt 4 och 7 ska dock iakttas. Individuell överenskommelse enligt detta avtal kan sägas upp av respektive part med en månads uppsägningstid, varvid den lokala överenskommelsen om årsarbetstid för företaget åter blir gällande.

6. Heltidsanställd som utför övertid på arbetsgivarens begäran och deltidsanställd som tillfälligtvis utför mertid ska erhålla övertidsersättning respektive timlön härför, nästkommande löneutbetalning. Heltidsanställds arbete utöver ordinarie arbetstid kan dock på begäran av anställd utföras till ordinarie timlön.
7. Om det föranleds av sakliga skäl får huvudsemester förläggas till annan tid än 15 maj till 15 september. Vid semester eller annan frånvaro tillämpas för månadsavlönade löneavdrag efter den genomsnittliga årsarbetstiden.
8. Överskott/underskott av timmar redovisas skriftligt varje månad. Om överskott av timmar konstateras utges övertidsersättning med 55 % av ordinarie lön, såvida inte parterna träffar annan överenskommelse.

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

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

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

10. De lokala parterna träffar avtal om avtalets giltighet.

*Anmärkning:*

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

## Förhandlingsordning

Respektive part kan påkalla lokal förhandling avseende införande av arbetstidsavtal enligt denna bilaga. Förhandlingen ska bedrivas skyndsamt. Om de lokala parterna inte blir överens om förutsättningarna för ett årsarbetstidsavtal äger båda parter rätt att tillsammans, eller var för sig, hänskjuta frågan till de centrala parterna. Central förhandling ska bedrivas skyndsamt. Vid oenighet även på central nivå kan respektive part hänskjuta frågan till Avtalsrådet (Visita/HRF).

## Överenskommelse om säsongsbunden anställning enligt nedanstående.

### ÖVERENSKOMMELSE

Mellan

VISITA

Och

HOTELL OCH RESTAURANGFACKET, HRF

Angående

ANSTÄLLNINGSFORM VID SÄSONGSBUNDEN VERKSAMHET FRÅN OCH MED 2023-04-01

1 § Detta avtal är tillämpligt i verksamheter som är säsongsbundna.

Säsongsbunden verksamhet karaktäriseras av säsongsbetonad efterfrågan med maximalt två uppehåll i verksamheten.

Med säsongsbunden verksamhet avses att verksamheten i (maximalt två) perioder ligger nere med anledning av avsaknad av efterfrågan/arbetsuppgifter. Verksamheten är alltså bunden av säsong utan direkt samband med årstidens växlingar.

2 § Ovan angivna parter träffar följande överenskommelse:

Medlemmar i Visita som driver säsongsbunden verksamhet tillåts efter förhandling och överenskommelse med HRF att tillämpa anställningsformen **säsongsbunden anställning**.

Det innebär att de centrala parterna träffar kollektivavtal om avvikelse från 5 § Lagen om anställningsskydd (LAS) vilket medges i 2 § LAS.

Parterna är ense om att LAS regler om säsongsanställda arbetstagare ska tillämpas på arbetstagare med säsongsbunden anställning.

- 3 § Provanställning inför säsongsbunden anställning får tillämpas vid ett tillfälle per arbetstagare och under maximalt 4 månader.

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

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

Om arbetsgivare eller arbetstagare vill att provanställningen ska upphöra vid provanställningsperiodens slut utan att övergå i en säsongsbunden anställning ska arbetstagaren/arbetsgivaren underrättas minst 14 dagar före periodens slut.

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

- 4 § Vid verksamheter som har två uppehåll ska den säsongsbundna anställningen fortlöpa under det kortare av de två uppehållen. Under det kortare uppehållet är arbetstagaren garanterad lön motsvarande 65 % av sysselsättningsgraden. Under den tiden kan endast ledighet eller arbetstid förläggas. Upphållet ses som en egen beräkningsperiod.

- 5 § För att säsongsbunden anställning ska få tillämpas på visst arbetsställe ska arbetsgivaren påkalla samt genomföra lokal förhandling.

Respektive part kan påkalla lokal förhandling avseende införande av säsongsbunden anställning. Förhandlingen ska bedrivas skyndsamt. Om de lokala parterna inte blir överens om förutsättningarna för säsongsbunden anställning äger båda parter rätt att tillsammans, eller var för sig, hänskjuta frågan till de centrala parterna. Central förhandling ska bedrivas skyndsamt.

Vid ändrad karaktär av verksamheten ska arbetsgivaren på eget initiativ kalla till förhandling.

- 6 § Om den säsongsbundna anställningen ska upphöra före den tid som från början överenskommits gäller för både arbetsgivare och anställd uppsägningstid enligt LAS § 11. Anställningen upphör dock senast enligt överenskommet sistadatum för den säsongsbundna anställningen.

- 7 § Om förändring sker i lag eller förordning som har betydelse för denna anställningsform ska parterna inleda förhandlingar för att klarlägga eventuellt behov av förändring i detta avtal.

- 8 § Denna överenskommelse kan sägas upp av part skriftligen med sex (6) månaders uppsägningstid.

Arbetstidsschema

Arbetstidsschema

| Namn    | Måndag | Tisdag | Onsdag | Torsdag | Fredag | Lördag | Söndag |
|---------|--------|--------|--------|---------|--------|--------|--------|
| Vecka 1 |        |        |        |         |        |        |        |
|         |        |        |        |         |        |        |        |
| Vecka 2 |        |        |        |         |        |        |        |
|         |        |        |        |         |        |        |        |
|         |        |        |        |         |        |        |        |
| Vecka 3 |        |        |        |         |        |        |        |
|         |        |        |        |         |        |        |        |
|         |        |        |        |         |        |        |        |
| Vecka 4 |        |        |        |         |        |        |        |
|         |        |        |        |         |        |        |        |
|         |        |        |        |         |        |        |        |
| Vecka 5 |        |        |        |         |        |        |        |
|         |        |        |        |         |        |        |        |
|         |        |        |        |         |        |        |        |
| Vecka 6 |        |        |        |         |        |        |        |
|         |        |        |        |         |        |        |        |
|         |        |        |        |         |        |        |        |
| Vecka 7 |        |        |        |         |        |        |        |
|         |        |        |        |         |        |        |        |
|         |        |        |        |         |        |        |        |
| Vecka 8 |        |        |        |         |        |        |        |
|         |        |        |        |         |        |        |        |
|         |        |        |        |         |        |        |        |

Summa arbets-  
timmar/vecka

Summa arbets-  
timmar/8 veckor  
eller 16 veckor

Ovanstående tider inkluderar raster

Brytpunkt för 24-timmarsperioder kl. ....

Brytpunkt för sjudagarsperioder .....

Tillämplig beräkningsperiod .....

Tabell över lönetillägg då högre kostpris  
erlägges

|                    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|--------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Fr.o.m. 2025-04-01 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Kostpris           | 58:00 | 59:00 | 60:00 | 61:00 | 62:00 | 63:00 | 64:00 | 65:00 | 66:00 | 67:00 | 68:00 |
| Lönetillägg        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| kr/dag             | 0:00  | 0:50  | 2:00  | 3:50  | 5:00  | 6:50  | 8:00  | 9:50  | 11:00 | 12:50 | 14:00 |
| Fr.o.m. 2026-04-01 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Kostpris           | 60:00 | 61:00 | 62:00 | 63:00 | 64:00 | 65:00 | 66:00 | 67:00 | 68:00 | 69:00 | 70:00 |
| Lönetillägg        |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| kr/dag             | 0:00  | 0:50  | 2:00  | 3:50  | 5:00  | 6:50  | 8:00  | 9:50  | 11:00 | 12:50 | 14:00 |

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

## Bilaga 6

# 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       |       |                 |        |

## Överenskommelse om riktlinjer för kompetensutveckling

### Inriktning

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

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

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

### Rätt och ansvar

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

### Utforma i samverkan

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

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

Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar rekommenderas som grund för planering av kompetensutvecklingen.

### Kostnader

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

### Stimulera och premiera

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

## Supplement till Riksavtalet

### Särskilda bestämmelser avseende personal-restauranger

#### Definition av personalrestaurang

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

#### Avvikelser från riksavtalets regler:

##### Klämdag m.m. (15 §) tillägg

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

##### Kost på arbetsplatsen (18 §) tillägg

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

## Anlitande av bemanningsföretag i vissa fall

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

### 1 § Inhyrning i samband med företrädesrätt till återanställning

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

När det finns före detta arbetstagare 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 § stycke 1).

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

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

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

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

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

Om arbetsgivarsidan 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.

*Anmärkningar:*

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

*2. Varje driftsinskränkingsförfarande räknas för sig.*

## 2 § 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 Visita 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 förklarat 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.

## Personalbostad

Nedanstående regleringar äger tillämplighet i förhållande till arbetstagare som innehar tidsbegränsad anställning samt arbetstagare med tillsvidareanställning som har annan permanent bostad vid tidpunkten för hyreskontraktets ingående.

1. Om arbetstagare erhåller bostad vilken upplåtits i samband med anställning ska särskilt hyreskontrakt upprättas, i vilket tid för upplåtelsen och hyresbeloppet ska anges enligt överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare.
  2. Vid fastställande av hyra ska skälig hänsyn tas till arbetstagarens betalningsförmåga när denne har reducerad lön. Det fastställda hyresbeloppet får avräknas från arbetstagarens lön. Om hyreskontrakt inte upprättas får hyresavdrag inte verkställas.
  3. När anställningen upphör är arbetstagaren skyldig att avflytta från lägenheten.
  4. Parterna är överens om att grund för uppsägning av hyreskontraktet föreligger då anställningsförhållandet inte längre består.
  5. Parterna är överens om att nedanstående bestämmelser i 12 kap jordabalken, ”hyreslagen”, inte ska gälla i hyresförhållanden för anställd personal. Vid uppsägning av hyresförhållandet gäller samma tider som för uppsägning av anställningen.
- a) 4 §, uppsägningstid
  - b) 33 §, möjligheten att överlåta hyresrätten genom t.ex. bodelning, arv, testamente, bolagsskifte eller liknande förvärv.
  - c) 34 §, möjligheten att överlåta hyresrätten till närstående som är varaktigt sammanboende med hyresgästen
  - d) 35 §, byte av lägenhet
  - e) 40 §, uthyrning i andra hand
  - f) 46 §, rätt till förlängning av avtalet (besittningsskydd)
  - g) 47 §, rätt till förlängning i vissa andra fall

## Hyreskontrakt

|                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bilaga 11 a                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Hyreskontrakt</b><br>för bostad i samband med anställning                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                          |
| HYRESVÄRD _____<br>(Arbetsgivare)                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                          |
| HYRESGÄST _____<br>(Arbetsstagare)                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                          |
| TJÄNSTEBOSTADENS ADRESS _____                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                          |
| TJÄNSTEBOSTADENS<br>STORLEK                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> Del i rum <input type="checkbox"/> Enkelrum <input type="checkbox"/> Annan storlek    Antal rum _____<br>Area m <sup>2</sup> _____                                              |
| KONTRAKTSTID                                                                                                                                                                                                                                       | Från och med den _____ 20__ och till dess anställningen upphör                                                                                                                                           |
| HYRA                                                                                                                                                                                                                                               | Kronor _____ per månad <input type="checkbox"/> Total hyra Exkl nedan markerade tillägg                                                                                                                  |
| VÄRME OCH<br>VATTEN                                                                                                                                                                                                                                | Uppvärmning av lägenheten ombesörjes av <input type="checkbox"/> Hyresvärden<br><input type="checkbox"/> Hyresgästen                                                                                     |
| TILLÄGG TILL HYRA                                                                                                                                                                                                                                  | Kostnader för <input type="checkbox"/> Uppvärmning och varmvatten <input type="checkbox"/> VA<br>Betalas av hyresgästen efter individuell mätning enligt bifogad klausul,<br>bilaga _____                |
| HUSHÅLLSEL                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> Ingår i hyran <input type="checkbox"/> Hyresgästen har eget abonnemang                                                                                                          |
| HYRANS BETALNING                                                                                                                                                                                                                                   | Det fastställda hyresbeloppet avräknas månatligen från hyresgästens lön.                                                                                                                                 |
| SÄRSKILDA<br>BESTÄMMELSER                                                                                                                                                                                                                          | _____<br>_____<br>_____                                                                                                                                                                                  |
| UPPSÄGNING                                                                                                                                                                                                                                         | Uppsägning ska ske skriftligen. Då anställningen upphör är hyresgästen<br>efter föregående uppsägning skyldig att avflytta från lägenheten.<br>Hyresgästen har ej rätt till förlängning av hyresavtalet. |
| Mellan Visita och Hotell- och restaurangfacket å andra sidan har överenskommelse enligt 12 kap<br>67 § Jordabalken träffats. Överenskommelsen finns införd under 27 § och därtill hörande Bilaga<br>10, i kollektivavtalet Visita-HRF Gröna riken. |                                                                                                                                                                                                          |
| Hyresvärden och hyresgästen är i och med undertecknande av detta hyreskontrakt överens om att<br>ovanstående samt de i kollektivavtalet överenskomna hyresvillkoren ska tillämpas.                                                                 |                                                                                                                                                                                                          |
| UNDERSKRIFT                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                          |
| _____<br>Hyresvärd                                                                                                                                                                                                                                 | _____<br>Hyresvärd                                                                                                                                                                                       |

## Uppsägning av hyreskontrakt

Bilaga 11b

### Uppsägning av hyreskontrakt

Till

\_\_\_\_\_  
Hyresgäst (Arbetstagare)

Härmed uppsäges den av er förhyrda bostadslägenheten med adress/nr \_\_\_\_\_  
till den \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Uppsägningen gäller för avflyttning den \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Anledningen till uppsägningen är att er anställning upphör vid samma tidpunkt, ni har därför inte rätt att kvarsitta i bostaden. Detta till följd av överenskommelse införd under 2 § och därtill hörande Bilaga 10, i kollektivavtalet Visita – HRF med stöd av 12 kap 67 § Jordabalken.

\_\_\_\_\_  
Hyresvärd's underskrift (Arbetsgivare)

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

Mottagandet av uppsägningen och meddelandet enligt ovan erkänns härmed.

\_\_\_\_\_  
Hyresgästs underskrift (Arbetstagare)

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

## Avtal om löner m.m.

| Innehållsförteckning                                  | Sid |
|-------------------------------------------------------|-----|
| 1 § Allmänt                                           | 55  |
| 2 § Principer för lönesättning                        | 55  |
| 3 § Löneformer m.m.                                   | 56  |
| 4 § Lönerrevision 2025 och 2026                       | 56  |
| Allmänt                                               | 56  |
| Lokala löneökningar                                   | 56  |
| Generella löneökningar                                | 58  |
| 5 § Minimilöner                                       | 59  |
| 1 Kvalificerat yrkesarbete                            | 59  |
| 2 Yrkesarbete                                         | 59  |
| 3 Ungdomslöner för yrkesarbete                        | 60  |
| 4 Beräkning av yrkesvana                              | 60  |
| 6 § Utbildningslön                                    | 61  |
| 7 § Särskild avtalsöverenskommelse                    | 61  |
| Bilaga A Riktlinjer för individuell lönesättning      | 62  |
| Bilaga B Checklista vid förhandling om pottfördelning | 64  |

# Avtal om löner m.m.

## 1 §

### Allmänt

Vid företag, som under avtalstiden ansluter sig till Visita och vid arbetsplats, som under avtalstiden övertas av företag som är bundet av detta avtal, gäller att arbetstagares sammantagna löneförmåner inte får sänkas på grund av att detta avtal börjar gälla.

Kvinnor och män ska ha lika lön för arbete av lika värde.

## 2 §

### Principer för lönesättning

#### Riktlinjer för lönesättning på företaget

Utveckling på företagsnivå av lönepolitik och lönesystem avser att stimulera teknisk och arbetsorganisatorisk utveckling, att öka arbetstagarnas kompetens, att utveckla arbetsinnehåll, att öka servicegrad, kvalitet och kundorientering samt att öka företagets konkurrenskraft, produktivitet och lönsamhet.

Arbetsgivaren och arbetstagarna har ett gemensamt ansvar för att alla arbetstagare ges möjlighet till ökad kompetens och utveckling i arbetet.

En förutsättning för detta är ett målmedvetet arbete på företaget för att skapa för alla arbetstagare gemensamma och av alla arbetstagare kända utgångspunkter för såväl arbetsorganisationen som för lönesystemet. Sådant arbete sker i samverkan mellan de lokala parterna.

I samband med de lokala förhandlingarna ska de lokala parterna kartlägga och analysera lönesituationen på arbetsplatsen. Kartläggningen och analysen ska genomföras så att kravet på den enskildes integritet tillgodoses. Kartläggningen och analysen ska också innefatta frågan huruvida omotiverade skillnader i fråga om löneläge och löneutveckling föreligger.

#### Principer för lokal och individuell lönesättning

Individuell lönesättning används för att verka stimulerande på arbetstagarna. Syftet är att skapa en process där arbetstagarens resultat och löneutveckling knyts samman så att det positiva sambandet mellan resultat, motivation och lön uppnås.

Riktlinjer för individuell lönesättning och checklista vid förhandling om pottfördelning framgår av bilaga A och B.

### 3 § Löneformer m.m.

Lön kan utges antingen som månadslön eller som timlön. Timlön för heltidsanställd är månadslönen dividerad med 173. Timlön för heltidsanställd som stadigvarande arbetar nattjänst i hotellreception och huvudsakligen har sin arbetstid förlagd mellan kl 00.00 – 07.00 är månadslönen dividerad med 164.

### 4 § Lönerevision 2025 och 2026

#### 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

Arbetsgivare kan välja att genomföra lönerevisionen enligt två olika alternativ.

Alternativ 1 innebär individuell lönefördelning bestående av en garantidel och en pottdel.

Alternativ 2 innebär en generell löneökning med lika fördelning till alla.

Se alternativen nedan.

Med garanti + pott avses att alla arbetstagare, efter lokal förhandling, är garanterade ett belopp per timme/månad. Därutöver ska den totala potten fördelas.

Observera att det inte är tillräckligt att, vid alternativ 1, endast utge garantibeloppet.

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

#### Lokala löneökningar

##### Alternativ 1 - Garanti + pott

|                          | Garanti<br>kr/timme | Pott<br>kr/timme | Garanti<br>kr/månad/heltid | Pott<br>kr/månad/heltid |
|--------------------------|---------------------|------------------|----------------------------|-------------------------|
| 2025-04-01<br>2026-03-31 | 2:38                | 3:57             | 412                        | 618                     |
| 2026-04-01<br>2027-03-31 | 2:16                | 3:24             | 374                        | 561                     |

##### Beräkning av lokalt löneutrymme för individuell fördelning

Båda parter ska verka för en fungerande lokal lönebildning.

Arbetstagarna 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>2025-04-01</u> | <u>2026-04-01</u> |
|--------|-------------------|-------------------|
| Kr/tim | 3:57              | 3:24              |

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 arbetstagare, som omfattas av lönerrevisionen summeras. Detta tal multipliceras därefter med det fastställda örestalet enligt ovan och därmed är det lokala löneutrymmet framräknat.

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

## Förhandlingsordning vid fördelning av lokalt löneutrymme

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 de berörda arbetstagarna.

Om vare sig facklig förtroendeman eller utsedd arbetstagare 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 om hur lokala löneförhandlingar ska genomföras.

*Anmärkning:*

*Vid löneökningen den 1 april 2025 ska förhandling enligt ovan begäras senast den 25 april 2025 och vara slutförd senast den 9 maj 2025.*

*Vid löneökningen den 1 april 2026 ska förhandling enligt ovan begäras senast den 18 mars 2026 och vara slutförd senast den 15 april 2026.*

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

## **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.

|                          | Generell<br>kr/timme | Generell<br>kr/månad/heltid |
|--------------------------|----------------------|-----------------------------|
| 2025-04-01<br>2026-03-31 | 5:95                 | 1 030                       |
| 2026-04-01<br>2027-03-31 | 5:40                 | 935                         |

## 5 § Minimilöner

Vid fastställande av minimilöner har beaktats utbildning, yrkesvana och svårighetsgrad.

Nedan angivna löner är endast att betrakta som lägsta garanterade minimilöner. Arbetsgivaren ansvarar för att arbetstagarnas löner vid nyanställning och efter genomförd lönerrevision ligger lägst på minimilönenivå.

### 1. Kvalificerat yrkesarbete

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

| Minimilöner  | 2025-04-01<br>2026-03-31 | 2026-04-01<br>2027-03-31 |
|--------------|--------------------------|--------------------------|
| Kronor/månad | 27 279                   | 28 425                   |
| Kronor/timme | 157:68                   | 164:30                   |

*Minimilön efter*

*6 års yrkesvana:*

|              |        |        |
|--------------|--------|--------|
| Kronor/månad | 29 201 | 30 428 |
| Kronor/timme | 168:79 | 175:88 |

### 2. Yrkesarbete

Härmed avses arbete där förkunskaper inte är något krav och introduktion och utbildning normalt sker på arbetsplatsen.

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

| Minimilöner  | 2025-04-01<br>2026-03-31 | 2026-04-01<br>2027-03-31 |
|--------------|--------------------------|--------------------------|
| Kronor/månad | 25 856                   | 26 580                   |
| Kronor/timme | 149:46                   | 153:64                   |

*Minimilön efter*

*6 års yrkesvana:*

|              |        |        |
|--------------|--------|--------|
| Kronor/månad | 27 777 | 28 944 |
| Kronor/timme | 160:56 | 167:31 |

### 3. Ungdomslöner för yrkesarbete (ej kvalificerat yrkesarbete)

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

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

| Minimilöner          | 2025-04-01<br>2026-03-31 | 2026-04-01<br>2027-03-31 |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|
| <b>Fr.o.m. 19 år</b> |                          |                          |
| Kronor/månad         | 21 022                   | 21 610                   |
| Kronor/timme         | 121:51                   | 124:92                   |
| <b>Fr.o.m. 18 år</b> |                          |                          |
| Kronor/månad         | 19 448                   | 19 992                   |
| Kronor/timme         | 112:42                   | 115:56                   |
| <b>Fr.o.m. 17 år</b> |                          |                          |
| Kronor/månad         | 18 658                   | 19 181                   |
| Kronor/timme         | 107:85                   | 110:87                   |
| <b>Under 17 år</b>   |                          |                          |
| Kronor/månad         | 17 105                   | 17 584                   |
| Kronor/timme         | 98:87                    | 101:64                   |

*Anmärkning till 1–3 ovan:*

*För viss nattpersonal, se 9 § 1 p, 2 st, ska minimilön per timme multipliceras med 1,055.*

### 4. Beräkning av yrkesvana

Yrkesvana förvärfvas genom arbete inom hotell- och restaurangområdet och genom motsvarande arbete på fartyg, inom storhushåll eller liknande och genom utbildning inom hotell- och restaurangområdet samt annan utbildning som bedöms vara likvärdig.

Ett utbildningsår motsvarar ett yrkesvaneår.

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

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

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

- a) om deltidsarbete om minst 75 % utförts eller
- b) när arbete omfattande minst 1 300 timmar utförts.

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

Efter fullgjord och godkänd examen från 3-årig yrkesutbildning inom Hotell och Restaurang på gymnasienivå krävs endast ytterligare ett års yrkesvana för att anses ha uppnått minimilön för 6 års yrkesvana i lönegrupp 1, kvalificerat yrkesarbete.

Detsamma gäller efter godkänd branschvalidering mot yrkesroller inom kvalificerat yrkesarbete.

## **6 §**      Utbildningslön

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

## **7 §**      Särskild avtalsöverenskommelse

Vid företag som tillämpar detta avtal som hängavtal och inte är anslutet till Visita eller har träffat annan överenskommelse med HRF gäller att totala löneutrymmet läggs ut generellt och minimilönerna höjs med samma belopp.

## 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 bedömningen. 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

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.

Inför att en arbetsgivare vill börja tillämpa individuell lönefördelning ska arbetsgivaren påkalla MBL-förhandling. Vid förhandlingen ska arbetsgivaren redogöra för:

- lönekriterier och eventuell viktning av dessa,
- hur förankringen av löneprocessen är tänkt att ske på arbetsplatsen,
- en tidsplan för arbetet, inklusive tidsperiod för medarbetarsamtal.

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 lönerevisionen. 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 branschkunnskap, 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.

## 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 löneskallan 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.

# Adressförteckning

## Visita

Box 3546  
103 69 Stockholm

*Besöksadress: Sveavägen 25*

Telefon till växel: 08-762 74 00

[info@visita.se](mailto:info@visita.se)

[www.visita.se](http://www.visita.se)

## Telefonrådgivning för medlemmar Arbetsgivarfrågor

Telefon: 08-762 74 10

---

## Regionkontor:

### Göteborg:

Visita  
Box 11916  
411 04 Göteborg

*Besöksadress: Vikingsgatan 3*

### Falun:

Visita  
Ölandsgatan 6  
791 19 Falun

### Umeå:

Visita  
Sveagatan 8  
903 27 Umeå

### Malmö:

Visita  
Box 186  
201 21 Malmö

*Besöksadress: Navigationsgatan 1 A*

### 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](http://www.hrf.net)

---

### **Avdelning 01 Väst**

Mölnadalsvägen 30C vån 5

412 63 Göteborg

Telefon: 0771-575859

E-post: [avd.01@hrf.net](mailto:avd.01@hrf.net)

### **Avdelning 02 Stockholm-Gotland.**

Löfströms Allé 1B

172 66 Sundbyberg

Telefon: 0771-575859

E-post: [avd.02@hrf.net](mailto:avd.02@hrf.net)

### **Avdelning 05 Syd**

Carl Gustafsväg 46

214 21 Malmö

Telefon: 0771-575859

E-post: [avd.05@hrf.net](mailto:avd.05@hrf.net)

### **Avdelning 20 Nord**

Södra Ersmarksgatan 5

903 36 Umeå

Telefon: 0771-575859

E-post: [avd.20@hrf.net](mailto:avd.20@hrf.net)

### **Avdelning 27 Mitt**

Södra Centralgatan 10

802 50 Gävle

Telefon: 0771-575859

E-post: [avd.27@hrf.net](mailto:avd.27@hrf.net)

### **Avdelning 30 Mälardalen**

Sigurdsgatan 21 A-B

721 30 Västerås

Telefon: 0771-575859

E-post: [avd.30@hrf.net](mailto:avd.30@hrf.net)

### **Avdelning 31 Karlstad**

Drottninggatan 21

652 25 Karlstad

Telefon: 0771-575859

E-post: [avd.31@hrf.net](mailto:avd.31@hrf.net)

### **Avdelning 55 Öst**

Alkagatan 2

582 77 Linköping

Telefon: 0771-575859

E-post: [avd.55@hrf.net](mailto:avd.55@hrf.net)



Avsiktligt blank sida





**VISITA**  
SVENSK BESÖKSNÄRING