

2007-05-01–2010-04-30

# KOLLEKTIVAVTAL



Sveriges Hotell- och  
Restaurangföretagare, SHR

Hotell och  
Restaurang Facket, HRF

Innehåll:	Sid
1. Avtal om allmänna anställningsvillkor	5
2. Anställningsbevismall, bilaga 1	31
3. Årsarbetstidsavtal, bilaga 2	33
4. Mall arbetstidsschema, bilaga 3	36
5. Tabell över lönetillägg då högre kostpris erlägges, bilaga 4	37
6. Mall för lönespecifikation, bilaga 5	38
7. Överenskommelse om riktlinjer för kompetensutveckling, bilaga 6	39
8. Personalrestauranger, bilaga 7	40
9. Avtal om löner m m	41
10. Riktlinjer för individuell lönesättning, bilaga A	48
Adressförteckning SHR	50
Adressförteckning HRF	51

Regler för turistanläggningar finns i supplementet till riksavtalet

## Avtal om allmänna anställningsvillkor

Innehållsförteckning	Sid
1 Kap Avtalets giltighetsområde	5
1 § Allmänt	5
2 Kap Anställnings ingående och upphörande	5
2 § Anställning tillsvidare	5
3 § Provanställning	6
4 § Tidsbegränsad anställning	7
5 § Överenskommelse om turordning	8
6 § Anställningsbevis	8
7 § Intyg – betyg	9
3 Kap Arbetstid	9
8 § Arbetstid	9
9 § Arbetstidsschema	14
10 § Övertidsarbete	14
11 § Övertid och mertid samt övertids- och mertidskompensation	14
12 § OB-ersättning	16
4 Kap Ledighet	16
13 § Extra ledighetsdagar och helglön	16
14 § Permission	18
15 § Semester	19

5 Kap	Kostbestämmelser	20
16 §	Kost på arbetsplatsen	20
6 Kap	Regler för löneberäkning	21
17 §	Lön för anställning del av avlöningsperiod och avdragsregler vid frånvaro	21
18 §	Sjuklön	22
19 §	Föräldralön	24
20 §	Utbetalning av lön m m	25
7 Kap	Ordningsregler	26
21 §	Klädsel och skyddsutrustning	26
22 §	Frånvaro från arbetet	26
22a §	Besked om icke lagstadgad ledighet	26
23 §	Anslagstavla och arbetsplatsbesök	27
24 §	Anställds ersättningsskyldighet	27
25 §	Personalbostad	28
26 §	Försäkringar	28
27 §	Arbetsledning m m	28
28 §	Giltighetstid	29
	Övriga avtal som gäller mellan parterna	30
Bilaga 1	Anställningsbevismall	31
Bilaga 2	Årsarbetstidsavtal	33
Bilaga 3	Mall för arbetstidsschema	36
Bilaga 4	Tabell över lönetillägg då högre kostpris erlägges	37
Bilaga 5	Exempel på lönespecifikation	38
Bilaga 6	Överenskommelse om riktlinjer för kompetensutveckling	39
Bilaga 7	Supplement till riksavtalet	40
	Särskilda bestämmelser avseende personalrestauranger	

# Avtal om allmänna anställningsvillkor

## 1 Kap Avtalets giltighetsområde

### 1 § Allmänt

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

Arbetsgivarna förbinder sig att tillämpa avtalet för samtliga anställda 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 31 december 1996 eller tidigare gäller:

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

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

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

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

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

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

### **3 §** Provanställning

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

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

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

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

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

Vill arbetstagaren avbryta provanställningen i förtid ska han underrätta arbetsgivaren 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 han underrätta arbetstagen/arbetsgivaren 14 dagar före periodens slut.

*Anmärkning:*

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

## 4 § Tidsbegränsad anställning

### 1. Ingående av tidsbegränsad anställning

#### 1.1 Tidsbegränsad anställning

Avtal om tidsbegränsad anställning får fr o m den 1 juli 2007, enligt lagen (1982:80) om anställningsskydd, LAS, träffas i följande fall.

- För allmän visstidsanställning.
- För vikariat.
- För säsongarbete.
- När arbetstagen har fyllt 67 år.

För tiden före den 1 juli 2007 tillämpas 5 § LAS i dess lydelse gällande t o m 30 juni 2007.

*Anmärkning:*

*Enligt 5 § LAS gäller att om en arbetstagen under en femårsperiod har varit anställd hos arbetsgivaren antingen i allmän visstidsanställning i sammanlagt mer än två år, eller som vikarie i sammanlagt mer än tre år (två år fr o m den 1 januari 2008), övergår anställningen till en tillsvidareanställning.*

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

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

#### 1.2 Extra anställning

Avtal om extra anställning för enstaka dagar får träffas om det föranleds av arbetets oregelbundna beskaffenhet. Vid sådan anställning ska lägsta ersättningsgrundande arbetstid bestämmas. Anställningsformen får endast tillämpas när arbetsgivaren har tillfälligt behov av arbetskraft.

Anställningsformen innebär att:

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

När sådan anställning omfattat i genomsnitt minst 15 timmar per vecka under minst en tvåmånadersperiod har arbetsgivaren därefter skyldighet att erbjuda extra anställning 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.

Om det efter överläggning och utredning klarläggs att det finns ett konstant arbetskraftsbehov som kan schemaläggas, ska arbetsgivaren erbjuda annan anställningsform än extra anställning.

## 2. Upphörande av tidsbegränsad anställning

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

Utöver ovanstående gäller vid icke tidsbestämt vikariat:

- anställningen upphör när ordinarie anställd kommer tillbaka i tjänst.

## 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 skall 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 00.00–07.00 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-veckorsperioder, vilket innebär 640 timmar respektive 608 timmar för heltidsanställd. För deltidsanställd reduceras antalet timmar med hänsyn till anställningens omfattning.

#### *Anmärkning:*

*Personal som, enligt andra stycket ovan, till 50% eller mer av sin avtalade arbetstid (heltid, halvtid osv) 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 natttjänst 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 arbetsgi-  
varorganisation gäller ej bilaga 2.*

## **2. Sammanlagd arbetstid**

*Anmärkning:*

*Enligt 10 a § 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 därför 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 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-timmarperiod

Arbetstiden per 24-timmarperiod får inte överstiga 10 timmar. 10-timmarspass får inte förekomma oftare än tre gånger per tvåveckorsperiod i genomsnitt.

Efter samråd 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-timmarperioderna 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 deltidanställningar 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 kompen- sation 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 genomsnittsbereäkningen 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 anställda.

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. Innan arbetsgivaren fastställer arbetstidsschema ska han samråda med berörda anställda. Samråd ska ske senast 14 dagar innan det börjar gälla, om inte annat överenskommit. Om invändning framförs mot förslag till schema och invändningen bekräftas genom underrättelse till arbetsgivaren av behörig facklig företrädare, ska arbetsgivaren begära lokal förhandling med HRF.
2. 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. Schemat ska ange tiderna för arbetets början och slut samt rasternas längd och förläggning samt de 24-timmars och 7-dagarsperioder som tillämpas för respektive anställd.

## 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 tio minuter räknas inte som övertid.*

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

### 1.3 Byte av arbetsvakter

Byte av arbetsvakter medför inte rätt till övertidskompensation.

## 2. Mertid och kompensation för mertidsarbete

### 2.1 Mertid

Med mertid avses när deltidsanställd arbetar mer än överenskommen deltid upp till i genomsnitt 40 timmar per vecka. 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:

2007-05-01–2008-04-30	16:50 kr/timme
fr o m 2008-05-01	18:75 kr/timme

Varje påbörjad halvtimme betalas som full halvtimme.

### 2. OB-ersättning vid nattarbete

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

2007-05-01–2008-04-30	14:50 kr/timme
fr o m 2008-05-01	16:50 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 00.00–07.00.

## 4 Kap Ledighet

### 13§ Extra ledighetsdagar och helglön

#### 1. Extra ledighetsdagar (röda dagar)

##### 1.1 Intjänande av extra ledighetsdagar

Anställd 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.

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

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 1.1 3 st är en regel om arbetstidsförkortning.*

*1.1.1 Annan överenskommelse*

Extra ledighetsdagar kan, genom lokal överenskommelse vid förhandling med HRF, ersättas med två timmars kortare arbetsvecka. Arbetsgivaren kan med deltidсанställd 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 t o m 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. Helglön för timavlönad**

Om arbetstid bortfaller på grund av helgdag, midsommar-, jul- och nyårsafton, utgår ersättning till timavlönad för det antal arbetstimmar som bortfallit om den anställde skulle ha arbetat.

För att erhålla helglön erfordras att arbetstagaren arbetat ordinarie arbetstid under gällande arbetsdag närmast före eller efter helgdagen respektive helgdaysaftonen.

Med arbetad tid jämställs sjukfrånvaro, semester, extra ledighetsdag samt ledighet med tillfällig föräldrapenning.

### 3. Kvalifikation för extra ledighetsdag och helglön

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

## 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 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 den anställda stadigvarande sammanbor.

4. Anställd som arbetat del av dag och därefter måste lämna arbetsplatsen under återstoden av arbetsdagen på grund av arbetsskada, ska erhålla permission under denna tid. För det fall arbetsskadan föranleder sjukskrivning för längre tid än sju dagar, räknat från och med insjuknandedagen enligt lagen om allmän försäkring, utges ej någon ersättning från arbetsgivaren för ovan erhållen permission.

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.

## 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.

Semesterår	2008-04-01– 2009-03-31	2009-04-01– 2010-03-31	2010-04-01– 2011-03-31
Anställd som fyllt 20 år	1 115 kr/dag	1 165 kr/dag	1 210 kr/dag
Anställd yngre än 20 år	880 kr/dag	900 kr/dag	920 kr/dag

För deltidсанställd reduceras beloppet med hänsyn till anställningens omfattning.

2. På arbetsplats, där behörig facklig företrädare saknas, ska samråd ske om förläggning av huvudsemester direkt med berörda anställda.

3. Om annat inte avtalas, ska semesteren 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 extra anställning betalas ut samtidigt med lönen för anställningsperioden.

8. Den anställda 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 anställda i stället önskar att före sin huvudsemester erhålla ett belopp som motsvarar den på semesterperioden hela belöpande semesterlönen ska han anmäla detta i samband med att semesterledigheten fastställs.



## 5 Kap Kostbestämmelser

### 16§ Kost på arbetsplatsen

1. I och med att överenskommelse om anställning träffats har även överenskommits 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.

	2007-05-01 2008-04-30	2008-05-01 2009-04-30	2009-05-01 2010-04-30
Pris för kost på arbetstid:	32:50 kr/dag	34:00 kr/dag	35:00 kr/dag
Pris för kost på arbetstid och fritid:	1 667 kr/mån	1 740 kr/mån	1 810 kr/mån

*Anmärkning:*

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

4. Företag som tillämpar ett högre kostpris ersätter den anställde härför enligt tabell i bilaga 4.

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

6. Vid lokal förhandling med HRF kan överenskommelse träffas om annan kostordning på arbetsplatsen.

## 6 Kap Regler för löneberäkning

### 17§ Löön för anställning del av avlöningsperiod och avdragsregler vid frånvaro

#### 1. Löön 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. Löön 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 från och med dag för sjukanmälan till 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 från den 15:e kalenderdagen

Om frånvaron varar längre tid än 14 dagar görs från och med den 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 han beräknar att kunna återgå i arbete. Sådant besked ska lämnas senast dagen före återgång.

### 2.2 Försäkran och läkarintyg

Skriftlig försäkran ska lämnas till arbetsgivaren om sjukdomens omfattning. 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 anställde 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. Sjuklörens storlek

Sjuklörens storlek regleras i 6 § SjLL.

### 4.1 Beräkningsperiod

Sjuklön beräknas på ordinarie lön – månadslön, timlön eller rörlig lön – för innevarande löneperiod eller på närmast föregående löneperiod. Beräkningsperiod bestäms från och med att detta avtal börjar tillämpas. Byte av beräkningsperiod får ske efter 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 fr o m dag 15

Fr o m 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.

5.2 Om sjukdag infaller då helglön enligt 13 § skulle ha utgått, under sjukperiod om högst 14 kalenderdagar, utbetalas istället sjuklön.

#### *Anmärkingar:*

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

2. Sjuklön beräknas ej på övertids- eller mertidsersättning.

## 19§ Föräldralön

1. Anställd som är tjänstledig på grund av graviditet eller i samband med barns födelse har rätt till föräldralön från arbetsgivaren om

- anställningen har varat under minst ett år i följd samt
- att den anställda återgått i arbete under minst tre månader efter tjänstledigheten.

2. Föräldralön utges

- under en månad om anställningen varat i ett men ej två år i följd och
- under två månader om anställningen varat i två år i följd eller mer.

Om tjänstledigheten skulle bli kortare än en respektive två månader, utges föräldralön inte för längre tid än ledigheten omfattar.

3. Föräldralön utges och beräknas enligt följande per månad:
  - a) Till månadsavlönad utges per månad ett belopp motsvarande 10,5% av månadslönen.
  - b) Till timavlönad utges per månad ett belopp motsvarande 10,5% av timlönen beräknad på arbetstiden per månad.
  - c) Till anställd med rörlig lön utges per månad ett belopp motsvarande 10,5% av den genomsnittliga timinkomsten av rörlig lön för arbetad tid.

*Anmärkning:*

*Under tjänstledigheten görs avdrag enligt bestämmelserna i 17 §. Detta gäller både när den anställde har rätt till föräldralön enligt ovan och när denne saknar sådan rätt.*

4. Föräldralönen utbetalas med halva beloppet när tjänstledigheten börjar och resterande hälft efter det att den anställde återgått i arbete under minst tre månader efter tjänstledigheten.
5. Föräldralön utges inte om den anställde undantas från föräldrapenning enligt lagen om allmän försäkring (1962:381). Om denna förmån har nedsatts ska föräldralönen reduceras i motsvarande grad.

## **20§** 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

### 21§ Klädsel och skyddsutrustning

#### 1. Klädsel

Anställd ska vara snyggt och prydligt klädd i arbetet.

Föreskriver arbetsgivaren särskild klädsel tillhandahålls 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 halksäker fotbeklädnad ska utredas av företagets skyddsorganisation eller om sådan saknas av de lokala parterna.*

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

Arbetsgivaren ska inom skälig tid ge besked om begärd ledighet beviljas eller ej.

## 23§ Anlagstavla och arbetsplatsbesök

Arbetsgivaren tillhandahåller anlagstavla avsedd för personalmeddelanden och facklig information.

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

*Anmärkning:*

*Skyddsombuds verksamhet regleras i 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 han 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

AGB, försäkring om avgångsbidrag  
AGS, avtalsgruppsjukförsäkring  
Avtalspension SAF-LO  
TFA trygghetsförsäkring vid arbetsskada  
TGL, tjänstegrupplivförsäkring  
Avtal om omställningsförsäkring

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 0,3% 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 okränkt. 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 maj 2007 till och med den 30 april 2010.

Avtalet gäller därefter för ett år i sänder såvida det inte sägs upp senast två månader före den 30 april 2010.

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 30 april 2010 med sju dagars uppsägningstid.


### Övriga avtal som gäller mellan parterna

1. Avtal om löner m m
2. Utbildningsavtal
3. Casinoavtal
4. Utvecklingsavtal
5. Arbetsmiljöavtal
6. Avtal om alkohol- och drogtestar
7. I övrigt finns särskilda bestämmelser i supplement avseende:
  - Ordningsvakter
  - Turistanläggningar
  - Personalrestauranger
8. 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.

## Bilaga 1

## Anställningsbevis

 Sveriges Hotell & Restaurang företagare		<b>Anställningsbevis</b> för hotell-, restaurang- och casinopersonal	
<b>Företag</b>			
Namn _____			
Adress _____		Telefon _____	
Arbetsplats _____		Organisationsnummer _____	
<b>Personuppgifter</b>			
Förnamn _____		Efternamn _____	
Adress _____		Postnummer _____	Postadress _____
E-post _____		Anställningsnummer _____	Mobilnummer _____
<b>Anställningsform</b>			
<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"/> Säsongsarbete	Fr o m _____	t o m _____	
<input type="checkbox"/> Arbetstagare som har fyllt 67 år	Fr o m _____	t o m _____	
<input type="checkbox"/> Extra anställning	Fr o m _____	t o m _____	
<b>Arbetstider och uppgifter om anställningen</b>			
<b>Anställning</b>	Yrkesbenämning eller tjänsttitel _____	Genomsnittlig veckorbetstid (fylltes ej vid extra anställning)	
<input type="checkbox"/> Grupp 1, kvalificerat yrkesarbete	Huvudsakliga arbetsuppgifter _____	<input type="checkbox"/> Heltid _____	
<input type="checkbox"/> Grupp 2, yrkesarbete		<input type="checkbox"/> Deltid _____ timmar i genomsnitt/vecka	
<input type="checkbox"/> Grupp 3, yrkesarbetare, ej fyllda 20 år			
<b>Vid anställningens tillträde gäller</b>			
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 nästa sida _____	Semester _____	Arb. tillstånd/Uppeh.tillstånd _____	Läkarmyg/Friskintyg _____
Yrkeskod _____	Löneutbetalningsdag _____	Lönekontonummer _____	
<b>Övriga villkor för anställningen</b>			
_____			
Ort och datum _____			
Arbetsgivarens underskrift _____		Medarbetarens underskrift _____	
För anställningen gäller i övrigt kollektivavtal för hotell- och restaurangpersonal respektive kollektivavtal för casinopersonal träffat mellan Sveriges Hotell- och Restaurangföretagare, SHR, och Hotell och Restaurang Facket, HRF.			
SHR9003 Utgåva 04 2007.06 www.signon.se			

Avsiktligt blank sida

## Bilaga 2

## Årsarbetstidsavtal

### Ingress

Företag inom SHRs 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 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 flexidssystem. Riktlinjer utfärdas av de centrala parterna.

Huvudregeln är att alla SHR-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 kollektivavtalet kap 3, §§ 8–11.

#### *Anmärkning:*

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

3. Anställda som omfattas av detta avtal har månadslön. Månadslönen beräknas för genomsnittlig ordinarie arbetstid.
4. Årsarbetstiden, ordinarie arbetstid, vid heltidsanställning är 2 080 timmar (52×40). 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 företaget åter blir gällande.

6. Heltidsanställd som utför övertid på arbetsgivarens begäran och deltid-  
anställd som tillfälligtvis utför mertid ska erhålla övertidsersättning respek-  
tive 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 över-  
skott 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 över-  
enskommelse 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 branschpassat arbetstidsavtal föreligger äger båda parter rätt att tillsammans, eller var för sig, hänskjuta frågan till de centrala parterna. Sådan central förhandling ska påkallas senast två veckor efter det att den lokala förhandlingen avslutats. Central förhandling ska bedrivas skyndsamt. Vid oenighet även på central nivå kan respektive part hänskjuta frågan till Avtalsrådet (SHR/HRF).

Bilaga 3

## Arbetstidsschema

Arbetstidsschema							
Namn	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag
Vecka 1							
							Summa arbetstimm/vecka
							<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Vecka 2							
							<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Vecka 3							
							<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Vecka 4							
							<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Vecka 5							
							<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Vecka 6							
							<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Vecka 7							
							<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Vecka 8							
							<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
Ovanstående tider inkluderar raster och i förekommande fall måltidsuppehåll. Brytpunkt för 24-timmersperioder och sjudagarsperioder ska anges. Kl. ....							Summa arbetstimm/8 veckor
							<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>

Bilaga 4

## Tabell över lönetillägg då högre kostpris erlägges

Fr o m 2007-05-01

Kostpris	35:50	36:50	37:50	38:50	39:50	40:50	41:50	42:50	43:50	44:50	45:50
Lönetillägg kr/dag	0	0:50	2:00	3:50	5:00	6:50	8:00	9:50	11:00	12:50	14:00

Fr o m 2008-05-01

Kostpris	37:00	38:00	39:00	40:00	41:00	42:00	43:00	44:00	45:00	46:00	47:00
Lönetillägg kr/dag	0	0:50	2:00	3:50	5:00	6:50	8:00	9:50	11:00	12:50	14:00

Fr o m 2009-05-01

Kostpris	38:00	39:00	40:00	41:00	42:00	43:00	44:00	45:00	46:00	47:00	48:00
Lönetillägg kr/dag	0	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 Lön i år		Obetald semester Skatt i år		Sparad semester	

## 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.

## Avtal om löner m m

Innehållsförteckning	Sid
1 § Allmänt	42
2 § Principer för lönesättning	42
3 § Löneformer m m	43
4 § Lönerrevision 2007, 2008 och 2009	43
1 Allmänt	43
2 Generella löneökningar	43
3 Lokala löneökningar	44
5 § Minimilöner	45
1 Kvalificerat yrkesarbete	45
2 Yrkesarbete	46
3 Ungdomslöner för yrkesarbete	46
4 Beräkning av yrkesvana	47
6 § Utbildningslön	47
7 § Särskild avtalsöverenskommelse	47
Bilaga A Riktlinjer för individuell lönesättning	48

## Avtal om löner m m

### 1 § Allmänt

Vid företag, som under avtalstiden ansluter sig till SHR 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 § Lönerrevision 2007, 2008 och 2009

#### 1. 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.

Med lokalt löneutrymme avses ett belopp med vilket lönerna ska ökas och som framräknats på grundval av hur många timmar som arbetats på arbetsstället.

#### 2. Generella löneökningar

Utgående löner höjs generellt enligt följande.

##### *Vuxna fyllda 20 år*

2007-05-01		2008-05-01		2009-05-01	
Mån	Tim	Mån	Tim	Mån	Tim
425	2:46	413	2:39	400	2:31

##### *Ungdomar ej fyllda 20 år*

2007-05-01		2008-05-01		2009-05-01	
Mån	Tim	Mån	Tim	Mån	Tim
213	1:23	207	1:20	200	1:16

### 3. Lokala löneökningar

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

	2007-05-01	2008-05-01	2009-05-01
Kr/tim	2:46	2:38	2:31

Det lokala löneutrymmet får användas för att höja lönenivå 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.

#### Beräkning av lokalt löneutrymme

De centrala parterna har fastställt ett örestal, utifrån vilket det lokala löneutrymmet ska beräknas. Löneutrymmet beräknas på grundval av hur många timmar som arbetats under en månad på arbetsstället. I företag där en sådan beräkning ger en oskälig fördelning ska annan beräkningsgrund tillämpas där utgångspunkten bör vara att de som bidrar till det lokala löneutrymmet ska omfattas av fördelningen.

För att det lokala löneutrymmet ska bli representativt för årets alla månader ska den beräknas på följande sätt:

De lokala parterna väljer ut en representativ sammanhängande tremånadersperiod eller annan period som man kan enas om. Därefter beräknas antalet arbetade timmar under perioden. Det sålunda framräknade timantalet divideras sedan med antalet månader i perioden. Detta tal multipliceras därefter med det fastställda örestalet och därmed är det lokala löneutrymmet uträknat. Se exempel:

$$\frac{X \text{ antal arbetade timmar} \times \text{örestal}}{Y \text{ månader}} = \text{lokalt löneutrymme}$$

#### Förhandlingsordning vid fördelning av lokalt löneutrymme

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

Förhandling ska begäras senast två veckor före aktuellt 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 finnes ska arbetsgivaren ställa förhandlingsframställan till HRFs lokalavdelning. HRF har då att inom två veckor meddela arbetsgivaren om man 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. Om de centrala parterna inte kan enas utlägges örestalet generellt, dock att parterna äger överlämna frågan till avtalsrådet för bedömning.

De centrala parterna åtar sig att gemensamt och var för sig utbilda och informera de lokala parterna hur man ska gå tillväga vid lokala löneförhandlingar.

*Anmärkning:*

*Vid löneökningen den 1 maj 2007 ska förhandling enligt ovan begäras senast den 14 juni och vara slutförd senast den 28 juni 2007.*

## 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.

Minimilöner	2007-05-01 2008-04-30	2008-05-01 2009-04-30	2009-05-01 2010-04-30
Kronor/månad	17 091	17 916	18 716
Kronor/timme	98:80	103:60	108:20

*Minimilön efter  
6 års yrkesvana:*

Kronor/månad	18 475	19 300	20 100
Kronor/timme	106:80	111:60	116:20

## 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	2007-05-01 2008-04-30	2008-05-01 2009-04-30	2009-05-01 2010-04-30
Kronor/månad	15 856	16 681	17 481
Kronor/timme	91:70	96:40	101:00

*Minimilön efter  
6 års yrkesvana:*

Kronor/månad	17 240	18 065	18 865
Kronor/timme	99:70	104:40	109:00

## 3. Ungdomslöner för yrkesarbete

Ungdomslön kan tillämpas under högst tre år.

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

Minimilöner	2007-05-01 2008-04-30	2008-05-01 2009-04-30	2009-05-01 2010-04-30
Kr/mån			
Kr/tim			
Fr o m 19 år	14 005 81:00	14 418 83:30	14 818 85:70
Fr o m 18 år	12 655 73:20	13 068 75:50	13 468 77:80
Fr o m 17 år	11 980 69:20	12 393 71:60	12 793 73:90
Under 17 år	10 629 61:40	11 042 63:80	11 442 66:10

*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 företag som tillämpar detta avtal som hängavtal och inte är anslutet till SHR 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 man ha hjälp av att ställa sig följande frågor:

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

#### *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 helhetsyn, idériedom, initiativförmåga, pedagogiska färdigheter, samarbetsförmåga och förmåga att entusiasmera andra.

#### *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 han/hon med sig av sina kunskaper och erfarenheter?

#### *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.

#### *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

Sveriges Hotell- och Restaurangföretagare, SHR

SHR  
Kammakargatan 39  
Box 1158  
111 81 Stockholm  
Tel: 08-762 74 00  
Fax: 08-21 58 61 och  
08-676 07 37  
info@shr.se www.shr.se

Regionkontor Göteborg:  
SHR  
Södra Hamngatan 53  
Box 404  
401 26 Göteborg  
Tel: 031-62 94 00  
Fax: 031-80 27 54

Regionkontor Malmö:  
SHR  
Jörgen Kocksgatan 1 B  
Box 186  
201 21 Malmö  
Tel: 040-35 25 00  
Fax: 040-23 33 82

## Adressförteckning

Hotell och Restaurang Facket, HRF

HRF

Box 1143

Olof Palmes gata 31

111 81 Stockholm

Tel 0771-57 58 59

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

