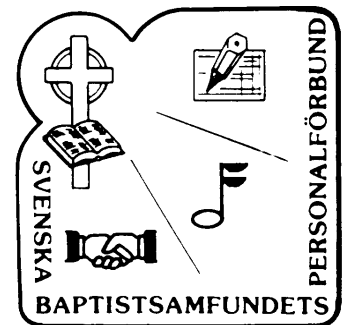
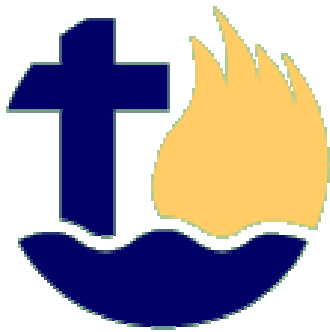


KOLLEKTIV- AVTAL



mellan Svenska Baptistsamfundets missionsstyrelse å ena sidan, och Svenska Baptistsamfundets Personalförbund å andra sidan avseende allmänna bestämmelser för anställda i församlingar, församlingskretsar, distriktsorganisationer och riksorganisationer inom Svenska Baptistsamfundet.

Gäller från 2004-04-01 till 2007-03-31

REGISTER:

	<u>Innehåll</u>	<u>Sid</u>
1.	Avtalets omfattning	4
1.1	Hel- och deltidсанställd	4
1.2	Viss tid eller visst arbete	
1.3	Deltid mindre än 40%	4
1.4	Pensionär	4
2.	Anställning	4
2.1	Tillsvidareanställning	4
2.2	Viss tid eller visst arbete	4
2.2.1	Provanställning	5
2.2.2	Visstidsanställning i andra fall	5
2.3	Anställningsbevis	5
3.	Allmänt	5
3.1	Lojalitet	5
3.2	Uppdrag eller bisyssla	5
3.3	Statligt eller kommunalt uppdrag	5
4.	Personalutveckling, konferenser och handledning	6
4.1	Utvecklingssamtal, fortbildning, konferenser och handledning	6
5.	Förtroendearbetstid/Oreglerad arbetstid	6
5.1	Reglerad eller oreglerad arbetstid	6
5.2.	Arbetstidens förläggning	6
5.2.1	Riktlinjer för förläggning av arbetstid	6
5.3	Årsarbetstid	7
5.3.1	Årsarbetstid i dagar	7
5.3.2	Årsarbetstid i timmar	
5.4	Deltid	7
5.5	<i>Tilläg: Arbetstid för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 1</i>
6.	Reglerad arbetstid	7
6.1	Ordinarie arbetstid	7
6.2	Arbetstidens förläggning	7
6.3	Övertid	7
6.4	Arbetstid vid arrangemang	7
6.5	Deltid	
7.	Lön	8
7.1	Lönesättning	8
7.2	Månads-, dag- eller timlön	8
7.3	Beräkning månadslön	8

7.4	Beräkning daglön	8
7.5	Beräkning timlön	8
7.6	Löneform och lön	8
7.7	Löneutbetalningsdag	8
7.8	Reglering av arvoden från uppdrag	8
7.9	<i>Tillägg: Lönesättning för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 1</i>
7.10	<i>Tillägg: Deltidsanställning för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 2</i>
7.11	<i>Tillägg: Internationellt index för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 2</i>
8.	Sjukskrivning	9
8.1	Sjukanmälan	9
8.2	Sjukintyg	9
8.3	Sjklön	9
8.4	Sjukavdrag	10
8.5	Försummad sjukanmälan	10
9.	Tjänstledighet	11
9.1	Föräldraledighet	11
9.1.1	<i>Ersätts med: Föräldraledighet för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 2</i>
9.2	Tillfällig föräldraledighet	11
	<i>9.2 utgår för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 2</i>
9.3	Tjänstgöring i totalförsvaret	11
	<i>9.3 utgår för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 2</i>
9.4	Övrig tjänstledighet	12
	<i>9.4 utgår för missionsarbetare</i>	
9.5	Permission	12
9.5.1	<i>Ersätts med: Permission för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 2</i>
9.6	Studier	12
10.	Semester	12
10.1	Semesterår	13
10.2	Semesterrätt	13
10.3	Semesterdag	13
10.4	Uttag av semester	13
10.5	Uträkning av semesterlön	13
10.6	Semesterersättning	13
10.7	Sparad semester	14
10.8	Ersättning vid semesteravbrott	14
10.9	<i>Tillägg: Helgledighet för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 2</i>
10.10	<i>Tillägg: Semesterplanering för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 3</i>
11.	Hälsokontroll och hälsovård	14
11.1	Fri läkarvård	14
11.1.1	<i>Ersätts med: Fri läkarvård för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 3</i>
11.2	Läkarintyg vid anställning	14
11.3	Motion och friskvård	14
11.4	<i>Tillägg: Tandvård för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 3</i>
12.	Kostnadsersättningar	15

12.1	Resekostnader	15
12.1.1	<i>Tillägg: Tjänsteresor i Sverige för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 3</i>
12.1.2	<i>Tillägg: Resor till och från tjänstgöringslandet för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 3</i>
12.1.3	<i>Tillägg: Resor i tjänsten i tjänstgöringslandet för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 4</i>
12.2	Ersättning vid deltagande i arrangemang m.m	14
12.3	<i>Tillägg: Utrese- respektive återkomstbidrag för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 4</i>
12.4	<i>Tillägg: Frakt av personligt gods för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 4</i>
13.	Tjänstebostad	14
13.1	Tjänstebostad	14
13.1.1	<i>Ersätts med: Tjänstebostad för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 6</i>
13.2	Besittningsrätt	15
	<i>13.2 utgår för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 6</i>
13.3	Anställningsbevis, (godkännande av hyresnämnden)	15
	<i>13.3 utgår för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 6</i>
14.	Pension	15
15.	Försäkringar	15
15.1.	Försäkringsavtal	15
15.2	<i>Tillägg av försäkringar för missionsarbetare:</i>	
	<i>Missionärsförsäkring</i>	<i>Suppl 6</i>
15.3	<i>Barns födelse</i>	<i>Suppl 6</i>
15.4	<i>Kvarlämnad egendom i tjänstgöringslandet</i>	<i>Suppl 6</i>
15.5	<i>Flyttgods</i>	<i>Suppl 7</i>
15.6	<i>Kvarlämnad egendom i hemlandet</i>	<i>Suppl 7</i>
16.	Flyttningskostnader	16
17.	Uppsägning	16
17.1	Skriftlig uppsägning	16
17.2	Uppsägning från den anställda	16
17.3	Uppsägning från arbetsgivaren	17
17.4	Skäl för uppsägning	17
17.5	Uppsägning tidsbegränsad tjänst	17
17.6	Avgång med pension	17
17.7	<i>Tillägg: 'Force majeure' för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 7</i>
18.	Tvist	18
18.1	Förhandling vid tvist	18
19	Avtalets giltighet	18
19.1	Giltighetstid	18
19.2	<i>Tillägg: Supplementets giltighetstid för missionsarbetare</i>	<i>Suppl 7</i>

KOLLEKTIVAVTAL

mellan Svenska Baptistsamfundets missionsstyrelse å ena sidan, och Svenska Baptistsamfundets Personalförbund å andra sidan avseende allmänna bestämmelser för anställda i församlingar, församlingskretsar, distriktsorganisationer och riksorganisationer inom Svenska Baptistsamfundet.

1. Avtalets omfattning

- 1.1 Avtalet gäller för hel- och deltidsanställd med en tjänstgöring omfattande minst 16 tim/vecka eller 40 % av en heltidstjänst. Avtalstexten beskriver bl.a. regler om arbetstid, ledigheter, personalutveckling och deltagande i konferenser med utgångspunkt i en heltidstjänst. Det är därför särskilt viktigt att vid deltidsanställningens början noggrant komma överens om vad som gäller för den aktuella tjänsten.
- 1.2 För anställd som med tillämpning av punkt 2.2 har anställts för viss tid eller visst arbete gäller avtalet med undantag av punkt 13.
- 1.3 Deltidsanställda med tjänstgöring omfattande mindre än 16 tim/vecka eller 40% av heltidstjänst omfattas inte av kollektivavtalet. Kollektivavtalet bör ändå vara vägledande i tillämpliga delar vid överenskommelse om vad som gäller för anställningen. Ovanstående kommentarer till kollektivavtalet bör beaktas vid alla deltidsanställningar. Semesterlagen gäller. Överenskommelse om avtalsförsäkringar och pension gäller med vissa begränsningar.
- 1.4 För anställd som kvarstår i tjänst eller antagit ny tjänst efter att ha uppnått ordinarie pensionsålder gäller avtalet med undantag av punkterna 7 och 13.

2. Anställning

- 2.1 Anställning gäller tillsvidare, om arbetsgivare och den anställde inte överenskommit om annat enligt följande:
- 2.2 Anställning för viss tid eller visst arbete regleras i lagen om anställningsskydd § 5.

Lag om anställningsskydd § 5.

Avtal om tidsbegränsad anställning får träffas i följande fall:

1. *Avtal för viss tid, viss säsong eller visst arbete, om det föranleds av arbetets särskilda beskaffenhet.*
2. *Avtal för viss tid som avser vikariat, praktikarbete eller feriearbete.*
3. *Avtal för viss tid, dock sammanlagt högst sex månader under två år, om det föranleds av tillfällig arbetsanhopning.*
4. *Avtal som gäller för tiden till dess arbetstagaren skall börja sådan tjänstgöring enligt lagen (1994:1809) om totalförsvarsplikt, som skall pågå mer än tre månader.*

5. Avtal för viss tid som avser anställning efter att arbetstagaren fyllt 67 år

Om en arbetstagare har varit anställd hos arbetsgivaren som vikarie i sammanlagt mer än tre år under de senaste fem åren, övergår anställningen till en tillsvidareanställning. Lag (2001: 298).

Anmärkning:

Med vikariat avses

- *att anställd ersätter en annan anställd under dennes frånvaro, vid t.ex. ledighet på grund av sjukdom, semester, föräldraledighet eller utbildning.*
- *att den anställda under högst 6 månader, eller under den längre tid som överenskommit mellan arbetsgivaren och denne, uppehåller en ledig befattning i avvaktan att en ny ordinarie innehavare av befattningen har utsetts.*

- 2.2.1 Avtal om anställning för viss tid i form av provanställning kan träffas mellan arbetsgivaren och den anställda. Provanställning kan omfatta högst sex månader.
- 2.2.2 Avtal får även i andra fall, än som avses i lagen om anställningsskydd § 5, träffas om tidsbegränsad anställning (överenskommelse om visstidsanställning). Avtal om sådan anställning får för samma arbetstagare omfatta sammanlagt högst tolv månader under tre år.
- 2.3 Senast två veckor efter tillträdesdagen skall anställd erhålla skriftligt anställningsbevis som redovisar anställningsvillkoren. När andra lönen utbetalas anses anställningen vara tillsvidare om inte annat skriftligt avtalats.

3. Allmänt

- 3.1 Förhållandet mellan arbetsgivare och anställda grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Anställd skall iakttaga diskretion rörande arbetsgivarens angelägenheter.
- 3.2 Om anställd avser att åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag skall samråd ske med arbetsgivaren.
- 3.3 Anställd äger rätt att motta statligt eller kommunalt förtroendeuppdrag eller uppdrag inom det egna samfundet

Anmärkning:

För mer omfattande förtroendeuppdrag, ska arbetsgivarens tillstånd inhämtas, skriftlig överenskommelse träffas samt eventuell reglering av löneförmåner ske.

4. Personalutveckling, konferenser och handledning

- 4.1 Utvecklingssamtal bör ske minst en gång om året. I samtalet skall arbetets innehåll vara en av de punkter som tas upp till behandling

Arbetsgivare och anställd bör årligen planera för kommande års fortbildning. Sådan fortbildning är viktig så att färdigheter och kunskaper som erfordras för tjänsten kan utvecklas. Samtidigt är det angeläget att betona vikten av den personliga utvecklingen som ständigt sker i det löpande arbetet.

I samråd med arbetsgivaren deltar den anställde i Svenska Baptistsamfundets personalutvecklande utbildningar, medarbetarsamlingar, distriktssamlingar, samfundets allmänna konferens och SBUFs årskonferens. Personalutveckling och konferenser är viktigt också för den som är deltidsanställd. Dessa bör därför också beredas möjlighet att i tjänsten delta i dessa utbildningar och samlingar. Omfattningen överenskommes med beaktande av tjänstegrad och de förutsättningar som gäller för tjänsten.

Anställda pastorer och diakoner bör ha tillgång till handledning på arbetsgivarens bekostnad. Handledning kan ske i grupp eller enskilt. Modell och kostnadsvillkor avtalas lokalt.

5. Förtroendearbetstid / Oreglerad arbetstid

5.1 Anställd har reglerad eller oreglerad arbetstid. Oreglerad arbetstid kallas här nedan för förtroendearbetstid. Utgångspunkt för att förtroendearbetstid ska gälla är att arbetstagaren, med hänsyn till sina arbetsuppgifter, själv kan förlägga och disponera sin arbetstid. Deltidstjänst förutsätter avgränsning av tjänsten så att arbetstiden motsvarar tjänstens omfattning.

5.2 Arbetstidens förläggning överenskommes mellan anställd och arbetsgivare med beaktande av de särskilda behov som finns för tjänsten, t.ex. arbetets art, församlingens särskilda behov, samt om det finns flera anställda på arbetsplatsen. Den ordinarie förtroendearbetstiden utgörs av sammantaget 260 arbetsdagar per år inklusive semesterdagar. Fördelningen över året förhandlas lokalt.

5.2.1 Följande riktlinjer gäller:

Arbetstiden utgår från en arbetstid på 5 dagar eller 40 timmar per vecka utslaget över året. Ett grundschema förhandlas och överenskommes lokalt och kan förläggas ojämnt över månaden/året. Den anställde har alltid rätt till minst en ledig dag per vecka samt minst sex lediga helger per år utöver de som tas ut i samband med semester. Med ledig helg avses tiden från fredag kl. 18.00 till söndag kl. 24.00. Arbetstidens förläggning skall planeras i god tid och större avvikelser från grundschema skall göras i samförstånd mellan den anställde och arbetsgivaren.

Antal arbetsdagar i följd får inte överstiga nio. Vid lägstjänstgöring som sträcker sig över minst två veckor utgår särskild kompensation i form av en extra dag per tjänstgöringsvecka.

Lediga dagar skall tas ut kontinuerligt under året. Den lediga tid som inte tagits ut under verksamhetsåret får inte överföras till nästa verksamhetsår eller omvandlas till kontant ersättning.

Verksamhetsårets början och slut fastställs i anställningsbeviset. Om detta inte skett gäller kalenderår som verksamhetsår.

Exempel på arbetstidens förläggning:

Normalt fem arbetsdagar per vecka. Minst sex lediga helger per år.

Ytterligare exempel ges i personalförbundets ”lathund”.

Anmärkning:

- behovet av ledig storhelg bör beaktas

- lediga dagar i grundscemat enligt 5.3 påverkas ej av att ledig helg tas ut.

- samråd om lägstjänstgöringens innehåll bör ske i förväg

5.3 Årsarbetstid

5.3.1 Årsarbetstiden i dagar beräknas på så sätt att antalet arbetsdagar per vecka multipliceras med 52. En heltidsanställd anger arbetstiden till 260 dagar/år (5 dgr x 52 veckor).

5.3.2 Årsarbetstiden i timmar beräknas på så sätt att normalarbetstiden per vecka multipliceras med 52. En heltidsanställd anger arbetstiden till 2.080 timmar (40 tim x 52 veckor).

5.4 Uppgift om arbetstidsalternativ skall anges i anställningsbeviset med beskrivning av deltidutformning.

6. Reglerad arbetstid

6.1 Den ordinarie reglerade arbetstiden skall utgöra 40 timmar i genomsnitt per vecka där annat ej överenskommit.

6.2 Arbetstidens förläggning (normalarbetstid), eventuell sommartid och eventuell flexetid bestäms på varje arbetsplats.

Normalt omfattar arbetstiden måndag – fredag såvitt inte en helgdag infaller på dessa dagar. För tjänstgöring under veckoslut utgår kompensation med dag mot dag.

6.3 **Övertid skall vara beordrad** av arbetsgivaren. Övertidsersättning kan tas ut i kompensationsledighet eller som ekonomisk ersättning.

Kompensation för övertidsarbete vid reglerad arbetstid utgår enligt följande under förutsättning att normalarbetstidsmättet för dagen har uppnåtts:

a) För övertidsarbete under 4 timmar närmast före eller efter det för heltidsarbete gällande arbetstidschemat: månadslönen/ 94 x 1,5 alternativt arbetad övertid x 1,5.

b) För övertidsarbete på annan tid: månadslönen/ 72 x 2 alternativt arbetad övertid x 2.

6.4 När den anställde deltar i arrangemang inom Svenska Baptistsamfundet och SBUF på icke ordinarie arbetstid, utgår kompensationsledighet med lika många dagar som arrangemanget omfattar. Detta skall överenskommas lokalt i förväg.

6.5 Om deltidanställd med reglerad arbetstid utfört beordrat arbete, utöver den för deltiden gällande grundscemat, upp till åtta timmar per dag eller arbetat arbetsfri dag (mertid) ersätts detta med kompensationsledighet eller som kontant ersättning.

Kompensationsledighet utgår med timma mot timma. Kontant ersättning för mertidsarbete utges med

$$\frac{\text{Deltidsmånadslön}}{3,5 \times \text{deltidsarbetstiden per vecka}}$$

För arbetstid som överstiger åtta timmar per dag lämnas övertidsersättning enligt punkt 6.3 ovan.

7. Lön

7.1. Lönesättningen är fri, men löneavtalet anger lägsta lön för vissa medarbetargrupper. Vid lönesättning bör hänsyn tagas till tjänsteinnehåll, kompetens och individuell förmåga.

7.2 Lön utgår för kalendermånad, dag eller timme.

7.3 Lön avseende del av kalendermånad beräknas enligt följande:

$$\text{Antal kalenderdagar} \times \frac{\text{månadslönen}}{30}$$

7.4 Lön per arbetsdag beräknas med $\frac{\text{månadslönen}}{21}$

7.5 Lön per timme beräknas med $\frac{\text{månadslönen}}{\text{veckoarbetstiden} \times 4,3}$ (endast regl. arbetstid)

7.6 Löneform och lön skall framgå av anställningsbeviset.

7.7 Månadslönen utbetalas senast den 25:e varje månad. Om den 25:e infaller på lördag, söndag eller helgdag utbetalas lönen tidigare. I juni och december skall lönen utbetalas före midsommar respektive julhelgen.

7.8 Uppbärande av arvode

Den anställdes inkomster i form av arvoden för medverkan i församlingar, distrikt, folkhögskolor eller andra organisationer under fastställd arbetstid, skall redovisas till arbetsgivaren för eventuell lönereglering.

8. Sjukskrivning

8.1 Sjukanmälan till arbetsgivaren

När en anställd är sjuk och därför ej kan tjänstgöra skall han/hon snarast möjligt underätta arbetsgivaren om detta. Vidare skall han/hon så snart detta kan ske meddela arbetsgivaren när han/hon beräknar kunna återgå till arbetet.

Den anställda skall också lämna en skriftlig anmälan till arbetsgivaren om att han/hon varit sjuk, i vilken omfattning han/hon inte kunnat arbeta och sjukdomens art.

Samma gäller om den anställda blir arbetsoförmögen på grund av olycksfall eller arbetsskada eller måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta enligt lagen om ersättning åt smittbärare.

8.2 Sjukintyg

Varar sjukdomen mer än sju dagar skall den anställda lämna läkarintyg till arbetsgivaren. Intyget skall innehålla uppgift om diagnos samt sjukperiodens längd. Varar sjukdomen mer än 21 dagar skall arbetsgivaren anmäla detta till försäkringskassan och den anställda lämna läkarintyg med uppgift om sjukdom till försäkringskassan.

Det är arbetsgivarens skyldighet att göra anmälan till Försäkringskassan när sjukdomsperioden är längre än 21 dagar

Om arbetsgivaren så begär skall anställd lämna läkarintyg redan tidigare än från och med den åttonde sjukdagen.

8.3 Sjuklön

För dag 1 - 21 beräknas sjuklönen *per arbetsdag*, (högst 15 dagar anges som arbetsdagar, oavsett om antalet arbetsdagar varit planerade till att omfatta mer än 15 dagar), för dag 22 och uppåt beräknas sjuklönen *per kalenderdag*.

Sjuklönen följer sjuklönelagen, som säger att den anställda under de första 21 sjukdagarna får en sjuklön från arbetsgivaren. Från den 22:a sjukdagen utgår sjukpenning från försäkringskassan, samt en mindre sjuklön på 10% från arbetsgivaren.

Den första dagen i en sjuklöneperiod är karensdag och ingen ersättning utgår för denna dag.

För dag 2 - 21 i varje sjuklöneperiod är sjuklönen 80% av ordinarie lön.

För dag 22 - 90 utgår 10% av lönen från arbetsgivaren, resten kommer från Försäkringskassan. Från och med dag 91 får arbetsgivaren inte skjuta till någon ersättning.

(se dock § 15 för eventuell försäkring.

En karensdag gäller även om sjukdomen beror på arbetsskada.

Om en ny sjukperiod infaller inom fem kalenderdagar från friskskrivningen, räknas den nya sjukperioden som en fortsättning på den tidigare. Ersättningen skall då beräknas som om den anställda varit sjuk i en följd. Således utgår ingen ny karensdag.

Antalet karensdagar är begränsade till 10 dagar för varje anställning under en tolv-månadersperiod räknat från den första karensdagen. Därefter har den anställda rätt till ersättning med 80% av lönen även för den första dagen i sjuklöneperioden (allmänt

högriskskydd).

8.4 Sjukavdrag

Sjukavdrag görs i förhållande till årsarbetstiden. Årsarbetstiden kan anges i timmar eller dagar (se 5.4).

Sjukavdrag görs enligt följande:

DAG 1 = karensdag

$\frac{\text{Månadslönen} \times 12}{\text{årsarbetstiden i dagar resp. timmar}} = \text{sjukavdrag per arbetad dag resp. timme}$

DAG 2 - 21

$\frac{\text{Månadslönen} \times 12}{\text{årsarbetstiden i dagar resp. timmar}} \times \frac{20}{100} = \text{sjukavdrag per arbetad dag resp. timme}$

DAG 22 - 90

$\frac{\text{Månadslönen} \times 12}{365} \times \frac{90}{100} = \text{sjukavdrag per kalenderdag resp. timme}$

FRÅN DEN 91:A SJUKDAGEN

$\frac{\text{Månadslönen} \times 12}{365} = \text{sjukavdrag per kalenderdag}$

- 8.5 Försummar anställd att i behörig tid göra sjukanmälan kan arbetsgivaren göra avdrag enligt punkt 9.4 för tjänstledighet.

9. Tjänstledighet

9.1 Föräldraledighet

Anställd som erhållit tjänstledighet i samband med barns födelse, adoption av barn eller mottagande av barn i fosterhemsvård, erhåller under ledigheten nedan angivna förmåner.

Förutsättningen är att vederbörande, vid tidpunkten för beräknad eller inträffad nedkomst respektive adoptivbarns ankomst, haft sammanhängande anställning hos arbetsgivaren eller annan arbetsgivare som omfattas av detta avtal under minst 300 kalenderdagar.

Anställd uppbär under den tid föräldrapenning utgår lön enligt nedan.

Under sammanlagt högst 120 kalenderdagar görs ett löneavdrag som beräknas enligt följande:

$$\frac{\text{Månadslönen} \times 12 \times 90}{365 \times 100} = \text{löneavdrag per kalenderdag}$$

Vid föräldraledighet utöver 120 dagar görs fullt löneavdrag. Föräldraledighetens totala längd är högst 18 månader.

Vid flerbarnsfödelse förlängs antalet dagar, med 90% löneavdrag, med 60 dagar per barn utöver det första. Den totala ledigheten förlängs med 6 månader per barn.

9.2 Tillfällig föräldraledighet (vård av sjukt barn, pappaledighet)

Manlig anställd äger rätt till ledighet under högst 10 dagar vid barns födelse.

Den anställde äger rätt till ledighet för vård av sjukt barn enligt lagen om allmän försäkring.

Den lön som arbetsgivaren skall utge när den anställde är hemma vid tillfällig föräldraledighet beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt följande:

$$\frac{\text{Månadslönen} \times 12 \times 90}{\text{årsarbetstid i timmar resp. dagar} \times 100} = \text{avdrag per arbetad timme resp. dag}$$

Anmärkning:

För beräkning av årsarbetstid, se punkt 5.4.

9.3 Tjänstgöring inom totalförsvaret

Under tjänstledighet för repetitionsutbildning enligt lagen om totalförsvarsplikt eller tjänstgöring, vilken författningen enligt åligger anställd, äger denne rätt att uppbära lön enligt formel i punkt 9.2.

Ovan nämnda förmåner utgår ej under grundutbildning eller därmed direkt sammanhängande repetitionsutbildning enligt lagen om totalförsvarsplikt

9.4 Övrig tjänstledighet

Annan ledighet beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan större olägenhet för verksamheten.

När anställd är ledig utan lön kortare tid än en månad görs avdrag enligt följande oavsett om anställningsformen är reglerad eller oreglerad arbetstid:

$$\frac{\text{Månadslönen}}{21} = \text{avdrag/arbetsdag}$$

För tjänstledighet längre tid än en månad är tjänstledighetsavdraget lika med lönen.

9.5 Permission

Anställd kan utan lönereduktion beviljas tillfälligt ledigt av särskilda familjeskäl. Denna permission kan beviljas t.ex. vid nära anhörigs dödsfall, begravning och gravsättning eller plötsligt svårt sjukdomsfall hos nära anhörig. Som nära anhörig räknas make, maka, sammanboende, barn, syskon, föräldrar, svärföräldrar samt mor- och farföräldrar.

9.6 Studier

Tjänstledighet för studier regleras enligt studieledighetslagen.

10. Semester

10.1 Semesterår och intjänandeår sammanfaller. Den anställde har därmed rätt till betald semester även första anställningsåret. För arbetsgivare med flera anställda kan särskilt semesterår fastställas. Semesteråret skall anges i anställningsbeviset med begynnelse-datum.

Antalet semesterdagar under del av semesteråret beräknas enligt följande:

$$\frac{\text{semestergrundande dagar}}{365} \times \text{semesterrätten per år}$$

I semestergrundande tid ingår förutom arbetad tid, semester, ledighet i samband med barns födelse, ledighet vid vård av sjukt barn, föräldraledighet under högst 120 kalenderdagar samt sjukledighet under högst 180 kalenderdagar.

10.2 Semesterrätten framgår av nedanstående tabell:

Anställdes <u>ålder</u>	oreglerad <u>arb.tid</u>	reglerad <u>arb.tid</u>
-35 år	30 dagar	25 dagar
36-44 år	32 dagar	27 dagar

från 45 år 34 dagar 29 dagar

- 10.3 Semesterdag är måndag - fredag såvida helgdag inte infaller på en sådan dag. Som helgdag räknas också midsommar-, jul- och nyårsafton.

Anmärkning:

För anställd med förtroendearbetstid gäller att i samband med uttag av varje fem-dagarsperiod har den anställde rätt till en ledig helg i anslutning till semestern. Den anställde har dessutom rätt till ytterligare en ledig helg i anslutning till semestern en gång varje semesterår.

- 10.4 Arbetsgivaren är skyldig tillse att arbetstagaren får ut minst fyra av årets semesterveckor under semesteråret. Fyra av årets semesterveckor tas ut under tiden 15 maj - 31 augusti, om ej annat överenskommit, varav minst tre av dessa bör vara sammanhängande.

- 10.5 Uträkning av semesterlönen

Semesterlönen omfattar tre delar, nämligen:

a) Löpande semesterlön = den ordinarie lönen.

b) Semestertillägg = det tillägg till den ordinarie lönen som krävs för att komma upp till den semesterlön som semesterlagen eller kollektivavtalet föreskriver. Semestertillägget utbetalas en gång per år eller i anslutning till semestern.

Semestertillägget beräknas enligt följande:

$0,8\% \times \text{månadslönen} \times \text{antalet semesterdagar}$

c) Särskilt semestertillägg på sådana semesterlönegrundande förmåner som ej ingår i ordinarie månadslön, t.ex. fyllnadslön, övertidsersättning.

För korttidsanställda utgör semesterersättningen 12% av den utbetalade lönen och kan bakas in i den avtalade tim- respektive daglönen.

- 10.6 Semesterersättning = värdet av en semesterdag, dvs den ordinarie lönen och semestertillägget.

När tillsvidareanställd arbetstagare slutar sin tjänst har arbetsgivaren rätt att göra avdrag på slutlönen för förskottsutbetalad, ej intjänad semesterlön. På samma sätt skall ej uttagen semesterlön regleras när anställd slutar sin anställning, fränsett de dagar som är att hänföra till nya arbetsgivare vars anställningsvillkor regleras av detta avtal.

Värdet av semesterdag, inklusive semestertillägget, beräknas enligt följande:

$5,5\% \times \text{månadslönen} = \text{ersättning per semesterdag}$

- 10.7 Sparad semester

Den som under ett semesterår har rätt till mer än 20 semesterdagar med lön, och som tagit ut minst 20 semesterdagar, får av överskjutande semesterdagar spara en eller flera. Detta ger möjlighet till en längre sammanhängande semesterledighet. Antalet sparade

semesterdagar får totalt inte överstiga 40 dagar.

Om anställd övergår från en arbetsgivare som omfattas av detta avtal till annan arbetsgivare som omfattas av samma avtal har anställd rätt att begära att de sparade semesterdagarna överförs till den nye arbetsgivaren.

Den förra arbetsgivaren har då att till den senare erlagga semesterlön. Semesterlön beräknas utifrån den lönenivå den anställde hade under det senaste intjänandeåret hos den förra arbetsgivaren.

10.8 Ersättning för kostnader vid semesteravbrott

Anställd som på arbetsgivarens begäran avbryter sin semester och återinträder i tjänst, är efter samråd med arbetsgivaren berättigad att uppbära ersättning för de kostnader som avbrottet har förorsakat.

Kontant ersättning i stället för semester utgår enbart efter särskild överenskommelse mellan arbetsgivaren och den anställde.

11 Hälsokontroll, läkarvård och friskvård

11.1 Anställd äger rätt erhålla fri läkarvård under förutsättning att försäkringskassan betalar en del av kostnaden. Ersättningen begränsas till den nivå då högkostnadsskyddet träder i kraft för respektive landsting och är skattepliktig. Läkemedel och sjukhusvård ersätts ej.

Anställd äger rätt genomgå fullständig hälsoundersökning, vart tredje år, och denna förmån är skattefri.

11.2 Inför anställning företes aktuellt läkarintyg i samband med upprättandet av anställningsbevis.

11.3 Arbetsgivaren kan ge ett visst skattefritt ekonomiskt stöd för enklare motion och friskvård. Exempel på enklare motion är gymnastik, styrketräning, bowling och racketsporter som bordtennis, tennis eller squash. Föreslaget belopp 2000 kr/år. Mer information kan erhållas från Riksskatteverkets hemsida www.rsv.se eller samfundsexpeditionen.

12. Kostnadsersättning

12.1 Arbetsgivaren har att svara för resekostnader i tjänsten. Resor med tåg, buss eller flyg ersätts med den faktiska kostnaden. För resa med egen bil utgår ersättning enligt särskilt resereglemente.

12.2 När anställd på arbetsgivarens uppdrag deltar i arrangemang man kommit överens om skall ersättning utgå enligt särskilda traktamentsregler.

13. Tjänstebostad

- 13.1 Arbetsgivaren kan tillhandahålla tjänstebostad. Tjänstebostad uthyres enligt särskilt kontrakt under anställningstiden.
- 13.2 Besittningsrätten upphör när anställningen upphör.
- 13.3 Tjänstebostad enligt denna punkt skall anges i anställningsbeviset.

Anmärkning:

Hyreskontrakt skall godkännas av Hyresnämnden för att vara juridiskt bindande.

14. Pension

Utöver pension enligt det allmänna pensionssystemet utgår särskild tilläggspension för anställda inom Svenska Baptistsamfundet enligt särskilt pensionsreglemente.

15. Försäkringar

- 15:1 När den anställda börjar ny tjänst måste arbetsgivaren anmäla det till Svenska Baptistsamfundet för att försäkringarna skall börja gälla. Då en försäkringsanmälan inte kan gälla retroaktivt är det lämpligt att en anmälan skickas till Baptistsamfundet innan själva tillträdesdagen.
- När den anställdes villkor förändras (lönenivå och/eller tjänsteomfattningen) måste även det anmälas till Svenska Baptistsamfundet för att den anställda skall få ut korrekt ersättning vid eventuell sjukdom. För att en försäkring skall upphöra måste den avanmälas.

För att på bästa sätt hantera dessa anmälningar/avanmälningar finns en speciell blankett som kan rekvireras från Svenska Baptistsamfundet eller hämtas från hemsidan www.baptist.se

Nedan följer kort information om de olika försäkringarna. För mer detaljerad information kontakta Svenska Baptistsamfundet 08-564 827 24 eller läs på hemsidan

TGL - Tjänstegruppliv

Denna livförsäkring gäller för dig mellan 18 och 65 år och som arbetar 8 timmar eller mer per vecka. Försäkringsbolaget är Förenade Liv.

TFA - Olycksfallsförsäkring i arbete

Olycksfallsförsäkringen kan ge ersättning för skador som orsakats av olycksfall i arbetet och skador som inträffat på väg till och från arbetet. Försäkringsbolaget är FORA.

Sjukförsäkring

Denna försäkring ger inkomstersättning vid sjukdom när den anställde varit sjukskriven 90 dagar eller mer. Ersättningen uppgår då till 10 procent av inkomsten (80 procent kommer från Försäkringskassan) och ges från dag 90 och framöver, dock längst till eventuellt sjukbidrag eller pension.

Försäkringen tecknas individuellt och kan bara tecknas för anställda som tjänar mer än 50.000 kronor per år och är mellan 18 och 60 år. Dock gäller försäkringen till 65 års ålder om den tecknats före den anställde fyllt 60 år. Den anställde måste vara fullt arbetsför, d v s kan fullgöra vanligt arbete utan inskränkningar och inte ha särskilt anpassat arbete, lönebidragsanställning, sjukpenning, sjukbidrag, förtidspension eller varit sjukskriven mer än 30 dagar i en följd de senaste tolv månaderna. Om den anställde varit sjukskriven mer än 30 dagar i en följd de senaste tolv månaderna, men är fullt frisk nu, kan sjukförsäkring tecknas om en speciell hälsodeklaration bifogas. Försäkringsbolaget är SPP.

För anställda som var mellan 60-65 år den 1 maj 2002 (och därmed inte kunde komma med i den nya sjukförsäkringen) tar Baptistsamfundet ansvar för utifrån de villkor som gällde den AGS-försäkring som tidigare fanns hos SalusAnsvar.

16. Flyttningskostnader

Arbetsgivaren betalar skäliga flyttningskostnader vid tillträde av ny tjänst. I detta ingår förutom kostnaderna för flyttning av arbetstagarens lösegendom, också reseersättning vid flyttning av egen bil.

Den anställde skall infordra offerter på flyttningskostnaden, vilken skall godkännas av arbetsgivaren.

17. Uppsägning

17.1 Uppsägning skall alltid ske skriftligt.

17.2 Uppsägning från den anställdes sida.

Vid uppsägning från den anställdes sida är uppsägningstiden tre månader om ej annat överenskommes.

17.3 Uppsägning från arbetsgivarens sida.

Anställd har alltid rätt till minst 1 månads uppsägning.

För anställningsavtal som ingåtts före den 1 januari 1997 gäller följande:

Vid uppsägning från arbetsgivarens sida är uppsägningstiden för anställd med minst 6 månaders anställning eller sammanlagt minst 12 månader under de senaste två åren:

<u>Uppsägningstid</u>	<u>Anställdes ålder</u>
2 mån	fyllt 25 år
3 mån	fyllt 30 år
4 mån	fyllt 35 år
5 mån	fyllt 40 år
6 mån	fyllt 45 år

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

<u>Sammanlagd anställningstid</u>	<u>Uppsägningstid</u>
Kortare än 6 år	3 månader
Minst 6 år men kortare än 8 år	4 månader
Minst 8 år men kortare än 10 år	5 månader
Minst 10 år	6 månader

17.4 Skäl för uppsägning

Som skäl för uppsägning från arbetsgivarens sida gäller arbetsbrist, inklusive brist på ekonomiska förutsättningar för tjänsten och i övrigt vad som framgår av lagen om anställningsskydd.

17.5 Uppsägning vid tidsbegränsad tjänst

Anställd med tidsbegränsad tjänst skall i den händelse tjänsten ej kommer att förlängas, underrättas om anställningens upphörande senast en månad innan anställningen upphör.

17.6 Avgång från tjänst genom pension sker från och med den månad den anställde önskar pension enligt lagar om allmän pension.

Om anställd kvarstår i tjänst efter det att hon/han har uppnått 67 års ålder är uppsägningstiden en månad och rätt till återanställning föreligger inte.

18. Tvist

18.1 Skulle mellan anställd och arbetsgivare uppstå tvist rörande tolkning och tillämpning av detta avtal eller centralt beslutade rekommendationer till avtalet som ej kan lösas genom lokala förhandlingar kan ärendet, av endera parten, hänskjutas till central förhandling i Personalsrådet.

De lokala parterna är bundna att efterfölja de centrala parternas beslut.

19. Avtalets giltighet

19:1 Detta avtal gäller från den 1 april 2004 till och med den 31 mars 2007. Om avtalet inte sagts upp av endera parten senast sex månader före giltighetstidens utgång, förlängs det för ett år i taget.

Om lagstiftning ändrar något som berör detta kollektivavtal skall parterna snarast träffa överenskommelse om anpassning av kollektivavtalet.

Sundbyberg 2004-03-31

För
Svenska Baptistsamfundets
Missionsstyrelse

Herbert Sundin

För
Svenska Baptistsamfundets
Personalförbund

Birger Möller