



FÖRHANDLINGSPROTOKOLL

Ärende Försvarsmaktens avtal om semester

Parter Arbetsgivarparten

Försvarsmakten

Arbetstagarparten

OFR/O FM

OFR/S

Saco-S FM

Seko Försvar

Datum 15 juni 2023

Närvarande för Arbetsgivarparten

Fredrik Frölén

Amanda Pranic

Ellen Helander

Fanny Kjellner

Arbetstagarparten

OFR/O FM

Susanne Hultgren

Olle Löfmark

OFR/S

Simon Sundström

Robert Oidermaa

Saco-S FM

Toni Dufvenberg

Karin Gällmo

Maria Thorelius

Seko Försvar

Jörgen Stehn

Kurt Ragnarsson

§ 1 Avtal om semester

Parterna tecknar Försvaretsmaktens avtal om semester för arbetstagare tillhörande OFR/O FM, OFR/S, Seko Försvar och Saco-S FM, bilaga 1.

§ 2 Ikraftträdande

Parterna är överens om att avtalet i bilaga 1 träder ikraft den 1 januari 2024, med undantag för bestämmelserna i punkt 17. Dessa bestämmelser börjar gälla 1 juni 2023.

§ 3 Utbetalning av ersättningar i punkt 17

Parterna är överens om att ersättning för överenskommelser enligt punkt 17, med start 1 juni 2023, kommer att utbetalas med en retroaktivitet under hösten 2023. Detta med hänvisning till det systemstöd som behöver komma på plats.

§ 4 Förhandlingens avslutande

Förhandlingen förklaras avslutad.

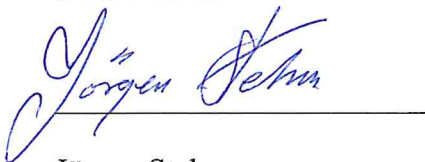
Stockholm den 15 juni 2023

Försvaretsmakten



Fredrik Frölén

Seko Försvar



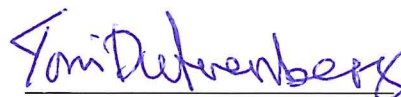
Jörgen Stehn

OFR/O FM



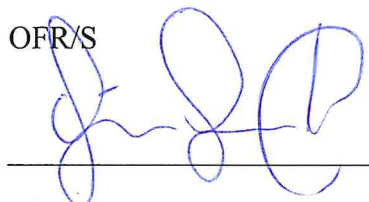
Susanne Hultgren

Saco-S FM



Toni Dufvenberg

OFR/S



Simon Sundström



Försvarmaktens avtal om semester för arbetstagare tillhörande OFR/O FM, OFR/S, Saco-S FM och Seko Försvär

Innehåll

1. Allmänt.....	2
1.1 Semesteravtalets förhållande till Villkorsavtal/-T.....	2
2. Semesterns längd.....	2
3. Ej full årssemester i vissa fall.....	2
4. Obetald semester.....	3
5. Semester under del av dagen.....	3
6. Semesterrätt vid viss frånvaro.....	3
7. Avräkning från lönen.....	3
8. Beräkning av semesterledighet.....	3
9. Sparad semester.....	4
10. Semesterlön.....	4
11. Semesterlön för semester som inte har kunnat läggas ut.....	5
12. Semesterersättning.....	5
13. Semesterlön för kortare anställningar.....	5
14. Förläggning av semester.....	5
15. Planering av semester.....	6
16. Ansökan om ledighet.....	6
17. Överenskommelse om att ändra beslutad semester.....	7
17.1 Överenskommelse om flytt av beslutad semester.....	7
17.2 Överenskommelse om att avbryta beslutad semester.....	7
17.3 Hantering av arbetstid efter överenskommelse om att ändra beslutad semester....	8
18. Utvärdering.....	8
19. Giltighetstid och uppsägningstid.....	8

1. Allmänt

Detta avtal är träffat med stöd av 2 kap. 2 § Villkorsavtal/-T samt 5 § semesterlag (1977:480). I och med detta avtal upphävs Försvarsmaktens avtal om semester för arbetstagare tillhörande OFR/O FM, OFR/S och SEKO Försvar samt Försvarsmaktens avtal om semester för arbetstagare tillhörande Saco-S FM från 2016-01-01.

1.1 Semesteravtalets förhållande till Villkorsavtal/-T

Detta avtal ersätter 5 kap. 3 §, 4 § tredje stycket, 5 - 6 §§, 7 § andra stycket andra strecksatsen, 8 - 11 §§, 12 § första och andra stycket, 13 - 16 §§ i Villkorsavtal/-T.

2. Semesterns längd

En arbetstagare har rätt till följande antal semestertimmar för helt kalenderår.

	Semestertimmar
T.o.m. det år då arbetstagaren fyller 29 år	224
Fr.o.m. det år arbetstagaren fyller 30 år	248
Fr.o.m. det år arbetstagaren fyller 40 år	280

För arbetstagare där veckoarbetstiden kontinuerligt är kortare än 40 timmar i genomsnitt per vecka omräknas uttagna semestertimmar upp med kvoten: 40 timmar/arbetstagarens genomsnittliga veckoarbetstid som gäller vid tillfället för semestern. Kvoten beräknas med två decimaler. Vid fler decimaler än två sker avrundning nedåt.

3. Ej full årssemester i vissa fall

Vid beräkningen enligt första och andra stycket i 5 kap. 4 § Villkorsavtal/-T ska antalet anställningsdagar under året divideras med 365 (vid skottår med 366), varefter kvoten multipliceras med årssemestern. Produkten avrundas till närmaste högre timme. Uppgår den beräknade semestern till kortare tid än fyra timmar har arbetstagaren inte rätt till semester.



4. Obetald semester

Arbetstagare som avses i 3 § ovan har i förekommande fall rätt till ytterligare (obetald) semester med så många timmar att den sammanlagda semestern för året uppgår till 200 timmar, eller om anställningen börjar den 1 september eller senare, får arbetstagaren 40 timmar (obetald) semester. För arbetstagare där veckoarbetstiden kontinuerligt är kortare än 40 timmar i genomsnitt per vecka omräknas uttagna semestertimmar upp med kvoten: 40 timmar/arbetstagarens genomsnittliga veckoarbetstid som gäller vid tillfället för semestern. Kvoten beräknas med två decimaler. Vid fler än två decimaler sker avrundning nedåt.

När sådan ytterligare semester tas ut ska avdrag göras för varje semestertimme med den aktuella lönen som gällde vid semestertidpunkten/175.

5. Semester under del av dagen

Semester kan tas ut för hel- eller del av dag.

6. Semesterrätt vid viss frånvaro

För anställd med barn födda före den 1 oktober 2014 ger föräldraledighet för dag då föräldrapenningtillägg utbetalas rätt till betald semester.

För anställd med barn födda fr.o.m. den 1 oktober 2014 ger föräldraledighet för dag då föräldralön utbetalas rätt till betald semester.

7. Avräkning från lönen

Om en arbetstagare har haft längre semester än vad hen tjänat in, ska avdrag göras på lönen. För varje överskjutande semestertimme ska avdrag ske med 1/175 av den aktuella lönen som gällde vid semestertidpunkten. Från lönen ska även dras semestertillägg enligt punkt 10 första punkten i detta avtal som utbetalats för överskjutande semestertimmar.

Avdrag enligt ovan ska dock inte göras för obetald semester eller om anställningen har upphört på grund av dödsfall.

8. Beräkning av semesterledighet

För arbetstagare med i genomsnitt 40 timmars arbetstid per vecka förbrukas lika lång tid som den faktiska tid som ligger i lista aktuell semesterdag eller aktuella semesterdagar. Vid ansökan om semester på dag där arbetstiden överstiger 8 timmar ska arbetsgivaren, när arbetstagaren påtalar det se över och om möjligt omhänderta omplanering av de timmar som överstiger 8 för dagen. De timmar som överstiger 8 och omplaneras ska förläggas inom listperioden. Vid en sådan omplanering utbetalas inget





omplaneringstillägg eller övertid med anledning av omplaneringen.

9. Sparad semester

Varje arbetstagare som har rätt till fler än 160 betalda semestertimmar för ett visst kalenderår får spara en eller flera av de överskjutande timmarna till ett senare kalenderår.

Ingen arbetstagare får dock ha fler sparade timmar än angivet antal dagar i var tid gällande Villkorsavtal/-T omräknat till timmar. Vid avtalets tecknande 240 timmar med hänsyn taget till nedan övergångsbestämmelser.

Övergångsbestämmelse

Arbetstagare som den 1 januari 2025 har fler än 240 sparade semestertimmar får ta ut överskjutande timmar under en femårsperiod så att arbetstagaren inte har fler än 240 sparade semestertimmar den 31 december 2029.

Om antalet tillåtna sparade semesterdagar förändras i Villkorsavtal/-T innan den 31 december 2029 åtar sig parterna att utforma ny övergångsbestämmelse.

10. Semesterlön

Semesterlönen utgörs av den för arbetstagaren aktuella lönen under semestern plus semestertillägg samt eventuell semesterlönegaranti.

Semestertillägget utgörs av

- 0,061 procent för varje betald semestertimme av den för arbetstagaren vid semestertidpunkten aktuella lönen.
- Ett belopp motsvarande 0,060 procent, av varje betald semestertimme multiplicerat med summan av sådana rörliga lönetillägg som har betalats ut till arbetstagaren året före semesteråret och i vilka semestertillägg inte redan ingår.

Semesterlönegarantin utgörs, för varje uttagen betald semestertimme, av ett belopp som fastställs i gällande Villkorsavtal/-T. För närvarande¹ motsvarar det skillnaden mellan 192,125 kronor och det lägre belopp som utgör summan av 1/175 av den aktuella lönen plus semestertillägg. För arbetstagare som är anställda eller tjänstgörande med en lägre omfattning än heltid gäller det lägre belopp som svarar mot tjänstgöringens omfattning.

Semestertillägget om 0,061 procent betalas ut vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med eller närmast efter semestern.

¹ Beräkning utifrån 2023 års belopp



Semestertillägget för rörliga lönetillägg betalas ut senast i juni månad. Lönetillägg som inkluderas redovisas i underbilaga 1, Semesterlönegrundande rörliga lönetillägg.

11. Semesterlön för semester som inte har kunnat läggas ut

Om en viss del av semestern på grund av arbetstagarens sjukdom eller av andra särskilda skäl inte kunnat läggas ut under året, omvandlas den till sparad semester. Om den outtagna semestern inte ryms inom 240 timmar², betalas semesterlön ut för det överskjutande antalet timmar. Sådan semesterlön beräknas på samma sätt som semesterersättning.

Semesterlönen baseras på den fasta lön arbetstagaren hade 31 december föregående år.

12. Semesterersättning

Semesterersättning betalas ut om en arbetstagare slutar sin anställning hos arbetsgivaren eller myndighetsområdet³ innan hen fått ut all betald semester som arbetstagaren har rätt till.

Semesterersättning betalas ut med ett belopp som för varje outtagen betald semestertimme (även sparade semestertimmar) motsvarar 1/175 av den fasta lön som gäller vid anställningens upphörande plus semestertillägg enligt punkt 11 i detta avtal. I förekommande fall betalas semestertillägg ut även för sådana rörliga lönetillägg som intjänats under avgångsåret.

13. Semesterlön för kortare anställningar

För arbetstagare som uppbär arvode eller timlön och där anställningen pågår i högst tre månader ska semesterledighet inte läggas ut. Semesterersättning betalas ut enligt reglerna i 16 b § Semesterlagen.

14. Förläggning av semester

Arbetsgivaren beslutar hur årssemestern ska förläggas. Hänsyn ska tas till arbetstagarens önskemål. Arbetsgivaren är, om det inte finns särskilda skäl, skyldig att lägga ut en arbetstagares hela årssemester som ledighet under året om inte arbetstagaren sparar semester enligt punkt 9 i detta avtal.

Semesterledigheten ska förläggas så att arbetstagaren får en ledighetsperiod om minst fyra veckor sammanhängande under huvudsemesterperioden juni - augusti. Detta gäller inte om arbetsgivaren och arbetstagaren, alternativt berörd arbetstagarorganisation, överenskommer om annat eller om särskilda skäl föranleder att semesterperioden

² Se övergångsregel i punkt 9.

³ Se Villkorsavtal/-T bilaga 1, Myndighetsområden i vissa fall.

förläggs till annan tid.

15. Planering av semester

Semesterledigheter beslutas efter förhandling med arbetstagarorganisation två gånger per år i separata semesterplaner (A och B) för respektive semesterperiod.

Semesterperioderna är följande:

- A. Innehåller semesterledighet som påbörjas 1 juni – 14 december. Semesterperiod A beslutas senast 1 april, skriftligt besked lämnas därefter snarast till arbetstagaren.
- B. Innehåller semesterledighet som påbörjas 15 december – 31 maj. Semesterperiod B beslutas senast 15 oktober, skriftligt besked lämnas därefter snarast till arbetstagaren.

Avvikelse från ovanstående kan göras genom att parterna på organisationsenhetsnivå tecknar kollektivavtal om hur förläggningen av semester ska gå till vid respektive organisationsenhet. Om inget kollektivavtal tecknats gäller ovanstående.

Anmärkning

För arbetsgivaren gäller att innan dialog tas med berörda arbetstagarorganisationer om att teckna kollektivavtal på organisationsnivå ska samråd ske med berörd försvarsgren för att stämma av eventuella behov av samordning inom respektive försvarsgren.

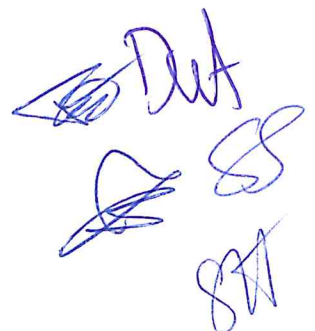
Beslut om semesterledighet kan även ske efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren för semester som inte planerats i period A eller B. Ett sådant beslut ska meddelas i god tid innan den tilltänkta semesterns första dag. Meddelandet om beslutet ska ske skriftligen.

I de fall en arbetstagarare har behov av att få en semesterledighet beslutad på längre sikt än vad som medges i planeringsförutsättningarna för de fastställda perioderna A och B, exempelvis på grund av att en resa behöver bokas med lång framförhållning, kan ledighetsansökan lämnas in innan datumet för den berörda semesterperioden. En sådan ansökan ska även dialogiseras med den chef som har mandat att fatta beslut om semestern. Arbetsgivaren ska i dessa fall fatta beslut om semestern, utifrån verksamhetens behov, inom en månad efter inkommen ansökan.

16. Ansökan om ledighet

Önskemål om semesterledighet ska lämnas in till arbetsgivaren senast 1 mars för period A, samt 15 september för period B.

För huvudsemesterperioden samt perioden 20 december – 10 januari ska alla ledighetsuttag, så som semester, kompensations- och tjänstledigheter lämnas in i en





ledighetsansökan senast tre månader innan den tilltänkta ledighetens första dag. Den arbetstagare som planerar att under dessa två perioder ta ut föräldraledighet med stöd av föräldraledighetslagen bör anmäla detta i samband med ovanstående planering.

Arbetstagare som har barn födda under semesteråret behöver inte anmäla enligt ovan.

Ansökan kan ske senare om det finns särskilda skäl, om arbetstagaren inte har kunnat förutse en situation som föranleder ett behov av föräldraledighet.

17. Överenskommelse om att ändra beslutad semester

Om behov uppstår av att ändra i en redan beslutad semesterplan kan arbetsgivare och arbetstagare överenskomma om ändring. En sådan överenskommelse ska vara skriftlig och innehålla information om vart semestern som flyttas eller avbryts istället förläggs.

Vid överenskommelse om flytt eller avbrytande av beslutad semester som sker på arbetsgivarens begäran ersätter arbetsgivaren arbetstagaren för styrkta merkostnader som uppkommer på grund av sådan överenskommelse. En förutsättning för att erhålla ersättning för sådana merkostnader är att arbetstagaren innan överenskommelse ingåtts informerat arbetsgivaren om dessa kostnader.

Vid överenskommelse som sker på arbetsgivarens begäran ska arbetstagarorganisation informeras.

17.1 Överenskommelse om flytt av beslutad semester

Överenskommelse om flytt av beslutad semester som sker på arbetstagarens begäran kan beviljas av arbetsgivaren om verksamheten tillåter. Ingen ersättning utbetalas i dessa fall.

Vid överenskommelse om flytt av beslutad semester på arbetsgivarens begäran ersätts arbetstagaren enligt nedan:

- 1 500 kr⁴ per flyttad semesterdag (i normalfallet 8 timmar) för beslutad men ej påbörjad semesterperiod.

17.2 Överenskommelse om att avbryta beslutad semester

Överenskommelse om att avbryta beslutad semester som sker på arbetstagarens begäran kan beviljas av arbetsgivaren om verksamheten tillåter. Ingen ersättning utbetalas i dessa fall.

⁴ Tillägg enligt denna paragraf värdesäkras årligen med prisbasbeloppet. Värdesäkring sker per den 1 januari med start 2025.



Vid överenskommelse om att avbryta redan påbörjad semester på arbetsgivarens begäran ersätts arbetstagaren enligt nedan:

- 2 200 kr⁵ per avbruten semesterdag (i normalfallet 8 timmar).

17.3 Hantering av arbetstid efter överenskommelse om att ändra beslutad semester

Arbetstid för dagar som tidigare varit planerade för uttag av semester hanteras enligt gällande FM avtal om arbetstid och arbetstidsberoende ersättningar.

Anmärkning

En semesterdag omfattar ett dygn 00-24, detta innebär att arbetstid inte ska förläggas på ett sådant sätt att arbetstiden berör ett dygn med en full semesterdag.

18. Utvärdering

Avtalet ska utvärderas senast vid utgången av 2026.

19. Giltighetstid och uppsägningstid

Detta avtal gäller tillsvidare från och med 2024-01-01, under Villkorsavtal/-T giltighetstid, med en ömsesidig uppsägningstid om sex månader.

⁵ Tillägg enligt denna paragraf värdesäkras årligen med prisbasbeloppet. Värdesäkring sker per den 1 januari med start 2025.



Underbilaga 1 Rörliga lönetillägg som utgör beräkningsgrund för semestertillägg

Utbet kvar led Ins
Vakanstillägg
FN Dagersättning
VO-ers Skonert
VO-ers helg Skonert
VO-ers storhelg Skonert
VO-ers i hem Skonert
Omplaneringstlg Skonert
Ek regl frist.dgn Skonert
Skonerttillägg
Skonert-dygn
Särskilt Skonerttillägg
Individuellt Skonerttlg
4sjö Amröjtlg i riskomr
4sjöAmröjtlg ansl riskomr
Tillf hopptillägg
Amröjtlg. enl p1
Amröjtlg. enl p2:1 & p2:2
Amröjtlg. enl p3 & p4
Amröjningstillägg
Ers schablonarb. Tid
Utbl. Veckovila 12 - 15
Utbl. Veckovila 23 -
Utebliven veckovila 16-19
Utebliven veckovila 20-22
Tidsförskjutning F7
Tidsförskjutning helg F7
Timers SD
Sjödygnstlg dygn 1-10
Sjödygnstlg dygn 11-15
Sjödygnstlg dygn 16-
Sjödygn 1-10 förh 100%
Sjödygn 11-15 förh 100%
Sjödygn 16- förh 100%
Vaktdygnstlg vardag
Vaktdygnstlg lö sö helg
Vaktdygnstlg storhelg
Beredskapstlg 1 vardag
Beredskapstlg 1 lö sö he

Beredskapstlg 1 storhelg
Beredskapstlg 2 vardag
Beredskapstlg 2 lö sö he
Beredskapstlg 2 storhelg
Utebl.veckovila sjö 22-
Utebl.veckovila sjö 15-21
Utebl.veckovila sjö 12-14
Icke hemmahamntlg
Sjödygn storhelg 1-10
Sjödygn storhelg 11-15
Sjödygn storhelg 16-
Insatsbered 1-3/dag Övr
Insatsbered 4-10/dag Övr
Uppk insber 1-3/dag Övr
Uppk insber 4-10/dag Övr
Stödinsats < 1 mån
Insatsarbetstidstillägg
FM-dygn 1-10
FM-dygn 11-
FM-dygn kortare tjt <30d
Uppk FM Dygn 1-10 Vardag
Uppk FM Dygn 1-10 Helg
Uppk FM Dygn 11- Vardag
Uppk FM Dygn 11- Helg
Rörligt lönetlg
Uppk FMdygn 1-6tim enkel
Uppk FMdygn 1-6tim kval
FM-dygn Chefsavtal
Uppk FM-dygn Chefsavtal
Uppk Uppk FM-dygn Helg Chef
FM-dygn sär.bef.havare
Uppk FMd sär .bef.havare
Uppk FMd helg sär.bef.hav.
Produktionsdygn
Prod.dygn uppk - tjt fri
Produktionsdygn uppkommet
Tp-flyg insatsdygn
Tp-flyg insatsdygn uppk
F1 Helg/ Fridag



F14 Omplaneringstillägg	
F7 Omplaneringstillägg	
F3 Omplaneringstillägg	
Uppkommen beredskap	
Uppkommen jour	
Rörligt lönetlg	
Ob-tillägg enkel	Systemuppsättning ej på plats
Ob-tillägg kval (I)	Systemuppsättning ej på plats
Ob-tillägg kval (II)	Systemuppsättning ej på plats
Jour	
Beredskap	
Jour Förh 100%	
Beredskap förh 100%	
Jour Förh 200%	
Beredskap förh 200%	
Omplaneringstillägg	
Flygriskillägg	
Logitillägg 1-Logementstd	
Logitillägg 2-Delad lght	
Logi.tlg Anvisat - boende	
Logitlg Anvis.boende<50km	
Logitlg-Jourrum 3.7.4 vht	
Egen bil, skattepl.	
Bilers pendl/flyttr	
Ersättning ök flytt sem	Systemuppsättning ej på plats
Ersättning ök avbryt sem	Systemuppsättning ej på plats



ROSS
GAT Det