

## 15. Kommentarer till Branschavtal och lite annat

### ***Branschavtal***

Med vissa mellanrum tecknas ett nytt branschavtal. På arbetsgivaralliansens hemsida finner du alltid det aktuella för vår bransch. Ytterligare avtal finns mellan parterna och du finner dem i förteckningen i slutet av branschavtalet.

Avtalet ger ibland möjlighet till lokala avvikelser men dessa ska då fastställas i en förhandling. Hos oss är det viktigt att arbetsgivaren betraktar den anställde som anställd och inte blandar ihop sin och andra medlemmars sätt att arbeta med en anställningssituation. Det ena är ideellt arbete och det andra är ett anställningsförhållande. Samtidigt bör den anställde i sina krav och önskemål ha förståelse för att motparten har en ideell ställning som gör att han/hon inte kan finnas till hands på samma sätt som en anställd arbetsledare.

Ett branschavtal har tillkommit i förhandling mellan två parter därför finns det ur bådars synvinkel både plus och minus. Ibland jämför man plusen eller minusen med andra avtalsområden utan att se på det avtalets totala omfattning och vill göra gällande att det borde vara på ett visst sätt. Vi har tillsammans tecknat ett avtal. Låt det avtalet vara gällande!

### ***Kollektivavtal***

Ett kollektivavtal är, enligt MBL, ett skriftligt avtal mellan arbetsgivarorganisation eller arbetsgivare och arbetstagarorganisation. Det ska beröra anställningsvillkor eller förhållanden i övrigt mellan arbetsgivare och anställda. Även justerade protokoll och överenskommelser i skilda handlingar kan i vissa fall enligt MBL betraktas som kollektivavtal. Arbetsgivare som är ansluten till Arbetsgivaralliansen är bunden av branschavtal som är det kollektivavtal som Arbetsgivaralliansen/Branschkommittén träffar. Kollektivavtalsbundenhet kan också uppstå i de fall arbetsgivare träffar lokalt avtal om löner, arbetstider m.m.

### ***Unionen***

Den fackliga organisation som har kollektivavtal för våra anställda är Unionen. Det branschavtal som vi tillhör är tecknat mellan Arbetsgivaralliansen och Unionen. Det betyder att även om arbetstagarorganisation tillhör annan arbetstagarorganisation eller är oorganiserad så följer vi det avtal som vi har anslutit oss till.

### ***Semester***

Inom IOGT-NTO-rörelsen har de flesta arbetsgivare som praxis att kalenderår gäller som intjänandeår för semestern, också är semesterår. Semesterns längd hänger ihop med vilken befattning/anställning som tillämpas. Enkelt uttryckt kan man säga att personal som inte har rätt till övertid (konsulenter, projektledare etc) har 30 semesterdagar.

Personal som har rätt till övertid (kontorsanställda etc) har 25 semesterdagar. I övrigt framgår det klart hur semesterlön mm ska regleras av den text som finns i avtalet.

### ***Arbetstid***

För de arbetsgivare som följer branschavtalet mellan Arbetsgivaralliansen och Unionen gäller inte arbetstidslagen utan den skrivning som finns i § 11 Arbetstid i Branschavtalet.

Grundarbetstiden hos IOGT-NTO är 40 timmar/vecka om inte annat överenskommit. Många arbetsgivare inom rörelsen gjorde i slutet av 1990-talet en överenskommelse om att minska arbetstiden med 0,5 timmar/vecka till 39,5 timmar, men inte uttaget per vecka utan de flesta valde att samla ihop halvtimmarna och istället lägga ledigheten på ett antal halvdagar – så att dessa blev helt lediga.

Det gäller Trettondagsafton, Skärtorsdagen, Valborgsmässoafton, onsdagen före Kristi Himmelfärds dag och dagen före julafton (heldag). Det blir totalt 3 dagars ledighet per år. Eftersom dagen före Kristi Himmelfärd ofta är i en intensiv arbetsperiod för våra anställda kan den givetvis bytas mot en halvdags ledigt vid ett annat tillfälle som till exempel ledigt eftermiddag dagen före Midsommarafton.

## **Övertidskompensation**

För personer som har fastställda arbetstider och inte själva kan avgöra när arbetet ska utföras utgår övertidskompensation under förutsättning att övertidsarbetet har beordrats på förhand eller godkänts i efterhand. Denna regel gäller som regel för alla kontorsanställda och de som har liknande befattningar.

När det gäller konsulenter, projektledare etc gäller inte regeln om övertidskompensation.

OBS! Redan när en anställning påbörjas ska man komma överens om till vilken grupp den anställde ska tillhöra. Skriv in det i anställningsavtalet, så råder inga tveksamheter! Erfarenheten säger att det är övertidsfrågan som mest diskuteras och mest tolkas olika, trots att avtalet är väldigt klart på denna punkt. Dessa personer får istället 30 semesterdagar.

Tjänstgör våra konsulenter på arbetsfri dag utgår kompensation i form av ledighet med 1 1/2 dag för varje sådan dag (se aktuellt branschavtal mellan Arbetsgivaralliansen och Unionen § 6, mom 3:2 och 3:3). Tjänstgöring på arbetsfri dag ska vara beordrad, dvs överenskommen i förväg, och vara i minst 2 timmar för att kompensation ska utgå. Det betyder också att så fort den anställde jobbat minst 2 timmar på arbetsfri dag räknas detta som heldag. Ledigheten för arbete på arbetsfri dag ska tas ut i så nära anslutning till tjänstgöringstillfället som möjligt.

För att undvika problem i samband med arbetstidsuttaget ska arbetsgivaren göra klart till vilken kategori arbetstagaren tillhör redan när anställningen beslutas. I anställningsavtalet skrivs detta in. Alla som arbetar som konsulenter eller liknande ska tillhöra gruppen som inte får övertid. Det bästa arbetsresultatet uppnås om konsulenter och liknande har fri arbetstidsförläggning. För arbete på helger utgår ersättning för tjänstgöring arbetsfri dag. Arbetstagaren bör upprätta en arbetsrapport som regelbundet lämnas till arbetsgivaren. Syftet är att båda parter ska veta hur arbetstidsuttaget sker och på så sätt kunna göra nödvändiga korrigeringar.

## **Resor i tjänsten**

I IOGT-NTO:s verksamhet ingår resandet som en naturlig del. Konsulenter reser mycket inom distriktet och det är bra om styrelsen fastställer vilka regler som gäller just inom ert distrikt, restid = arbetstid. Dessa regler kan med fördel samordnas med våra ungdomsdistrikt så att de inte spretar åt alltför olika håll. Kongresserna 2009 beslutade att det skulle finnas en rörelsegemensam resepolicy och 2010 fastställde riksstyrelsen en sådan. Använd den som grund när ni tar fram er egen resepolicy så ni får med grundtankarna om miljö, säkerhet, kostnadsmedvetenhet och tidsåtgång som var ledorden för den rörelsegemensamma resepolicyen. Du finner den bland dokumenten på [www.iogt.se](http://www.iogt.se).

## **Restidsersättning**

För konsulenter utgår ingen särskild ersättning för restid utan det ingår i tjänsten. Undantag görs om tjänstepersonen endast reser (och inte utför något arbete) på arbetsfri dag. Då utgår ingen ersättning för arbete på arbetsfri dag utan tjänstepersonen erhåller restidsersättning. Se § 7 i Branschavtalet.

## **Försäkringsfrågor**

Se information på [www.arbetsgivaralliansen.se](http://www.arbetsgivaralliansen.se).

## **Information och samverkan**

Enligt Medbestämmandelagen, MBL, finns det krav på arbetsgivare hur samverkan med de anställda ska ske. På svensk arbetsmarknad sker detta traditionellt genom förhandlingar mellan arbetsgivare och arbetstagarare på ett formellt sätt. Genom att istället anta samverkansavtalet som finns på Arbetsgivaralliansens hemsida kan ni som arbetsgivare på ett praktiskt sätt leva upp till de krav som ställs i medbestämmandelagen (MBL). Läs "Samverkansavtal" och foldern "Samverkan - för bättre verksamhet, trivsel och utveckling". Foldern ger en introduktion och handledning till Samverkansavtalet! Avtalet och foldern finns på [www.arbetsgivaralliansen.se](http://www.arbetsgivaralliansen.se). Formerna för samverkan ska klargöras på den egna arbetsplatsen, till exempel var och när arbetsplatsträffarna kommer att vara samt vem som dokumenterar dessa. Samverkan kan inte ske vid uppsägning på grund av arbetsbrist. I detta fall gäller förhandling enligt medbestämmandelagen (MBL).

## **Tillgänglighetspolicy**

I september 2012 fastställde IOGT-NTO:s förbundsstyrelse Tillgänglighetspolicy för IOGT-NTO. Det var ett uppdrag från kongressen 2011. Policyn gäller för hela IOGT-NTO och den berör också området arbetsmiljö – diskriminering – alla medlemmars lika rättigheter och möjligheter. Den kan vara bra att gå igenom med konsulenterna så att kännedom om den finns. Den visar ett förhållningssätt till medlemmar, lokaler, information, verksamhetsplanering och kommunikation mellan oss i organisationen. Du hittar den i dokumentbiblioteket under [www.iogt.se](http://www.iogt.se).

## **Telefoni – regler**

Oftast förses våra anställda konsulenter med en mobiltelefon som bekostas av arbetsgivaren. Kring detta bör också ett enklare regelverk upprättas, gärna i samråd med konsulenterna. Några frågor att besvara i ett sådant regelverk. Ska den anställde svara på något speciellt sätt? När är den anställde tillgänglig på telefon för medlemmar? För styrelsen? För arbetsledaren? Hur hänvisas den som ringer konsulentens avstängda mobiltelefon? Vad händer om konsulenten blir av med sin telefon (vart anmäls stölden? kan telefonen spärras?) Hur hanteras privata samtal från tjänstemobilen?

## **Friskvård**

Varje arbetsgivare beslutar själv om personalen ska ha tillgång till någon form av friskvård som bekostas av arbetsgivaren. Det är vanligt att arbetsgivare inom våra organisationer erbjuder friskvårdsbidrag, exempelvis 2 000 kronor per år efter uppvisande av kvitto/kvitton. Friskvårdspengen gäller för enklare motion såsom gym i alla dess former, styrketräning på gym, simning, bowling, racketsporter som bordtennis, tennis och squash eller lagsporter i motionsform såsom bandy, handboll, fotboll, volleyboll och innebandy. Till friskvård räknas också kostrådgivning, stresshantering, avslappningsteknik och massage samt stöd vid rökavvänjning. Arbetsgivaren ersätter inte för exklusiva sporter som inte innebär motion i betydelsen fysisk träning eller för sporter som kräver dyrbara anläggningar, redskap eller kringutrustning t ex golf, segling, ridning och utförsåkning. Ersättning utgår inte heller för motionskläder av något slag. (Dessa regler baseras på skattemyndigheternas regler om skattefria förmåner inom detta område).

Dessutom har alla centralt anställda möjlighet att använda 1 timme per vecka av sin arbetstid till motion. Tiden ska tas ut innevarande vecka och tiden kan inte spara över ett veckoslut. Om distriktet vill erbjuda de anställda detta så är detta också ett eget beslut i distriktsstyrelsen.

## **Terminalglasögon**

Om den anställde normalt arbetar vid bildskärm mer än en timme under arbetsdagen ska han/hon regelbundet genomgå synundersökning. Arbetsgivaren kan/bör anvisa optiker där synundersökningen ska äga rum och lämpligen också förse den anställde med någon form av rekvisition där det framgår vad arbetsgivaren kommer att bekosta samt faktureringsadress.

Om optikern bedömer att den anställde ska ha någon form av terminalglasögon så ska sådana tas fram. Arbetsgivaren bekostar synundersökning, erforderliga glas och den billigaste bågen i sortimentet. Det är möjligt att välja en dyrare båge men den anställde själv får bekosta mellanskillnaden.