

Kollektivavtal

# Café, hotell, restaurang

---

Allmänna anställningsvillkor och  
löneavtal för café, restaurang och  
hotellverksamhet

Giltighetstid: 2017-04-01-2020-03-31

**IDEA**



## Innehåll

<b>1 Kap</b>	<b>Avtalets giltighetsområde .....</b>	<b>5</b>
1 §	Allmänt .....	5
<b>2 Kap</b>	<b>Anställnings ingående och upphörande.....</b>	<b>5</b>
2 §	Anställning tillsvidare.....	5
3 §	Provanställning.....	6
4 §	Tidsbegränsad anställning .....	7
5 §	Överenskommelse om turordning .....	9
6 §	Anställningsbevis .....	9
7 §	Intyg – betyg .....	9
<b>3 Kap</b>	<b>Arbetstid .....</b>	<b>10</b>
8 §	Arbetstid.....	10
9 §	Arbetstidsschema .....	15
10 §	Övertidsarbete.....	16
11 §	Övertid och mertid samt övertids- och mertidskompensation.....	16
12 §	OB-ersättning.....	18
<b>4 Kap</b>	<b>Ledighet .....</b>	<b>19</b>
13 §	Extra ledighetsdagar (röda dagar).....	19
14 §	Permission .....	21
15 §	Semester.....	21
<b>5 Kap</b>	<b>Kostbestämmelser .....</b>	<b>23</b>
16 §	Kost på arbetsplatsen .....	23
<b>6 Kap</b>	<b>Regler för löneberäkning.....</b>	<b>24</b>
17 §	Lön för anställning del av avlönings period och .....	
	avdragsregler vid frånvaro .....	24
18 §	Sjuklön .....	26
19 §	Utbetalning av lön m m .....	28
<b>7 Kap</b>	<b>Ordningsregler .....</b>	<b>29</b>
20 §	Klädsel och skyddsutrustning.....	29
21 §	Frånvaro från arbetet .....	29
22 §	Besked om icke lagstadgad ledighet .....	30
23 §	Anslagstavla och arbetsplatsbesök .....	30
24 §	Anställds ersättningsskyldighet.....	30
25 §	Personalbostad.....	31
26 §	Försäkringar .....	31
27 §	Arbetsledning m m .....	32
28 §	Giltighetstid .....	33

## **Bilagor**

Bilaga 1	Anställningsbevis.....	35
Bilaga 2	Årsarbetstidsavtal .....	36
Bilaga 3	Arbetstidsschema.....	39
Bilaga 4	Tabell över lönetillägg då högre kostpris erlägges.....	40
Bilaga 5	Exempel på lönespecifikation.....	41
Bilaga 6	Överenskommelse om riktlinjer för kompetens- utveckling.....	42
Bilaga 7	Supplement till Riksavtalet.....	43
	Särskilda bestämmelser avs personalrestauranger	
Bilaga 8	Anlitande av bemanningsföretag i vissa fall .....	44

## **Avtal om löner**

Innehållsförteckning .....	47
1 § Allmänt.....	48
2 § Principer för lönesättning.....	48
3 § Löneformer m.m.....	49
4 § Lönerrevision 2017, 2018 och 2019 .....	49
5 § Minimilöner .....	52
6 § Utbildningslön .....	54
7 § Särskild avtalsöverenskommelse .....	54

# Avtal om allmänna anställningsvillkor

## 1 Kap Avtalets giltighetsområde

### 1 § Allmänt

Avtalet äger tillämpning för anställda inom organisationer som bedriver café, restaurang och hotellverksamhet och är anslutna till IDEA - Arbetsgivarförbundet för ideella organisationer. Efter skriftlig framställan från någondera parten skall kollektivavtalets träda i kraft från och med den första dagen månaden efter att framställan gjorts. Om avtalsinkoppling gjorts senare än 20 dagar före månadsskifte framflyttas dock inkopplingsdatum till därpå nästkommande månadsskifte.

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

## 2 Kap Anställnings ingående och upphörande

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

### 2 § Anställning tillsvidare

#### 1. Anställnings ingående

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

#### 2. Anställnings upphörande

*Anmärkning:*

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

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

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

Arbetstagaren har rätt till en uppsägningstid av:

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

## **3 § Provanställning**

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

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

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

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

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

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

## **2.2 Upphörande vid provanställningsperiodens slut**

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

*Anmärkning:*

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

## **4 § Tidsbegränsad anställning**

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

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

Avtal om tidsbegränsad anställning får från och med den 1 juli 2007, enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd, LAS, träffas i följande fall:

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

*Anmärkning:*

*Enligt 5 a § LAS gäller att om en arbetstagare under en femårsperiod har varit anställd hos arbetsgivaren antingen i allmän visstids-anställning i sammanlagt mer än två år, eller under en period då arbetstagaren har haft tidsbegränsade anställningar hos arbets-givaren i form av allmän visstids-anställning, vikariat eller säsongarbete och anställningarna följt på varandra (om anställningen tillräkts inom sex månader från föregående anställnings slutdag) eller som vikarie i sammanlagt mer än två år, övergår anställningen till en tillsvidareanställning.*

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

## **1.2 Anställning för enstaka dagar**

### **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 tillfälligt behov av arbetskraft.

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

### **Anställningsformen**

Anställningsformen innebär att:

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

### **Turordning och erbjudande om anställning för enstaka dagar**

När en 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 har arbetat under denna anställningsform ska, om lokal facklig organisation eller anställd så begär, en turordningslista för sådan anställning upprättas.

### **Rätt till annan anställning**

När anställning för enstaka dagar omfattat i genomsnitt minst 15 timmar per vecka under en period av tolv månader har arbetsgivaren därefter skyldighet att erbjuda annan anställning, om anställd så begär. Sysselsättningsgraden för denna anställning beräknas på genomsnittligt arbetade timmar per vecka under tolvmånadersperioden.

En förutsättning för arbete enligt ovan är att arbetstagaren har tillräckliga kvalifikationer för arbetsuppgifterna. Detta stycke gäller inte arbete i festvåning.

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

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

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

## **5 § Överenskommelse om turordning**

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

## **6 § Anställningsbevis**

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

## **7 § Intyg – betyg**

### **1. Intyg**

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



## **2. Betyg**

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

## **3. Arbetsgivarintyg**

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

# **3 Kap Arbetstid**

## **8 § Arbetstid**

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

### **1. Ordinarie arbetstid per vecka**

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

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

Genomsnittet får beräknas på högst 8-veckorsperioder, vilket innebär 320 respektive 304 timmar. För personal med månadslön får genomsnittet beräknas på högst 16-veckors-perioder, vilket innebär 640 timmar respektive 608 timmar för heltidsanställd. För deltidsanställd 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.

*Anmärkning:*

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

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

## **1.1 Årsarbetstidsavtal**

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

*Anmärkning:*

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

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

## **2. Sammanlagd arbetstid**

*Anmärkning:*

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

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

*Anmärkning:*

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

### **3. Byte av arbetstid**

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

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

*Anmärkning:*

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

### **4. Veckovila/ordinarie ledighetsdagar**

*Anmärkning:*

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

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

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

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

*Anmärkning:*

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

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

## **5. Arbetstid per 24-timmarsperiod**

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

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

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

*Anmärkning:*

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

## **6. Indelning i vakter**

Arbetstiden per dag ska normalt vara sammanhängande.

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

För anställd med nattjänst ska arbetstiden per dygn vara sammanhängande.

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

## **7. Dygnsvila**

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

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

*Anmärkning:*

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

## **7.1 Tillfälliga avvikelser från dygnsvilan**

*Anmärkning:*

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

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

## **8. Arbetstid för nattarbetande**

Som natt räknas perioden mellan kl 00.00 och kl 07.00.

*Anmärkning:*

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

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

## **9. Måltidsraster och måltidsuppehåll**

På företaget kan tillämpas måltidsraster eller måltidsuppehåll.

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

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

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

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

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

## **9 § Arbetstidsschema**

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

## **10 § Övertidsarbete**

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

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

## **11 § Övertid och mertid samt övertids- och mertidskompensation**

### **1. Övertid och kompensation för övertidsarbete**

#### **1.1 Övertid för heltidsanställd**

All arbetstid utöver ordinarie arbetstid ska ersättas med övertidskompensation.

#### **1.2 Kompensation för övertidsarbete**

Övertidsarbete kompenseras som huvudregel genom extra betalning enligt följande.

Övertid i anslutning till ordinarie arbetstid:

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

Övertid som inte utförs i anslutning till ordinarie arbetstid:

- c) 90 % av ordinarie timlön.

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

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

Kompensation genom betald ledighet förutsätter överenskommelse mellan arbetsgivare och anställd.

*Anmärkning:*

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

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

### **1.3 Byte av arbetsvakter**

Byte av arbetsvakter medför inte rätt till övertidskompensation.

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

### **2.1 Mertid**

Med mertid avses när 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.

### **2.2 Kompensation för mertidsarbete**

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

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



## **12 § OB-ersättning**

### **1. Ordinarie OB-ersättning**

För arbetstid förlagd till:

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

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

Varje påbörjad halvtimme betalas som full halvtimme.

### **2. OB-ersättning vid nattarbete**

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

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

Varje påbörjad halvtimme betalas som full halvtimme.

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

## 4 Kap Ledighet

### 13 § Extra ledighetsdagar (röda dagar)

#### 1. Intjänande av extra ledighetsdagar (se exempel sid 18)

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

*Anmärkning:*

*Anställd kan ej intjäna flera extra ledighetsdagar för en och samma röda dag. Intjänandet av extra ledighetsdagar enligt ovan är en regel om arbetstidsförkortning.*

#### 1.1 Annan överenskommelse

Extra ledighetsdagar kan, genom lokal överenskommelse vid förhandling med HRF, ersättas med två timmars kortare arbetsvecka. Arbetsgivaren kan med 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 den anställde. En sådan dag ska dock läggas ut under julhelgen. Utläggning ska meddelas minst en vecka i förväg.

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

### 1.4 Lön för extra ledighetsdag

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

## 2. Kvalifikation för extra ledighetsdag

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

*Exempel för intjänande av extra ledighetsdagar:*

	<b>Måndag-fredag</b> Helgdag Midsommarafton Julafton Nyårsafton	<b>Lördagar</b> Helgdag
<b>Heltid</b> 100 % eller deltid 5 d/v	Arbetar ordinarie ledighetsdag Semester	Arbetar
<b>Deltid</b> Färre än 5 d/v	Arbetar	

## **14 § Permission**

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

## **15 § Semester**

1. Semester utgår enligt lag.

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

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

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

För semesteråret	2017-04-01 2018-03-31	2018-04-01 2019-03-31	2019-04-01 2020-03-31	2020-04-01 2021-03-31
Anställd som fyllt 20 år	1 340 kr/dag	1 369 kr/dag	1 399 kr/dag	1 429 kr/dag
Anställd yngre än 20 år	1 020 kr/dag	1 042 kr/dag	1 065 kr/dag	1 088 kr/dag

För deltidsanställd reduceras beloppet med hänsyn till anställningens omfattning.

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

En anställd som t.ex. arbetar tre dagar i genomsnitt per vecka erhåller  $3/5 \times 25$  bruttosemesterdagar (normalfallet) = 15 nettosemesterdagar.

6. Semesterlön eller semesterersättning ska utgå utöver överenskommen tim- eller månadslön.
7. Semesterersättning som intjänats vid anställning för enstaka dagar betalas ut samtidigt med lönen för anställningsperioden.
8. Den anställde ska före sin huvudsemester erhålla ett belopp som motsvarar mellanskillnaden mellan ordinarie lön och semesterlön. Med ordinarie lön avses grundlön utan tillägg eller avdrag.

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

## 5 Kap Kostbestämmelser

### 16 § Kost på arbetsplatsen

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

*Anmärkning:*

*Kosten bör vara varm, näringsriktig och varierande.*

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

	2017-04-01 2018-03-31	2018-04-01 2019-03-31	2019-04-01 2020-03-31
Pris för kost på arbetstid:	45:00 kr/dag	46:00 kr/dag	47:00 kr/dag
Pris för kost på arbetstid och fritid:	2 379 kr/mån	2 430 kr/mån	2 484 kr/mån

*Anmärkning:*

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

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

## 6 Kap Regler för löneberäkning

### 17 § 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	$\frac{\text{Månadslön}}{\text{genomsnittlig veckoarbetstid } 4,3}$

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

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

### **3. Löneavdrag vid sjukfrånvaro**

#### **3.1 Sjukfrånvaroperiod**

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

#### **3.2 Sjukfrånvaro dag 1 (karensdag)**

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

#### **3.3 Sjukfrånvaro dag 2–14**

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

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

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

### **4. Löneavdrag vid frånvaro med tillfällig föräldrapenning**

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

Avdrag görs med lön per timme för varje frånvarotimme.

### **5. Löneavdrag vid semester eller annan frånvaro**

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

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

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

*Anmärkning:*

- 1) Lönereduktion får ej överstiga den anställdes lön för frånvaroperioden.*



- 2) *Vid frånvaro hel kalendermånad görs avdrag med hela månadslönen.*
- 3) *Andra avdragsregler kan tillämpas efter överenskommelse vid lokal förhandling med HRF.*

## **18 § Sjuklön**

### **1. Rätt till sjuklön**

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

*Anmärkning:*

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

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

### **2. Sjukanmälan och sjukintyg**

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

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

#### **2.2 Försäkran och läkarintyg**

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

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

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

*Anmärkning*

*Arbetsgivaren tillhandahåller formulär för försäkran.*

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

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

### **4. Sjuklönens storlek**

Sjuklönens storlek regleras i 6 § SjLL.

#### **4.1 Beräkningsperiod**

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

#### **4.2 Sjukfrånvaro dag 1 (karensdag)**

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

*Anmärkning:*

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

#### **4.3 Sjukfrånvaro dag 2–14**

**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 under dag 2 t o m 14, som skulle ha varit arbetsdagar i varje sjukfrånvaroperiod. Vid timlön utges 80 % av ordinarie timlön.

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

#### **4.4 Sjukfrånvaro från och med dag 15**

Från och med den 15:e dagen tillämpas avdragsreglerna för månadslön i 17 §.

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

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

*Anmärkingar*

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

## **19 § Utbetalning av lön m m**

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

*Anmärkingar*

1. *Om arbetsgivare, utan giltigt skäl, inte utbetalar lön på bestämd dag, kan ekonomiskt skadestånd utgå till den anställde. Vidare kan arbetsgivare bli skyldig att utge allmänt skadestånd till HRF för brott mot kollektivavtalet.*
  2. *Vid lokal förhandling med HRF kan överenskommelse om andra beräkningsperioder och utbetalningsdagar träffas.*
  3. *Vid förändring av utbetalningsdag ska arbetsgivare träffa överenskommelse vid lokal förhandling med HRF om särskilda övergångsregler. De centrala parterna har förklarat sig beredda att medverka till att överenskommelse kan träffas.*
2. Då den anställde slutar sin anställning ska slutlön om möjligt betalas ut senast vid ordinarie löneutbetalningstillfälle. Semesterersättning utbetalas enligt lag.

3. Arbetsgivaren utfärdar skriftligt lönebesked där tidsperiod, arbetstid, lön och övriga ersättningar samt avdrag särskilt framgår. Exempel: se bilaga 5.

## **7 Kap Ordningsregler**

### **20 § Klädsel och skyddsutrustning**

#### **1. Klädsel**

Anställd ska vara snyggt och prydligt klädd i arbetet.

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

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

#### *Anmärkning*

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

#### **2. Skyddsutrustning**

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

#### *Anmärkning*

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

### **21 § Frånvaro från arbetet**

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

Regler om frånvaro på grund av sjukdom finns i 18 §.

## **22 § Besked om icke lagstadgad ledighet**

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

## **23 § 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).*

## **24 § Anställds ersättningskyldighet**

### **1. Skadeståndsskyldighet m m**

**1.1** De fall då anställd kan bli skyldig att ersätta arbetsgivaren för skada regleras i skadeståndslagen (1972:207).

**1.2** Vid arbetsgivarens anspråk om skadestånd gäller att om det genom anställds medgivande, överenskommelse vid förhandling eller genom dom konstateras att ersättningskyldighet föreligger, har arbetsgivaren rätt att göra motsvarande avdrag på lönen.

**1.3** Då betalning ej erhålles av gäst, ska detta omedelbart anmälas till ansvarig arbetsledare. Gemensam utredning ska därefter göras av de lokala parterna.

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

## 2. **Brott mot uppsägningstid**

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

### *Anmärkning*

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

## **25 § Personalbostad**

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

## **26 § 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
- Avtal om omställningsförsäkring (Omställningsstöd och AGB)
- Försäkring om föräldrapenningtillägg, FPT

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

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

## **27 § 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 okränkta. Arbetsgivaren får anställa personal oavsett om denna är organiserad eller inte.
- 1.3** Hänvisningar till lagbestämmelser i avtalet är enbart avsedda som förtydliganden. De ger inte avtalspart någon skadeståndsrätt eller annan rätt utöver vad som följer av vederbörande lagbestämmelse.

Detta avser dock inte den i 15 § 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.*

## **28 § Giltighetstid**

1. Detta avtal gäller från och med den 1 april 2017 till och med den 31 mars 2020. Avtalet gäller därefter för ett år i sänder såvida det inte sägs upp senast två månader före den 31 mars 2020.  
Avtalet skrevs under av IDEA och HRF den 19 juni 2017.
2. Om någon av parterna begär förhandling, ska förslag till ändringar i avtalet lämnas den andra parten så snart kan ske före giltighetstidens slut.
3. Om begäran om förhandling framställs och avtalsförslag lämnas enligt punkt 2, gäller avtal för tiden efter den 31 mars 2020 med sju dagars uppsägningstid.

## **Övriga avtal som gäller mellan parterna:**

1. Avtal om löner m m
2. Utbildningsavtal
3. Utvecklingsavtal
4. Arbetsmiljöavtal
5. 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.





### Företag/Organisation

Namn	
Adress	Telefon
Arbetsplats	Organisationsnummer

### Personuppgifter

Förnamn och efternamn		Personnummer
Adress	Postnummer	Postadress
E-post	Anställningsnummer	Telefon
		Mobilnummer

### Anställningsform (ange endast ett alternativ)

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

### Arbetstider och uppgifter om anställning

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

### Vid anställningens tillträde gäller

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

### Övriga villkor för anställningen

--

Ort: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

.....

.....

(Arbetsgivarens underskrift)

(Arbetstagarens underskrift)

## Bilaga 2 Årsarbetstidsavtal

### Ingress

Organisationer/företag inom IDEAs 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 säsongsanställningar och dels ge förutsättningar för ökad kontinuitet och kvalitet i företagets 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 IDEA-anslutna organisationer/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, §§ 8–11.

### *Anmärkning*

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

3. Anställda som omfattas av detta avtal har månadslön. Månadslönen beräknas för genomsnittlig ordinarie arbetstid.
4. Årsarbetstiden, ordinarie arbetstid, vid heltidsanställning är 2080 timmar (52x40). Härifrån avräknas extra ledighetsdagar.
5. Minst 70 % av den ordinarie arbetstiden ska schemaläggas. Återstående tid läggs ut flexibelt efter samråd. Besked om arbetstidens förläggning ska lämnas avseende 20 % med minst 14 dagars framförhållning och avseende återstående 10 % med tio dagars framförhållning såvida inte lokal överenskommelse träffas om annat.

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

# Bilaga 3 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 arbetstimmars/vecka








Ovanstående tider inkluderar raster

Brytpunkt för 24-timmarsperioder kl. ....

Brytpunkt för sjudagarsperioder .....

Tillämplig beräkningsperiod .....

Summa arbetstimmars/8 veckor eller 16 veckor

## Bilaga 4 Tabell över lönetillägg då högre kostpris erlägges

Fr o m 2017-06-01

---

Kostpris	45:00	46:00	47:00	48:00	49:00	50:00	51:00	52:00	53:00	54:00	55:00
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 2018-06-01

---

Kostpris	46:00	47:00	48:00	49:00	50:00	51:00	52:00	53:00	54:00	55:00	56:00
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 2019-06-01

---

Kostpris	47:00	48:00	49:00	50:00	51:00	52:00	53:00	54:00	55:00	56:00	57:00
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 5 Exempel på lönespecifikation

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

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



# Bilaga 6 Överenskommelse om riktlinjer för kompetensutveckling

## **Inriktning**

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

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

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

## **Rätt och ansvar**

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

## **Utforma i samverkan**

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

Kartläggningen av den enskilde medarbetarens utvecklingsbehov och planeringen av de åtgärder som är lämpliga sker i samverkan med medarbetaren. Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar rekommenderas som grund för planering av kompetensutvecklingen.

## **Kostnader**

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

## **Stimulera och premiera**

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

## Bilaga 7 Supplement till Riksavtalet

### Särskilda bestämmelser avseende personalrestauranger

#### **Definition av personalrestaurang**

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

Avvikelser från riksavtalets regler:

#### **Klämdag m m (13 §) tillägg**

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

#### **Kost på arbetsplatsen (16 §) tillägg**

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

## Bilaga 8 Anlitande av bemanningsföretag i vissa fall

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

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

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

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

Arbetsgivare som avser att anlita bemanningsföretag för tid överstigande fem veckor härefter 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.

#### *Anmärkning*

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

*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 IDEA och en opartisk ordförande som parterna utser gemensamt bland ordinarie domare i Arbetsdomstolen, Svea Hovrätt eller Högsta Domstolen. Den opartiska ordföranden arvoderas av parterna med lika delar.

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

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

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

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

1. Avbryta inhyrningen inom sju dagar från det att arbetsgivaren fått del av nämndens beslut och vid fortsatt arbetskraftsbehov återanställa enligt turordning, eller
2. Betala den ekonomiska kompensation som nämnden beslutat om till dem vars företrädesrätt kränkts. Kompensationen 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.

# Avtal om löner m m

## Innehållsförteckning

1 §	Allmänt .....	48
2 §	Principer för lönesättning .....	48
3 §	Löneformer m.m.....	49
4 §	Lönerevision 2017, 2018 och 2019 .....	49
	Allmänt .....	50
	Lokala löneökningar .....	50
	Generella löneökningar .....	51
5 §	Minimilöner .....	53
	1 Kvalificerat yrkesarbete.....	53
	2 Yrkesarbete .....	53
	3 Ungdomslöner för yrkesarbete .....	54
	4 Beräkning av yrkesvana .....	54
6 §	Utbildningslön .....	55
7 §	Särskild avtalsöverenskommelse .....	55
	<b>Bilaga A Riktlinjer för individuell lönesättning .....</b>	<b>57</b>

# Avtal om löner m m

## **1 § Allmänt**

Vid organisation/företag som under avtalstiden ansluter sig till IDEA och vid arbetsplats, som under avtalstiden övertas av företag som är bundet av detta avtal, gäller att anställds 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 medarbetarnas 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 anställda gemensamma och av alla anställda 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 medarbetarna. Syftet är att skapa en process där medarbetarens resultat och löneutveckling knyts samman så att det positiva sambandet mellan resultat, motivation och lön uppnås.

Riktlinjer för individuell lönesättning framgår av bilaga A.

### 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 2017, 2018 och 2019

#### Allmänt

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

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

#### Lokala löneökningar

##### Alternativ 1 - Generell + pott

	Generell kr/timme	Pott kr/timme	Generell kr/månad/ heltid	Pott kr/månad/ heltid
2017-04-01 2018-03-31	1:25	1:87	216	324
2018-04-01 2019-03-31	1:27	1:91	220	330
2019-04-01 2020-03-31	1:30	1:94	224	336



## Beräkning av lokalt löneutrymme för individuell fördelning

Båda parter ska verka för en fungerande lokal lönebildning.

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

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

	2017-04-01	2018-04-01	2019-04-01
Kr/tim	1:87	1:91	1:94

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

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

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

### Alternativ 2 - Generell

#### Generella löneökningar

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

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

Utgående löner för vuxna och ungdomar höjs generellt enligt följande.

	Generell kr/timme	Generell kr/månad/ heltid
2017-04-01	3:12	540
2018-03-31		
2018-04-01	3:18	550
2019-03-31		
2019-04-01	3:24	560
2020-03-31		

### **Förhandlingsordning vid fördelning av lokalt löneutrymme**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **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 de anställdas löner vid nyanställning och efter genomförd lönerevision 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.

	2017-04-01 2018-03-31	2018-04-01 2019-03-31	2019-04-01 2020-03-31
Minimilöner			
Kronor/månad	22 495	23 045	23 605
Kronor/timme	130:03	133:21	136:45
Minimilön efter 6 års yrkesvana			
Kronor/månad	23 769	24 319	24 879
Kronor/timme	137:39	140:57	143:81

### **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.

	2017-04-01 2018-03-31	2018-04-01 2019-03-31	2019-04-01 2020-03-31
Minimilöner			
Kronor/månad	21 150	21 700	22 260
Kronor/timme	122:25	125:43	128:67
Minimilön efter 6 års yrkesvana			
Kronor/månad	22 534	23 084	23 644
Kronor/timme	130:25	133:43	136:67

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

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

Minimilön från och med månadsskiftet efter det att nedan angiven ålder uppnåtts.

	2017-04-01 2018-03-31	2018-04-01 2019-03-31	2019-04-01 2020-03-31
Minimilöner			
Fr o m 19 år			
Kronor/månad	17 576	18 016	18 464
Kronor/timme	101:59	104:13	106:72
Fr o m 18 år			
Kronor/månad	16 158	16 598	17 046
Kronor/timme	93:39	95:94	98:53
Fr o m 17 år			
Kronor/månad	15 449	15 889	16 337
Kronor/timme	89:30	91:84	94:43
Under 17 år			
Kronor/månad	14 049	14 489	14 937
Kronor/timme	81:20	83:75	86:34

*Anmärkning till 1–3 ovan:*

*För viss nattpersonal, se 8 § 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.

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

# Bilaga A

## Riktlinjer för individuell lönesättning

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

### **Förankring av lönepolicyn i företaget**

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

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

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

Individsamtal bör vara en naturlig del av lönefördelningsprocessen. Det är viktigt med en tydlighet beträffande vem hos arbetsgivaren som ska genomföra individsamtalen och att denne person har kunskap att genomföra sådana samtal.

Det är arbetsgivarens ansvar att informera medarbetarna om utfallet av lönefördelningen. Vid behov bör även utfallet motiveras för den enskilde medarbetaren.

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

*Exempel på lämpliga kriterier:*

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

### **1. Personliga**

Kriteriet avser att kunna värdera sådana individrelaterade faktorer som tillför företaget ett mervärde. Exempel: förmåga till personlig effektivitet, mångkunnighet och flexibilitet, förmåga att ta ansvar för verksamheten, förmåga till helhetssyn, 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 branschkunskap, språkkunskaper, pedagogiska färdigheter, noggrannhet och servicekänsla. Använder medarbetaren sina kunskaper, färdigheter och erfarenheter för att förbättra förutsättningarna för verksamheten? Delar medarbetaren med sig av sina kunskaper och erfarenheter?

### **3. Ansvar**

Kriteriet avser att mäta ansvar som ingår i befattningen. Här kan faktorer som arbetsuppgifternas svårighetsgrad och ansvar som därav följer vägas in. Tar medarbetaren ansvar för ålagda arbetsuppgifter och fattade beslut? Exempel på ansvar inom befattningen är inköp, beställning, kvalitetskontroll, planering, jour och arbetsledning.

Kriteriet avser även att mäta ansvar som normalt inte ingår i befattningen, men som avgränsar sig till den egna arbetsinsatsen. Det kan handla om att ta ansvaret för ett speciellt arbetsområde eller en arbetsuppgift som t.ex. säkerhet och arbetsmiljö.

#### **4. Utveckling**

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





# Adressförteckning



## **IDEA – Arbetsgivarförbundet för ideella organisationer**

Box 16355

103 26 Stockholm

Besöksadress: Klara Södra kyrkogata 1

Telefon: 08-632 29 99, [www.ideella.se](http://www.ideella.se)



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

Box 1143

111 81 Stockholm

Besöksadress: Olof Palmes gata 31

Tel 0771-57 58 59, [www.hrf.net](http://www.hrf.net)

### **Avdelning 1 Väst**

Mölnadalsvägen 30 C

412 63 Göteborg

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

### **Avdelning 2 Stockholm-Gotland**

Box 1129

111 81 Stockholm

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

### **HRF Avdelning 05 Syd**

Carl Gustafs väg 46

214 21 Malmö

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

### **HRF Avdelning 20 Nord Västra**

Norrlandsgatan 11 B

903 27 Umeå

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

### **HRF Avdelning 27 Mitt**

Södra Centralgatan 10

802 50 Gävle

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

### **HRF Avdelning 30 Mälardalen**

Sigurdsgatan 21

721 Västerås

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

### **HRF Avdelning 31 Karlstad**

Drottninggatan 21

652 25 Karlstad

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

### **HRF Avdelning 55 Öst**

Alkagatan 2

582 77 Linköping

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