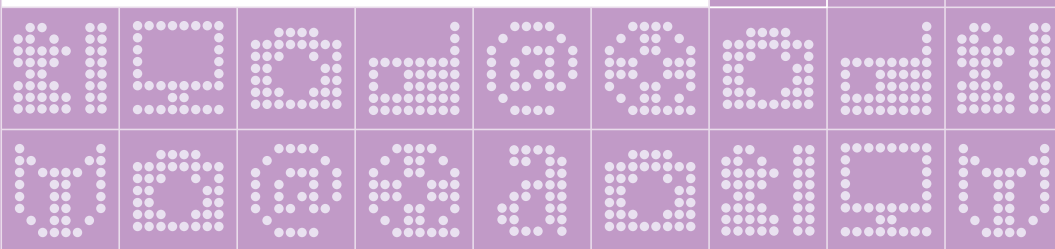
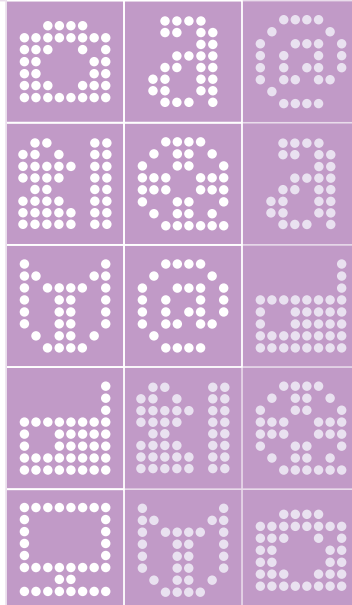


BIOGRAFAVTAL

2013-06-01–2016-05-31



Medieföretagen
• almega

Teaterförbundet
/ för scen och film



Innehållsförteckning

KOLLEKTIVAVTAL	3
§ 1 ARBETETS LEDNING OCH FÖRDELNING	3
§ 2 ANSTÄLLNING, UPPSÄGNING M M	5
§ 3 ARBETSTID	9
§ 4 ARBETSSHEMA	11
§ 5 LÖNEBESTÄMMELSER	12
§ 6 ÖVERTIDSARBETE	14
§ 7 SJUKLÖN M M	15
§ 8 SEMESTER	19
§ 9 LÖNEAVDRAG VID FRÅNVARO	22
§ 10 PERMISSION	24
§ 11 TJÄNSTGÖRINGSBESTÄMMELSER M M	25
§ 12 AVTALSFÖRSÄKRINGAR	25
§ 13 UTVECKLINGSAVTALET	25
§ 14 FÖRHANDLINGSORDNING	26
§ 15 AVTALETS GILTIGHETSTID	27
BILAGA 1 MODELL FÖR LÖNESÄTTNING I BIOGRAFAVTALET	28
BILAGA 2 TJÄNSTGÖRINGSBESTÄMMELSER M M	33
BILAGA 3 ÖVERENSKOMMELSE (Beting)	37
BILAGA 4 AVTAL angående facklig förtroendemans ställning	41
BILAGA 5 ÖVERENSKOMMELSE (utvecklingsavtalet SAF-LO-PTK)	44
BILAGA 6 ARBETSPLATSTRÄFF	47
BILAGA 7 KOMPETENSUTVECKLINGSAVTAL	48
BILAGA 8 REKOMMENDATION LOKAL OCH INDIVIDUELL LÖNESÄTTNING	50

KOLLEKTIVAVTAL

Giltigt

2013-06-01 – 2016-05-31

Parter

Medieföretagen
Teaterförbundet, för scen och film (TF)

Avser

Biografanställda som är anslutna till TF

Copyright: Medieföretagen och Teaterförbundet, för scen och film (TF)

§ 1 ARBETETS LEDNING OCH FÖRDELNING FÖRENINGSRÄTT

Med iakttagande av avtalets bestämmelser i övrigt äger arbetsgivaren rätt att leda och fördela arbetet samt att fritt anställa arbetstagare, oavsett om dessa är organiserade eller ej, dock med de begränsningar som följer av detta avtal.

Föreningsrätten skall å ömse sidor lämnas okränkta. Anser anställd att avskedande ägt rum under omständigheter, som kan tolkas som angrepp på föreningsrätten, äger denne att, innan andra åtgärder vidtas, genom sin organisation påkalla undersökning för att vinna rättelse.

Förhållandet mellan arbetsgivare och anställd skall grunda sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Den anställde skall iaktta diskretion avseende företagets angelägenheter eller sådana förhållanden som står i samband med företaget.

Om den anställda har annan anställning vid sidan av sin anställning på biografen, behöver biograf företaget ej ta särskild hänsyn till detta i sin verksamhet.

§ 2 ANSTÄLLNING, UPPSÄGNING M M

I fråga om anställning, uppsägning m m gäller reglerna i den vid varje tidpunkt gällande lydelsen i lagen om anställningsskydd av den 24 februari 1982 (SFS 1982:80) med följande tillägg enligt Mom 3 och Mom 4.

Mom 1

Anställningen gäller tills vidare om arbetsgivaren och medarbetaren inte kommit överens om att anställningen skall vara tidsbegränsad enligt las eller Mom 3-4.

Biografverksamhet utmärks av variationer i publiktillströmningen och därmed också av variation i behovet av arbetskraft över året. Parternas avsikt är att behovet av arbetskraft på bioograferna i första hand skall täckas av personal med tillsvidareanställning, och att sambandet med flexibilitet i årsarbetstiden därför är viktig.

Anställningen kan vidare avse såväl hel- som deltid.

Anmärkning

Sociala förmåner enligt lag och avtal är i vissa fall beroende av arbetstidens längd och förläggning. Detta gäller exempelvis AGB, AGS och TGL. Den deltidсанställda ska informeras om dessa bestämmelser. Därutöver ska den deltidсанställda även informeras om bestämmelser avseende arbetslöshetsförsäkringar. Där så är praktiskt möjligt och i fall den anställda så önskar ska arbetstiden för den deltidсанställda bestämmas så att den anställda blir berättigad till nämnda sociala förmåner.

Deltidсанställd har också företräde till utökad tjänstgöring enligt bestämmelser i LAS § 25 a.

Mom 2 Anställningsformer vid visstidsanställningar enligt las

De tidsbegränsade anställningar som finns i las i dess vid var tidpunkt gällande lydelse kan användas på avtalsområdet. Dessa anställningsformer är fr o m den 1 juli 2007; vikariat, när arbetstagare fyllt 67 år och allmän visstidsanställning under en period om högst 24 månader. Utöver de i las vid var tidpunkt förekommande finns på avtalsområdet följande tidsbegränsade anställningar;

Extraanställning

Parterna konstaterar att inom branschen utvecklats en praxis beträffande extraanställning. Med sådan anställning för viss tid förstås arbetstagare som förklarar sig beredd att efter särskild kallelse ställa sig till förfogande och som tillika kan avböja erbjudet arbete. Extraanställning får användas vid kortsiktiga behov av arbetskraft, t ex vid befarade eller inträffade arbetstoppar, sjukdomsfall o dylikt. Arbetskraftbehovet kan återkomma periodiskt hos samma arbetsgivare. Extraanställning får dock inte användas för att täcka ett kontinuerligt behov av arbetskraft.

Mom 3

Med **säsonganställning** förstås sådan ordinarie anställd som tjänstgör vid biograf/biografer som tillämpar uppehåll mellan säsongerna överstigande fyra kalenderveckor, eller som blott ger föreställningar under begränsad tid, exempelvis under sommaren eller vintern.

Mom 4

Mellan arbetsgivare och arbetstagare kan avtal träffas om **anställning på prov** i högst sex månader. Sådan anställning upphör 14 dagar efter det någondera parten lämnat skriftlig underrättelse härom. Har sådan underrättelse ej lämnats inom tiden för provanställningens upphörande, gäller för den fortsatta anställningen vad som följer av lagen om anställningsskydd samt av innehållet i detta kollektivavtal.

Vid sjukdomsfall eller annan frånvaro kan arbetsgivare och anställd överenskomma om en mot frånvaroperioden svarande förlängning av provanställningstiden. Överenskommelsen skall godkännas av den lokala fackliga organisationen.

Mom 5

Organisationerna är ense om att de lokala parterna i aktuella fall, med beaktande av andra faktorer än anställningstidens längd, kan överenskomma om turordning vid uppsägning på grund av arbetsbrist.

Mom 6

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

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande om inte annat följer av Mom 7.

Anställningstid vid företaget	Uppsägningstid
Mindre än 2 år	1 månad
fr o m 2 år till 4 år	2 månader
fr o m 4 år till 6 år	3 månader
fr o m 6 år till 8 år	4 månader
fr o m 8 år till 10 år	5 månader
fr o m 10 år	6 månader

Mom 7

För arbetstagare som anställts före den 1 januari 1997 är uppsägningstiden från arbetsgivarens sida följande.

Om en arbetstagare vid uppsägningstillfället 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.

Mom 8

Iakttar den anställde inte stadgad eller överenskommen uppsägningstid, är arbetsgivaren berättigad att från innestående lön och semesterersättning dra ett belopp, motsvarande lönen för det antal dagar av uppsägningstiden, som den anställde ej infunnit sig till arbete. Det innehållna beloppet får dock totalt högst motsvara lönen för en avlöningsperiod.

Mom 9

Anställd under 18 år omfattas ej av detta avtal.

Mom 10

Senast en månad efter anställningens början skall arbetsgivaren till den anställde lämna anställningsbevis innehållande de villkor som gäller för

anställningen. Om anställningstiden är kortare än en månad, är arbetsgivaren inte skyldig att lämna sådan information.

Informationen skall innehålla följande uppgifter:

1. Arbetsgivarens och den anställdes namn och adress, anställningens tillträdesdag samt arbetsplatsen.
2. Den anställdes huvudsakliga arbetsuppgifter.
3. Om anställningen gäller tillsvidare eller för begränsad tid eller om den är en provanställning.
4. Begynnelselönen, andra löneförmåner och hur ofta lönen skall betalas ut.
5. Längden på den anställdes betalda semester och längden på den anställdes normala arbetsdag eller arbetsvecka.
6. Tillämpligt kollektivavtal.

Om förutsättningarna för anställningen ändras genom ett beslut av arbetsgivaren eller genom en överenskommelse mellan arbetsgivaren och den anställda och ändringen gäller någon av ovan angivna uppgifter, skall arbetsgivaren lämna nytt anställningsbevis inom en månad.

På begäran av Teaterförbundet skall arbetsgivaren lämna uppgift om nya anställningar inom avtalsområdet avsedda att vara mer än en månad.

§ 3 ARBETSTID

I fråga om arbetstid gäller arbetstidslagen av den 24 juni 1982 (SFS 1982:673) med nedanstående ändringar och tillägg.

Mom 1

Ordinarie arbetstid omfattar i genomsnitt högst 40 timmar per vecka under en åttaveckorsperiod. Lokalt kan överenskommas om annan begränsningsperiod.

Raster räknas ej som arbetstid.

För anställd med månadslön avser genomsnittsberäkningen ett kalenderår eller motsvarande tolv månadersperiod. Den ordinarie arbetstiden får inte under- eller överskrida genomsnittsarbetstiden med mer än 50 timmar per åttaveckorsperiod.

I det fall tillgången på arbetstid periodvis minskar kan detta genom lokal överenskommelse regleras i det enskilda anställningsavtalet så att det garanterade arbetstidsmåttet bestäms till en annan nivå under denna period. Begränsningsregeln avseende 50 timmar per åttaveckorsperiod i mom 1 stycke 3 är inte tillämplig i dessa fall.

Genom lokal överenskommelse kan avsteg göras från bestämmelsen i EG-direktiv 93/104/EG artikel 3 beträffande dygnsvila, artikel 4 beträffande raster och artikel 5 beträffande veckovila.

Mom 2

Ordinarie arbetstid förläggs mellan kl 06.00-01.00. För lokalvårdare kan dock ordinarie arbetstid förläggas före kl 06.00.

Nattbio kan förläggas till kl 03.30.

Lokalt kan överenskommas om annan arbetstidsförläggning.

Mom 3

Arbete får inte beordras 1 maj före kl 17.00. Tjänstgöring under denna tid är sålunda frivillig.

Mom 4

Anställd har rätt till 36 timmars sammanhängande ledighet per vecka. För heltidsanställd skall sådan ledighet anges i schemat.

Mom 5

Mertid får tas ut med högst 300 timmar per kalenderår.

Anmärkning

Om lokal överenskommelse träffas mellan klubb respektive arbetsplats-ombud och företagets representant enligt utvecklingsavtalets intentioner eller på annat sätt rörande arbetsplanering gäller ej arbetstidslagens bestämmelser om mertid.

Samma förhållande gäller om exempelvis delegering av beslutsfattande skett enligt § 3 mom 3 utvecklingsavtalet.

Mom 6

”Allmän” övertid får tas ut med högst 300 timmar per kalenderår.

Lokalt kan överenskommelse träffas om uttag av övertid utöver vad ovan angivits (extra övertid). Sådan lokal överenskommelse må högst omfatta en månad innefattande uttag om extra övertid om 48 timmar per fyraveckors-period eller 50 timmar per kalendermånad.

Mom 7

Arbetstidslagens § 13 gäller ej i den mån biografen har öppet efter kl 24.00. Dock må arbete ej påbörjas förrän elva timmar förflutit efter tjänstgöringens slut.

Lokalt kan överenskommelse träffas om avvikelser från rätten till elva timmars ledighet mellan arbetspassen. I sådant fall skall särskild ersättning motsvarande 100 % av timlönen utgå för de timmar som inskränker dygnsvilan om elva timmar om ej annat överenskommes.

Anmärkning

För anställd vars arbetstid överskrider fem timmar kan överenskommelse träffas med stöd av 16 § arbetstidslagen om att rast utbyts mot måltids-uppehåll, varunder den anställde står till arbetsgivarens förfogande för utförande av sedvanliga arbetsuppgifter. I sådant fall skall tiden därför inräknas i den ordinarie arbetstiden.

§ 4 ARBETSSCHEMA

Arbetschema utvisande arbetets förläggning (exempelvis dag och/eller kväll) samt den anställdes lediga dagar skall finnas tillgängligt på arbetsplatsen senast två veckor före ny period om fyra arbetsveckor.

Arbetsgivaren får tillfälligt göra ändring i arbetstidsschemat om det beror på omständighet som står utanför arbetsgivarens kontroll. En tillfällig ändring av detta slag kan meddelas den anställde muntligen. Med omständighet som står utanför arbetsgivarens kontroll avses exempelvis sjukdom och oförutsedda variationer i publiktillströmning.

Lokalt kan överenskommas om annan ordning för schemaläggning.

Arbetschema fastställs efter samverkan mellan företaget och på biografen utsedd facklig förtroendeman eller om sådan ej finns, vid biografen anställd personal.

Parterna är överens om att arbetsgivaren senast tre dagar före spelvecka skall tillse att det på arbetsplatsen finns information tillgänglig, av vilken det ska framgå när ett arbetspass startar.

Protokollsanteckning

I anslutning till ovan konstaterar parterna att tjänstgöringstidens längd på kvällstid varierar på grund av filmernas längd m m, varför arbetstidens slut normalt ej kan anges i arbetsschema.

§ 5 LÖNEBESTÄMMELSER

Mom 1

Lön utbetalas månadsvis i efterskott enligt bilaga 1.

Mom 2

Lön utbetalas i form av timlön.

För anställda i Stockholm, Göteborg och Malmö som tjänstgör minst 30 timmar i genomsnitt per vecka införs månadslön. Månadslön kan genom lokal överenskommelse införas på andra orter och vid andra veckoarbetstidsmått.

Månadslönen utgörs av timlönen x veckoarbetstiden x 4,35.
Månadslönen får inte omräknat understiga gällande timlön.

OB-tillägg kan efter lokal överenskommelse ingå i månadslönen med ett fast belopp.

Mom 3

Ersättning för s k obekväma tjänstgöring utgår enligt bilaga 1.

Mom 4

Personal, som inkallas till tjänstgöring på biograf vid föreställning, utthyning m m, äger uppbära ersättning med minst 2 timlöner.

Mom 5

För vissa tjänster kan individuellt överenskommas om arvodering eller beting.

Mom 6

Helglön utges endast till timavlönad arbetstagare.
Helglön utbetalas med ordinarie timlön för de timmar då arbete skulle ha utförts enligt ordinarie arbetstidsschema om biografen ej varit stängd på grund av infallande midsommarafton och/eller julafton. För sådan anställd som tjänstgör någon av dessa dagar utgår förutom helglön ordinarie lön jämte ersättning för s k obekväma tjänstgöring.

Månadsavlönad heltidsanställd erhåller från den 1 april 2007 i sitt schema reducerad arbetstid om 16 timmar per år. Årsarbetstiden minskar därvid från 2088 till 2072 timmar per år. För månadsavlönad deltidsanställd sker motsvarande reduktion i förhållande till vad deltiden utgör i procent av heltid.

§ 6 ÖVERTIDSARBETE

Mom 1

Vid arbete utöver den i § 3 mom 1 angivna ordinarie veckoarbetstiden respektive arbete förlagt till arbetsfri dag enligt mom 4 utgår ordinarie lön jämte tillägg enligt nedan.

- | | |
|---|-------|
| a) Övertidsarbete på vardagar mellan kl 08.00-23.30 | 50 % |
| b) Övertidsarbete på övrig tid respektive på arbetsfri dag enligt § 3 mom 4 | 100 % |

Anmärkning

Anställd äger som regel ej rätt att själv besluta om övertidsuttag om inte omständigheterna i viss situation är sådana att filmförevisnings fullföljande skulle äventyras om sådant arbete inte skulle utföras.

Mom 2

Övertidsarbete får efter överenskommelse i varje särskilt fall ersättas med ledighet enligt följande grunder.

Övertid till 50 %-förhöjning = 1,5 timmes ledighet för varje övertidstimme.

Övertid till 100 %-förhöjning = 2 timmars ledighet för varje övertidstimme.

Anmärkning

Anställd, som anför godtagbara skäl, må ej förvägras befrielse från övertidsarbete.

Mom 3

Vid tillämpning av annan begränsningsperiod enligt § 3 Mom 1 beräknas övertid efter begränsningsperioden.

§ 7 SJUKLÖN M M

Rätt till sjuklön utgår enligt lagen om sjuklön med iakttagande av följande.

Mom 1 Rätt till sjuklön

En sjuklöneperiod omfattar de första 14 kalenderdagarna i en sjukperiod då arbetstagarens arbetsförmåga är nedsatt pga sjukdom. För den del av sjukperioden som infaller under insjuknandedagen (karensdag) utgår dock inte sjuklön. Om en sjukperiod börjar inom fem kalenderdagar från det tidigare sjukperiod upphörde skall de båda perioderna i sjuklönesammanhang räknas som en period. De mellanliggande kalenderdagarna skall ej räknas in i sjukperioden.

För den som visstidsanställts för kortare tid än en månad inträder dock rätten till sjuklön först sedan den anställde tillträtt anställningen och därefter varit anställd 14 kalenderdagar innan sjukdomsfallet inträffar.

Mom 2 Sjukanmälan till arbetsgivaren

När en arbetstagare blir sjuk och därför ej kan arbeta skall han snarast möjligt anmäla detta till arbetsgivaren. Vidare skall han så snart kan ske meddela arbetsgivaren eller den han satt i sitt ställe om detta när han beräknar kunna återgå i arbete.

Arbetstagare har ej rätt till sjuklön för tid innan anmälan om sjukdomsfallet gjorts till arbetsgivaren. Detta gäller dock ej om arbetstagaren varit förhindrad att göra anmälan och sådan gjorts omedelbart efter det att hindret upphört.

Mom 3 Försäkran och läkarintyg

Mom 3:1

Arbetstagaren skall lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran om att han har varit sjuk och i vilken omfattning som hans arbetsförmåga varit nedsatt på grund av sjukdomen. Försäkran behöver inte innehålla närmare uppgift om sjukdomen. Arbetsgivaren är inte skyldig att betala ut sjuklönen innan arbetstagaren har lämnat försäkran.

Mom 3:2

Arbetsgivaren är skyldig att utge sjuklön fr o m den sjunde kalenderdagen efter dagen för sjukanmälan endast om arbetstagaren styrker nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg.

Försäkringskassan kan ålägga arbetstagaren att från tidigare dag genom intyg av läkare eller tandläkare styrka nedsättningen av arbetsförmågan.

Om arbetsgivaren så begär skall den anställde styrka sjukdomen med läkarintyg eller annat av arbetsgivaren godkänt intyg. Kostnaderna för begärt intyg betalas av arbetsgivaren. Har arbetsgivaren begärt intyg från viss läkare, är han inte skyldig att ersätta kostnaden för intyg från annan läkare.

Mom 4 Beräkning av sjuklön

Mom 4:1

Sjuklön utgår ej för sjukdom som infaller under den första frånvarodagen i sjukperioden (karensdagen). Under de följande 13 dagarna utgår sjuklön för sådan tid som arbetstagare skulle utfört arbete under överenskommen arbetstid om han ej varit sjuk.

Om arbetstagaren återinsjuknar inom fem kalenderdagar från det tidigare sjukperiod upphörde, utgör den nya sjukperioden fortsättning på den tidigare, i fråga om karensdag, ersättningens storlek och sjuklöneperiodens längd.

Antalet karensdagar per 12-månadersperiod får ej överstiga 10.

Sjuklön beräknas enligt följande:

Arbetstagare med timlön:

Första frånvarodagen/del av dagen är karensdag.

Fr o m den andra frånvarodagen i varje sjuklöneperiod är sjuklönen 80 % av den lön som skulle ha utgått.

Arbetstagare med månadslön:

Första frånvarodagen/del av dagen är karensdag. Fr o m den andra frånvarodagen i varje sjuklöneperiod är sjuklönen 80 % av löneavdrag enligt § 9 mom 2 B alternativt mom 3.

Till arbetstagare som under sjukperioden, dock ej karensdagen, skulle varit berättigad till kontant ersättning för förskjuten ordinarie arbetstid och övriga tillägg (dock ej övertidsersättning) utges dessutom 80 % av

ifrågavarande tillägg. Till arbetstagare som omfattas av ackords-, prestations- eller liknande lönesystem och ej tillgodoräknas utfall under sjukfrånvaro utges härutöver 80 % av det genomsnittliga utfallet per timme under den beräkningsperiod då sjukdomsfallet inträffade, dock ej för karensdagen.

Mom 4:2

Arbetstagare, som enligt beslut av försäkringskassan av medicinska skäl har rätt till sjuklön om 80 % redan från första ersättningsdagen, erhåller sjuklön beräknad på samma sätt som för om den andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.

Mom 5 Havandeskapslön

En kvinnlig arbetstagare som är tjänstledig på grund av havandeskap eller barnsörd har rätt till havandeskapslön från arbetsgivaren om

- hon har varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd samt
- hennes anställning fortsätter under minst tre månader efter tjänstledigheten.

Havandeskapslön utges

- under en månad om arbetstagaren har varit anställd i ett men ej två år i följd och
- under två månader om arbetstagaren har varit anställd i två år i följd eller mer.

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

Havandeskapslönen utgör 10 % av genomsnittslönen per månad under ordinarie arbetstid (inklusive kontant ersättning för förskjuten ordinarie arbetstid och övriga tillägg) under den tremånadersperiod som närmast föregått tjänstledigheten.

Havandeskapslönen utbetalas med halva beloppet när tjänstledigheten börjar och resterande hälft efter det att arbetstagaren har fortsatt sin anställning i tre månader efter tjänstledigheten.

Havandeskapslön utges inte om arbetstagaren undantas från föräldrapenning enligt lagen om allmän försäkring. Om denna förmån har nedsatts skall havandeskapslönen reduceras i motsvarande grad.

§ 8 SEMESTER

I fråga om semester gäller semesterlagen av den 9 juni 1977 (SFS 1977:480) med följande ändringar och tillägg.

Mom 1

Semesterlön utgör 13 % av semesterlöneunderlaget och kan utbetalas i samband med semestertillfället eller som ett engångsbelopp vid ordinarie löneutbetalningstillfälle i juni eller juli. Utbetalas semesterlönen som ett engångsbelopp behöver semesterledighet ej förläggas till samma tillfälle som utbetalningen sker.

Mom 2

Med semesterår avses tiden från och med den 1 juli (alternativt 1 april) ett år till och med den 30 juni (alternativt 31 mars) påföljande år.

Intjänandeåret är året (perioden 1 juli - 30 juni alternativt 1 april - 31 mars) före semesteråret om icke annat lokalt eller individuellt överenskommes. Sålunda ingångna individuella uppgörelser skall inrapporteras till Teaterförbundet centralt.

Utan hinder härav äger företag som tillämpar perioden 1 juli - 30 juni jämväl ta perioden 15 maj - 30 juni under intjänandeåret i anspråk för utläggning av semesterledighet enligt mom 5 nedan. Om betald semesterledighet i sådant fall i dess helhet förläggs till tiden före den 1 juli skall lönen för tiden från semesterledighetens slut till och med den 30 juni ingå i semesterlöneunderlaget för nästföljande intjänandeår om icke annat individuellt överenskommes.

Mom 3

Anställning för viss tid, viss säsong eller visst arbete samt som vikarie och som ej avser eller varar längre tid än tre månader, berättigar inte till semesterledighet utan endast till semesterersättning.

Avvikelse från denna regel kan överenskommas mellan arbetsgivaren och den anställde vid anställningstillfället.

Säsongsanställd (anställd vid biograf som tillämpar uppehåll mellan säsongerna överstigande fem kalenderveckor) äger utfå semesterledighet och semesterlön (semesterersättning) efter avslutad säsong.

Mom 4

Den anställda har rätt att avstå från semesterledighet utan semesterlön. Om så ej sker skall på begäran av arbetsgivaren ledighet uttas under ordinarie speluppehåll.

Mom 5

Den ledighetsperiod som avses i § 12 semesterlagen skall förläggas till tiden 15 maj - 1 september, om inte annat överenskommes lokalt.

Parterna är införstådda med att säsongsvariationer, enskild biografis geografiska läge och omsättningens fördelning under olika årstider kan föranleda att huvudsemestern utläggs på annat sätt enligt lokal överenskommelse.

Mom 6

Underrättelse enligt § 11 semesterlagen skall lämnas senast en månad före semesterledighetens början om icke lokalt påfordras att lagens tvåmånadersgräns skall tillämpas.

Mom 7

Förhandlingar om huvudsemesterns förläggning enligt § 10 andra stycket semesterlagen förs enligt följande ordning.

Förhandling skall ske med fackklubben och om sådan ej finns vid biografen skall samråd ske direkt med berörd personal.

Där så bedöms lämpligt kan lokal fackklubb vid biografkedjeföretagets huvudkontor medverka på olika sätt, såsom exempelvis vid inhämtande av önskemål om huvudsemesterns förläggning vid biografen utanför huvudorten.

Mom 8

Sjuklön ingår ej i semesterlöneunderlaget.

Mom 9

Vid intermittent deltidarbete kan semesterledighet läggas ut med nettosemesterdagar enligt följande:

Biografanställds deltid är förlagd till i genomsnitt följande antal arbetsdagar/vecka	Antal nettosemesterdagar (vid 25 dagars bruttosemester)
---	---

4	20
3,5	18
3	15
2,5	13
2	10

Anmärkning:

Med 3,5 dagar förstås t ex 4 dagar ena veckan och 3 dagar andra veckan.

Med 2,5 dagar förstås tex 5 dagar varannan vecka.

§ 9 LÖNEAVDRAG VID FRÅNVARO

Vid frånvaro på grund av sjukdom, tjänstledighet, semester m m gäller följande avdragsregler.

Mom 1 Timavlönade

Avdrag görs med timlön.

Mom 2 Månadsavlönade

A. Frånvaro hel arbetsdag

Vid frånvaro, som omfattar hel arbetsdag, görs avdrag med 4,6 % av månadslönen för varje sådan dag. Avdrag görs inte för arbetsfri dag eller schemalagd fridag under frånvaroperioden.

Vid frånvaro i kalendermånad, som omfattar fler än 22 arbetskyldiga dagar, görs i stället avdrag enligt formeln:

$$\frac{\text{fasta kontanta månadslönen}}{\text{antalet arbetsskyldiga dagar i månaden}}$$

Omfattar frånvaro hel kalendermånad görs avdrag med hela månadslönen.

B. Frånvaro del av arbetsdag

Vid frånvaro, som omfattar del av arbetsdag, görs avdrag med 1/174 av månadslönen för varje timme, på vilken arbete skulle ha utförts. För deltidsanställd omräknas divisorn med hänsyn till veckoarbetstiden.

Mom 3 Annat avdragssystem

I stället för reglerna under mom 1 och 2 kan annat avdragssystem tillämpas efter lokal överenskommelse.

Mom 4 Löneavdrag för del av löneperiod

Om en månadsavlönad arbetstagare börjar eller slutar sin anställning under löpande löneperiod görs löneavdrag för varje kalenderdag när inget anställningsförhållande råder enligt följande formel:

$$\frac{\text{månadslönen} \times 12,2}{365}$$

§ 10 PERMISSION

Med permission förstås kort ledighet med bibehållen lön under högst en dag. Vid nära anhörigs begravning kan permission dock också omfatta nödvändiga (högst två) resdagar. Endast tillsvidare- och säsongsanställda kan beviljas permission.

Permission kan beviljas i följande fall:

Eget bröllop.

Egen 50-årsdag.

Nära anhörigs frånfälle.

Nära anhörigs begravning och gravsättning.

Akut läkar- eller tandläkarbesök.

Anmärkning

Som nära anhörig räknas maka/make, sambo, barn, barnbarn, syskon, föräldrar, svärföräldrar samt mor- och farföräldrar.

§ 11 TJÄNSTGÖRINGSBESTÄMMELSER M M

Se bilaga 2.

§ 12 AVTALSFÖRSÄKRINGAR

Arbetsgivaren skall hos FORA Försäkringscentral AB teckna försäkringsavtal om AFA-försäkringarna, dvs försäkring om avgångsbidrag (AGB), avtalsgruppsjukförsäkring (AGS), trygghetsförsäkring vid arbetskada (TFA), tjänstegrupplivförsäkring (TGL) samt Avtalspension SAF – LO.

Omställningsförsäkring Svenskt Näringsliv – LO gäller från och med den 1 april 2007.

§ 13 UTVECKLINGSAVTALET

Se särtryck

Mom 1

Parterna har antagit det mellan SAF-LO-PTK tecknade utvecklingsavtalet enligt en den 29 oktober 1982 träffade överenskommelse om branschanpassning.

§ 14 FÖRHANDLINGSORDNING

Mom 1

Uppkommer tvist rörande arbetsvillkor eller förhållandet i övrigt mellan parterna skall först därom förhandlas mellan företaget och den lokala fackliga organisationen och därefter, såvida enighet ej uppnåtts, mellan parterna i detta avtal.

Mom 2

Tvist på grund av verkliga eller förmenta felaktigheter, vilka icke påtalats hos motpartens organisation inom fyra månader från den dag, då den förmenta felaktigheten skett, kan icke bli föremål för prövning eller behandling. Oberoende av sådan kännedom om förhållandet är rätten att påkalla förhandling försutten om och i den mån förhållandet ligger mer än två år tillbaka i tiden.

Tvist som ej kan lösas genom förhandling, skall senast tre månader efter förhandlingarnas avslutande, hänskjutas till Arbetsdomstolens avgörande, vid risk att tvistfrågan eljest avskrivs.

Om i lag för viss frågas handläggande föreskrivs kortare frist vid äventyr att rätt eljest går förlorad gäller lagens bestämmelser.

§ 15 AVTALETS GILTIGHETSTID

Detta avtal gäller fr o m den 1 juni 2013 t o m den 31 maj 2016 och prolongeras därefter för ett år i sänder om begäran om förhandling ej framställs senast två månader före den 31 maj 2016. Om begäran om förhandling framställs före nyss nämnda tidpunkt gäller avtalet för tid efter den 31 maj 2016 med sju dagars ömsesidig uppsägningstid.

Parterna äger rätt att säga upp avtalet att utlöpa fyra månader efter uppsägningen om det under avtalsperioden sker förändringar i lag eller i annan författning rörande sjukfrånvaron eller i fråga om arbetstid.

Upphör biografägarens medlemskap i Medieföretagen eller upphör samtliga avtalsbundna anställdas medlemskap i Teaterförbundet, sätts avtalet med omedelbar verkan ur kraft för berörda biografägare respektive anställda efter framställning från Medieföretagen eller Teaterförbundet.

Uppsägning av avtalet skall ske skriftligen.

BILAGA 1

MODELL FÖR LÖNESÄTTNING I BIOGRAFAVTALET

Utgångspunkten för de lokala löneförhandlingarna skall vara ett lönesystem som tar tillvara och utvecklar arbetsorganisation, teknik och de anställdas och företagets totala kompetens.

Lönebildningen skall vara en positiv kraft i företagets verksamhet och skapa förutsättningar för att medarbetarna utvecklas och stimuleras till goda arbetsinsatser. Härigenom kan lönebildningen bidra till ökad produktivitet, effektivitet och lönsamhet. Lönesystemets konstruktion förutsätter därför att de anställda utför de på biografen förekommande arbetsuppgifterna.

Den ökade konkurrensen ställer stora krav på flexibilitet och ökat ansvarstagande, vilket ger medarbetarna möjlighet att utveckla sina färdigheter och öka sitt inflytande över den egna arbetsituationen. En kontinuerlig kompetensutveckling blir därför ett naturligt inslag i arbetet. Arbetsgivaren och arbetstagarna har ett gemensamt ansvar för att alla arbetstagare ges möjlighet till ökad kompetens och utveckling i arbetet. Detta ger i sin tur förutsättningar för en mer individuell och differentierad lönesättning.

1. LÖNESYSTEMETS INFÖRANDE OCH KONSTRUKTION

Uppflyttning i lönegrupper utom ordinarie lönerevisionstillfälle
Uppflyttning i lönegrupp sker med automatik så snart den anställde uppfyller kriterierna för lönegruppen. Är den anställdes lön vid uppflyttningen högre än lägsta lönen i intervallet är den anställde garanterad att behålla den högre lönen.

2. LÖNER

Löneutrymmet 2013-06-01 -- 2014-05-31 utgör	2,77	kr/timme
Löneutrymmet 2014-06-01 -- 2015-05-31 utgör	3,19	kr/timme
Löneutrymmet 2015-06-01 -- 2016-05-31 utgör	3,47	kr/timme

Generell fördelning:

45 % av löneutrymmet avsätts till generell fördelning. Av löneutrymmet är varje anställd garanterad det generella lönepåslaget inkluderat den höjning som kan ha skett vid lönegruppsplaceringen om de lokala parterna inte kommer överens om annat.

Individuell fördelning

55 % av löneutrymmet avsätts till individuell fördelning. Utrymmet ställs till lokala parternas förfogande för fördelning i enlighet med kriterierna för lönesättning och principerna om individuell fördelning enligt nedan.

3. FÖRDELNING AV LOKALT LÖNEUTRYMME

Efter överenskommelse med TF centralt kan respektive företag bestämma om den lokala lönesättningen skall avse ort eller enskilda arbetsplatser inom orten.

Om överenskommelse enligt stycket ovan ej kan träffas skall utrymmet fördelas per ort.

Förhandlingar beträffande utrymmets fördelning

Fördelning av utrymmet för de anställda som omfattas sker genom överenskommelse mellan de lokala parterna, i enlighet med förhandlingsordningen och med tillämpning av kriterierna för lönesättning.

Med utgångspunkt för de grundläggande intentionerna vid avtalets tillkomst rörande lönekriterier och lönestrukturer åtar sig parterna att gemensamt verka för att dessa principer tillämpas vid lönesättningen.

4. KRITERIER FÖR LÖNESÄTTNING

Lönesättning skall utformas så

- att den stimulerar till engagemang och utveckling i arbetet
- att den uppfattas som saklig och objektiv

Grunden för lönesättningen utgörs av arbetsuppgifternas art och innehåll samt de krav på utbildning och övrig kompetens som arbetsuppgifterna ställer.

Av betydelse är även utveckling av personliga färdigheter och egenskaper. Exempel på bedömningsgrunder är ansvar för teknik, materiel och kundrelationer samt mångkunnighet, problemlösningsförmåga, omdöme, initiativkraft och uppnådda resultat.

Lönen skall i princip öka med högre krav, erfarenhet, yrkesskicklighet och andra liknande faktorer av betydelse som prestation och duglighet.

5. FÖRHANDLINGSORDNING

Företaget och TF skall träffa överenskommelse om hur den lokala lönesättningen skall ske enligt p. 3 st 1.

Den lokala fackliga representationen skall meddela respektive företag vilka de kommer att företräda i de kommande löneförhandlingarna.

Lokala förhandlingar skall, om parterna inte enas om annat, därefter påbörjas. Senast i samband med den lokala förhandlingen skall företaget respektive den lokala fackliga representationen presentera sina förslag till fördelningen av det lokala löneutrymmet utifrån kriterierna för lönesättning.

Kan parterna inte enas lokalt kan central förhandling begäras. Begäran om sådan central förhandling skall ske skriftligen och påkallas hos Medieföretagen resp. TF senast den 2 september 2013, den 2 maj 2014 respektive den 4 maj 2015 varefter det ankommer på Medieföretagen och TF att utan dröjsmål fastställa för parterna lämplig dag för central förhandling.

Kan de centrala parterna inte enas läggs hela löneutrymmet ut generellt.

6. UTVECKLINGS- OCH LÖNESAMTAL

I syfte att utveckla verksamhet, arbetsplats och individ skall årliga utvecklingssamtal genomföras med alla tillsvidareanställda. Vid dessa samtal utgår man ifrån verksamhetens mål och diskuterar den enskilde anställdes roll och arbetsuppgifter och deras plats i helheten.

Gemensamt diskuteras också utvecklingsplaner för verksamheten och för den enskilde medarbetaren samt samarbetsklimat och andra psykosociala faktorer.

Utvecklingssamtalen skall också kopplas till de kriterier för lönesättning som tillämpas vid arbetsplatsen. Arbetsledningens bedömning hur man uppfattar den anställdes sätt att fullgöra sina arbetsuppgifter skall klart framgå liksom vilka kriterier som avgör löneutvecklingen.

I utvecklingssamtalen bör man gemensamt komma fram till medarbetarens arbets- och kompetensutvecklingsmål på kortare och längre sikt samt diskutera vägar att nå målen t ex genom planering av utvecklingsinsatser.

LÄGSTLÖN 2013-06-01 - 2016-05-31

Lönegrupp	Timlön		
	2013-06-01	2014-06-01	2015-06-01
1. Minimilön för biografanställd (upp till 2000 arbetade timmar)	Lägst 92,40 kr	Lägst 94,93 kr	Lägst 97,69 kr
2. Biografanställd (mer än 2000 arbetade timmar)	Lägst 102,41 kr	Lägst 104,94 kr	Lägst 107,70 kr

ERSÄTTNING FÖR SK OBEKVÄM TJÄNSTGÖRING

1. Tjänstgöring mellan kl 18.00-23.30 måndag-torsdag: 5,63 kr/tim fr o m den 1 juni 2013.
2. Tjänstgöring mellan kl 18.00-23.30 fredag, kl 08.00-23.30 lör-, sön- och helgdag samt nyårsafton: 18,16 kr/tim fr o m den 1 juni 2013.
3. Tjänstgöring mellan kl 23.30-08.00 samt på julafton, juldagen, långfredagen, påskdagen, midsommarafton och midsommardagen samt 1 maj före kl 17.00: 100 % av timlönen.
4. För tjänstgöring på nationaldagen då denna infaller på lördag eller söndag; 23,79 kr/tim 2015.

Lönerevisionsdatum enligt ovan kan även infalla närmast efterkommande löneperiod.

Anmärkningar

- 1 Ersättning enligt ovan kan ej utgå samtidigt med övertidsersättning.
- 2 Städarbete som utförs mellan kl 05.00- 08.00 berättigar ej till särskilt tillägg.

Vid tjänstgöring på julafton, juldag, långfredag, påskdag, midsommarafton och midsommardag samt vid nattföreställning utgår reseersättning med 122,14 kr fr o m den 1 juni 2013.

Med nattföreställning avses föreställning som tar sin början efter den sista kvällsföreställningens slut i den salongen. Senareläggning av kvällsföreställning omfattas ej av begreppet nattföreställning. På orter som normalt endast har en ordinarie kvällsföreställning är ytterligare en kvällsföreställning inte att betrakta som nattföreställning.

Anmärkning

Se avtalet § 3 mom 2 avseende ordinarie arbetstidens förläggning.

BILAGA 2

TJÄNSTGÖRINGSBESTÄMMELSER M M

Gemensamma värderingar

Förhållandet mellan biografägare och anställd bygger på ömsesidigt förtroende och en gemensam strävan att i överensstämmelse med utvecklingsavtalets intentioner verka för ökad lönsamhet, effektivitet och konkurrenskraft och därmed också skapa bästa möjliga förutsättningar för sysselsättning och trygghet i anställningen.

Parterna konstaterar att den grundläggande tanken i utvecklingsavtalet är att de anställda på olika områden är en resurs för företaget. Parterna åtar sig därför att gemensamt verka för att det tillskapas kontaktvägar inom företaget, så att de anställdas kunskaper och erfarenheter tillvaratas på ett för företaget ändamålsenligt sätt.

Människors ökande fritid har medfört en hårdare konkurrens från andra branscher inom serviceområdet. Särskilt markant för biografnäringen är därvidlag konkurrensen från televisionen och hemvideomarknaden.

Biografbranschens främsta konkurrensmedel är - förutom fortsatt tillgång och produktion av god film - en serviceinriktad och kompetent personal.

Det skall vara en fest att gå på bio. Biografen skall också vara en plats för gemensamma upplevelser och för social samvaro i anslutning därtill.

Det är den biografanställda som närmast utövar ett aktivt ställföreträdande värdskap på biografen och i denna egenskap medverkar till att uppnå nämnda mål.

Det förutsätts därför att kunden blir omhändertagen på ett vänligt och tillmötesgående sätt samt att dennes berättigade krav på service och säkerhet iakttas.

Nedan angivna tjänstgöringsbestämmelser skall ses som ett konkret underlag för att dessa gemensamma strävanden kan realiseras och vidareutvecklas.

- § 1 Det åligger arbetsgivaren (arbetsledaren), i samråd med arbetsplatsombud och skyddsombud, att aktivt verka för att personalen informeras om och följer utfärdade föreskrifter.
- § 2 Det åligger också arbetsgivaren (chef, arbetsledare), arbetsplatsombud och skyddsombud att aktivt verka för en god arbetsmiljö, varvid särskilt regler för personalens säkerhet uppmärksammas. Skyddsronder skall kontinuerligt genomföras. För skyddsombud gäller särskild av parterna fastställd instruktion.
- § 3 Det förutsätts att personalen genom arbetsledare och/eller arbetsplatsombud eller på annat överenskommet sätt kontinuerligt informeras om biografens (biografernas) ekonomiska situation, planerad arbetsordning, teknik m m.

Sådan information är ofta intern, varför det åligger den anställde att utåt iaktta diskretion. Sådan diskretion gäller särskilt beträffande biljettintäkter, publikfrekvens, penninghantering etc.

- § 4 Incidenter som inträffar under föreställning eller i anslutning därtill skall snarast meddelas biografledningen eller dennes ställföreträdare.

Tvist med kund löses i första hand direkt på platsen, i annat fall hänvisas till representant för biografledningen.

- § 5 Anställd som handhar penningmedel skall informeras om och följa utfärdade instruktioner.
- § 6 Vid tjänstgöring på biograf skall personalen bära anbefalld arbetskläder om sådan tillhandahålls av arbetsgivaren och i övrigt vårdad klädsel.

Speciella tjänstgöringsbestämmelser

Nedan angivna speciella föreskrifter har karaktär av ordningsregler och förutsätts gälla om icke annat fastställs efter lokal förhandling eller i förekommande fall av arbetsgivaren. Det skall också uppmärksammas att utvecklingen kan bli sådan att vissa arbetsuppgifter försvinner och andra tillkommer.

1. För anställd som handhar biljettförsäljning gäller bl a följande
 - Kontrollera biljettförrådet och meddela i god tid behovet av ytterligare biljetter.
 - Tillse att växelkassan har tillräcklig sortering för dagsbehovet.
 - Besökare med rätt till fribiljett skall alltid utkvittera densamma, varvid av arbetsgivaren utfärdade regler skall följas. Biljettpris och föreställningstid skall anges på ovannämnda biljettkvittenser.
 - Vid biljettförsäljning och vid biljettredovisning skall de i biljettredovisningsböckerna av Filmägarnas Kontrollbyrå fastställda anvisningarna iakttas.
 - Det är blott den som utsetts att handha biljettförsäljning som har tillträde till kassan.
2. För anställd som tjänstgör som maskinist gäller följande, om icke annat lokalt eller individuellt överenskommits.

Följ noggrant de bestämmelser som är fastställda samt utfärdade anvisningar innebärande bl a

att den film, som ej är insatt i projektionsapparat och ej heller undergår omspolning, skall förvaras på anvisat sätt,

att efter avslutad föreställning film under inga förhållanden får förvaras på annan än därför avsedd plats och/eller sätt samt

att inom apparatrum tobaksrökning och användande av tändstickor eller eld i annan form är förbjudet.

Dessutom gäller

att hålla maskinrummet snyggt och i god ordning, så att sedvanligt städarbete kan utföras av lokalvårdare utan risk för att känsligt material kan komma till skada samt

att jämväl i övrigt utöva noggrann tillsyn och skötsel av apparaterna i enlighet med för dem gällande instruktioner samt att rapportera eventuella fel.

Vid programbyte åligger det maskinisten att syna filmen och genast anmäla skada å densamma. Även under visning uppkommen skada anmäls.

Vårda filmen väl och se alltid till att programmet framförs på sådant sätt att publiken, i den mån det beror på maskinisten, blir tillgodosedd med en fullgod föreställning.

3. Gemensamma bestämmelser

- Tillse att nödbelysning och reservutgångar är i sin ordning.
- Kontrollera ventilationsanläggningen före och under föreställningen.
- Av myndighet utfärdade åldersgränser (7, 11 respektive 15 år) skall noggrant respekteras.
- Biljett gäller endast den föreställning och plats, till vilken den är köpt. Besökare med biljett stämpad "passepartout" skall uppvisa sin behörighet till biljetten.
- Undersök efter varje föreställning om i salongen finns kvarglömda effekter.

Stockholm 1986-04-18

SVENSKA FILM- OCH BIOGRAFFÖRENINGEN

Hans Hilton

Alf Johansson

SVENSKA MUSIKERFÖRBUNDET
NÖJESFÖRETAGENS PERSONALFÖRBUND

Karl-Olof Carlsson

BILAGA 3

ÖVERENSKOMMELSE (Beting)

mellan Medie- och Informationsarbetsgivarna (MIA) och Teaterförbundet (TF) avseende städpersonal inom biografområdet som är ansluten till TF.

§ 1 Det mellan MIA och TF tecknade kollektivavtalet avseende biografanställda skall i tillämpliga delar gälla för städpersonal med nedan angivna ändringar och tillägg.

§ 2 **Beting**

Beting är den normala avlöningsformen för städarbete i biograflokal och angränsande utrymmen.

Efter lokal överenskommelse bör beting införas på de biograflokaler där sådan löneform ej förekommer. Planering och beräkning av tidsåtgång samt förslag till städinstruktion bör i sådant fall bedrivas i god tid dessförinnan för erhållande av riktigt mått på prestationerna.

Införes nya arbetsmetoder eller ändras de tekniska, strukturella och/eller organisatoriska förutsättningarna för arbetet, upphör härav berört beting att gälla med 14 dagars uppsägningstid.

Kan lokal överenskommelse om beting ej träffas, må frågan hänskjutas till huvudorganisationerna.

§ 3 **Löneformer**

Städningsarbete utförs mot tidlön eller betingslön.
Tidlöner betingslöner (öre per timme), se lönebilaga (bilaga 1).

Betingslön kan ävenledes utgå som arvode per spelmånad eller vecka, varvid arvodet bestäms i förhållande till i arbetstidsschema upptaget antal städningstillfällen per spelmånad resp -vecka, varvid nedanstående konstanter används.

6	dagar konstanterna	25	resp	6
5		21	resp	5
4		16,7	resp	4
3		12,5	resp	3
2,5		10,5	resp	2,5
2		8,6	resp	2
1	dag konstanten	4,3		

Anmärkning

Arbetsgivaren kan, i stället för att tillämpa ovanstående beräkningsfaktorer för beting, grunda omräkningen på det för respektive tidsperiod aktuella antalet arbetsdagar. Överläggning härom skall upptagas i god tid före sådan omläggning.

Därest månads- och veckolön framräknas i enlighet med ovanstående, skall vid frånvaro löneavdraget per dag beräknas med i nämnda punkt angivna konstanter.

§ 4 **Vikariat m m**

Anställd har rätt att sätta annan i sitt ställe om arbetsgivaren dessförinnan godkänner den vikarierande.

Anmärkning

Innan sådan överenskommelse träffas skall lokal facklig organisation eller facklig förtroendeman underrättas.

Parterna är införstådda med att flera hos arbetsgivaren anställda personer enligt praxis kan som grupp åta sig att tillsammans stå för städning av biograflokal i den mån överenskommelse därom träffats mellan den för städningen huvudansvarige och arbetsgivaren.

§ 5 Övertidsarbete

Vid beordrat övertidsarbete inklusive städning efter söndagsmatiné skall gällande tidlön läggas till grund för beräkning av ersättningen. Övertidsarbete som beror på speciella förhållanden på biograflokalen skall senast dagen efter det sådant arbete utförts anmälas till arbetsgivaren vid äventyr att rätten till ersättning eljest går förlorad.

§ 6 Övertidsersättning

Ersättning för övertidsarbete utgör:

Tillägg per timme med:

- | | |
|--|-------|
| a) för av arbetsgivaren beordrat övertidsarbete på vardagar mellan kl 06.00-24.00 | 50 % |
| b) för av arbetsgivaren beordrat övertidsarbete på övrig tid inklusive fridagar enligt § 3 mom 1 | 100 % |

§ 7 Städinstruktion

Vid betingsarbete skall, om någon part så begär, arbetsgivaren för varje biograflokal upprätta skriftlig städinstruktion utvisande de olika arbetsmoment som betinget omfattar och hur ofta de olika momenten skall utföras. Städinstruktion skall tillhandahållas varje arbetstagare.

Om städningsarbete trots påtalande inte utförs enligt gällande instruktion skall arbetet utföras mot tidlön i avvaktan på att rättelse kan ske.

§ 8 Ändring av städningstid m m

Vid ändring av städningstid eller icke oväsentlig ändring av städningsområdet, städinstruktion eller metoder skall förändring av betingslönen motsvara förändringen av städningsarbetet.

§ 9 Onormalt förtjänstläge

Om fastställt beting eller förändring därav utvisar en onormal förtjänst i förhållande till avtalsområdet i övrigt eller till förhållandena på andra biografier på orten skall anpassning kunna ske senast 14 dagar efter det förhållandet påtalats.

§ 10 Storstädning m m

Vid påfordrad storstädning eller för extra städning efter reparation o dyl är anställd berättigad till extra ersättning, vars storlek skall överenskommas före arbetets utförande.

§ 11 Städningmateriel

Arbetsgivaren tillhandahåller erforderlig städningmateriel.

Protokollsanteckning

Parterna är ense om att ordinarie arbetstid kan vara förlagd till sön- och helgdagar.

Stockholm 1995-10-07

HAO MEDIEFÖRETAGENS ARBETSGIVARORGANISATION

Charlott Richardson

SVENSKA MUSIKERFÖRBUNDET/
KULTURARBETARFÖRBUNDET

Lars Åström

BILAGA 4

AVTAL

angående facklig förtroendemans ställning

§ 1 Avtalets omfattning

Detta avtal omfattar biografer som sysselsätter medlemmar i Teaterförbundet och vilka är bundna av det s k biografavtalet mellan Medie- och Informationsarbetsgivarna och Teaterförbundet.

§ 2 Allmänna förutsättningar

Mom 1. Med tillämpning av lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen, har parterna i övrigt överenskommit om nedan angivna avvikelser och tillägg.

Mom 2. Facklig förtroendemans utses av lokala arbetstagarorganisationen och skall vara anställd vid biografen/biografföretaget i fråga.

Anmärkning

Vad som med lokal arbetstagarorganisation avses, avgöres i varje särskilt fall av förbundet centralt.

§ 3 Fackligt arbete

Mom 1

Fackligt arbete skall huvudsakligen utföras utanför den ordinarie arbetstiden och skall ej inräknas i arbetstiden enligt kollektivavtalet.

För det fall fackligt arbete ej kan äga rum utanför schemalagd arbetstid har anställd facklig förtroendemans rätt till ledighet med löneavdrag i den omfattning som erfordras för det fackliga uppdraget. Ledigheten får inte ha större omfattning än som är skäligt med hänsyn till förhållandena på arbetsplatsen, dock skall ledigheten inte understiga 2,5 timmar. Ledigheten får inte förläggas så att den medför betydande hinder för arbetets behöriga gång. Sådan ledighet skall räknas som arbetad tid enligt kollektivavtalet.

Protokollsanteckning

Med betydande hinder för arbetets behöriga gång menas t ex att föreställning ej kan genomföras.

Mom 2

Fackligt arbete ersätts av Teaterförbundet ur den förtroendemannaavgift som arbetsgivaren enligt § 4 betalar till förbundet.

Mom 3

Om arbetsgivaren kräver att fackligt arbete skall ske på arbetstid skall arbetsgivaren stå för lön för denna tid.

§ 4 Ersättning från företag

För täckande av de kostnader som enligt förtroendemannalagen skulle ha åvilat företagen ställs årligen till Teaterförbundet förfogande för vidare lokal fördelning ett belopp motsvarande 0,5 % av den utbetalda lönesumman föregående kalenderår vid sådan i § 1 angiven biograf. Ersättningen utbetalas till Teaterförbundet i två rater per den 31 oktober resp den 30 april, enligt anvisningar från detta förbund.

Protokollsanteckning

I enlighet med förarbetena till lagen om facklig förtroendemans ställning utgår ej ersättning enligt denna paragraf för tid då arbetskonflikt pågår.

Fackligt arbete enligt Arbetsmiljölagen ersätts ej genom förtroendemannaavgiften utan enligt nämnda lag.

§ 5 Ordningsföreskrifter

Mom 1. Det åligger lokal arbetstagarorganisation att skriftligen anmäla till arbetsgivaren vem eller vilka som utsetts till fackliga företrädare, för att reglerna om facklig förtroendeman skall träda i tillämpning.

Mom 2. Då fackligt förtroendeuppdrag upphör, skall lokal arbetstagarorganisation hos arbetsgivaren, skriftligen avanmäla vederbörande.

§ 6 Lokaler

Facklig förtroendemans rätt att av arbetsgivaren hindras att fullgöra sitt uppdrag. Förtroendemannen skall ha fritt tillträde till företagets arbetsplats i den utsträckning som erfordras för att kunna fullgöra sina fackliga uppdrag inom företaget.

Företaget åtager sig att tillse att fackklubb kan disponera lämpligt utrymme på arbetsplatsen som erfordras för det fackliga arbetet enligt detta avtal. Om möjligt bör förtroendemans ha tillgång till telefon, skrivmaskin och andra kontorsutensilier.

§ 7 Studieledighet

Facklig förtroendemans deltagande i facklig kurs eller annan utbildning efter förbundets initiativ, är att anse som facklig verksamhet i detta avtals mening.

§ 8 Giltighetstid

Detta avtal gäller fr o m den 1 april 1995 t o m den 31 mars 1998. Därefter tillämpas samma regler för uppsägning och förlängning som gäller för biografavtalet.

Stockholm 1995-10-07

HAO MEDIEFÖRETAGENS ARBETSGIVARORGANISATION

Charlott Richardson

SVENSKA MUSIKERFÖRBUNDET/
KULTURARBETARFÖRBUNDET

Lars Åström

Bilaga 5

ÖVERENSKOMMELSE

angående antagande av utvecklingsavtalet SAF-LO-PTK

Mellan Medie- och Informationsarbetsgivarna (MIA) och Teaterförbundet (TF) avseende antagande av utvecklingsavtalet SAF-LO-PTK på biografområdet

Utvecklingsavtalet antages med följande praktiska branschanpassningar.

§ 1 I anslutning till förhandlingsprotokoll om utvecklingsavtal SAF-LO-PTK den 4 april 1982, § 2, enas parterna om att inrätta en nämnd för utvecklingsfrågor med uppgift att följa och främja avtalslämpningen.

Nämnden består av fyra ledamöter av vilka två utses av MIA och två av TF.

§ 2 TF åtager sig att aktivt verka för att arbetsplatsombud utses på sätt som anges i avtalets § 9.

I enlighet med utvecklingsavtalets intentioner skall ombudet bli äga sådan grad av behörighet att utvecklings- och medbestämmandefrågor i form av förhandlingar (linjeförhandlingar) och information (linjeinformation) enligt §§ 11, 12 och 19 MBL kan lokalt ske i frågor som avser den egna arbetsplatsen. Härvidlag iakttages vad som föreskrives i utvecklingsavtalets § 8 mom 3 och mom 4 första stycket.

Likaså äger ombudet exempelvis behörighet enligt § 10 semesterlagen.

Uppkommer fråga om driftsinskränkning som kan medföra uppsägning av personal eller entreprenad är ombudet ej behörigt om icke förbundsavdelning annorlunda beslutat.

- § 3 För företag med biografier på olika orter gäller att förhandlingar och information i företagsövergripande frågor sker med lokal fackklubb på den ort där företagets huvudkontor är beläget.

Beträffande resurserna för fackklubben gäller vad därom utsägs i lagen om facklig förtroendemans beträffande utrymme, telefon m m.

- § 4 § 10 stycke 2 i utvecklingsavtalet utgår. I övrigt beträffande facklig information på betald tid gäller följande utöver avtalet.

Ersättning utgår med ordinarie timlön men räknas inte in i ordinarie arbetstidsmåtten.

Informationen ska i första hand ske utanför ramen för den ordinarie arbetstidens förläggning.

Filmförevisning skall ej behöva inställas för facklig information.

Parterna är ense om att den fackliga informationen på betald tid bör i god tid före varje säsongs- (höst – vår) början gemensamt planeras mellan företaget och den lokala fackliga organisationen. Behörigt ombud för den fackliga organisationen tillställer företaget en underskriven förteckning över de anställda som deltagit i den fackliga informationen, lika så uppgift om den i anspråk tagna tiden.

- § 5 Till § 11 utvecklingsavtalet

Parterna konstaterar att biograf ej är att betrakta som självständig driftsenhet.

- § 6 Denna överenskommelse gäller tillsvidare med tre månaders ömsesidig uppsägningstid.

Uppsäges SAF-LO-PTK-avtalet innebär detta också en uppsägning av denna överenskommelse.

Lokala överenskommelser i frågor som regleras i utvecklingsavtalet och på grundval av detta gäller tillsvidare med tre månaders ömsesidig uppsägningstid. Uppsäges SAF-LO-PTK-avtalet eller MIA-TF-överenskommelsen innebär detta också uppsägning av samtliga nyssnämnda lokala överenskommelser.

§ 7 För arbetsplatsombuds utbildning respektive tid för fackliga frågor, förhandlingar etc gäller den mellan parterna tidigare träffade överenskommelsen rörande facklig förtroendemans ställning (intagen i biografavtalet).

Anteckning till förhandlingsprotokollet

Parterna är ense om att viss fråga enligt avtalet kan hänskjutas till den partsgemensamma nämnden eller rådet för utvecklingsfrågor endast under central förhandling.

Stockholm den 29 oktober 1982

För
SVENSKA FILM- OCH BIOGRAFFÖRENINGEN

Hans Hilton

För
SVENSKA MUSIKERFÖRBUNDET
NÖJESFÖRETAGENS PERSONALFÖRBUND

Glenn Andersson

Karl-Olof Carlsson

Bilaga 6

ARBETSPLATSTRÄFF

Enligt Utvecklingsavtalets § 6 skall de lokala parterna anpassa formerna för medbestämmande och samverkan efter lokala förhållanden på arbetsplatsen. Ett exempel på sådan samverkan är:

Arbetsplatsträff

Ett forum för arbetstagare och arbetsgivaren såvitt avser samverkansarbete på arbetsplatsen kan vara arbetsplatsträffar ("APT"). Målsättningen är att APT skall bli ett aktivt möte där alla deltar. Någon företrädare för arbetsgivaren skall alltid delta vid APT.

För att APT skall bli verklighet är följande förutsättningar viktiga.

- *De närvarande deltagarna skall ha ett gemensamt intresse av de frågor som skall diskuteras.*
- *Antalet deltagare skall inte vara fler än att alla kan komma till tals.*
- *Deltagarna ansvarar för att relevanta frågor hamnar på dagordningen.*
- *Ordförandeskapet kan med fördel cirkulera*

APT skall ses som en arbetsuppgift vid vilken man planerar och utvecklar verksamheten. Ett fungerande samverkansarbete förutsätter att samtliga anställda är engagerade och deltar aktivt i APT. Information från arbetsgivaren skall helst inte förläggas till APT. Om detta görs skall sådan information särskiljas från övriga frågor vid APT samt förläggas till slutet av mötet. Minnesanteckningar från APT bör föras.

Beträffande utvecklingsavtal/lönesamtal hänvisas till löneavtalet.

KOMPETENSUTVECKLINGSAVTAL

Inriktning

Konkurrensförmågan hos företagen inom biografområdet blir allt mer beroende av kvalificerade medarbetare. Kunskapsuppbyggnad är en viktig form av investering för att skapa en väl fungerade och lönsam verksamhet samt tryggare anställningar. Grunden för detta är en kontinuerlig och planerad kompetensutveckling av alla medarbetare, med anpassning till medarbetarens särskilda behov.

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

Rätt och ansvar

Alla medarbetare har såväl rätt till som eget ansvar för att kontinuerligt utvecklas i arbetet. Kvinnor och män skall 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 i företaget. I analysen förutsätts varje medarbetares medverkan och engagemang. Arbetsgivaren fastställer kompetensutvecklingsplanen efter samråd med den lokala fackliga organisationen.

Planer för kompetensutveckling utformas och följs upp kontinuerligt med hänsyn till konkurrens- och omvärldssituation.

Kartläggningen av den enskilde medarbetarens utvecklingsbehov och planeringen av de åtgärder som är lämpliga sker i samverkan med medarbetaren.

Medarbetaren ges möjlighet att upprätta förslag till en egen individuell utbildningsplan t ex med utgångspunkt från arbetsgivarens utbildningsutbud.

Utvecklingssamtal och arbetsplatsträffar rekommenderas som grund för planeringen av kompetensutvecklingen.

En kompetensutvecklingsplan kan t ex innehålla:

Utbildning

Handledning

Mentorskap

Arbetsrotation

Kostnader

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

Löneutveckling

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

REKOMMENDATION LOKAL OCH INDIVIDUELL LÖNESÄTTNING

Medieföretagen och Teaterförbundet kom i avtalsförhandlingarna 2010 angående Biografavtalet överens om att utarbeta branschanpassade principer och rutiner för lokal och individuell lönesättning. Det här ska ses som en gemensam rekommendation på hur den lokala lönesättningen kan gå till. Informationen riktar sig till lönesättande chef på biografen.

Chefens roll

Lönesättande chef är i sin roll som biografens företrädare en nyckelperson. Det är chefen som bildar navet i lönebildnings-processen.

Ansvarig att kommunicera bedömningsgrunden

Medarbetaren ska veta vad som är viktigt och vilka resultat som krävs för att kunna påverka sin löneutveckling.

Ansvarig att fastställa mål

Om målen är tydliga och förstådda kommer uppföljning och bedömning att bli enklare då chef/medarbetare pratar om samma sak. Tydligheten skapar också en bättre arbetsmiljö. Dialog är ett måste.

Ansvarig för att bedöma resultat

I dialog med sin medarbetare diskuterar chefen vilka resultat som uppnåtts. Det samlade resultatet av samtalet ger underlag för lönesättningen.

Ansvarig att sätta lön

När chefen genomfört samtal med alla sina medarbetare har han/hon en helhetsbild över vad som har presterats och föreslår lön utifrån de mandat som getts. Det är alltid lönesättande chef som sätter lön för sina medarbetare.

Genomföra löneförhandlingen med Teaterförbundet

Det är viktigt att chefen i förhandlingarna kan motivera varför han tycker att en medarbetare ha den lön som han föreslagit.

Ansvarig att meddela lön och motivera sin bedömning

När lönerevisionsprocessen är klar meddelar chefen resultatet och motiverar varför.

Riktlinjer för lönesättning biografavtalet.

Du har i år, utöver den höjning som alla medarbetare ska få (generell löneökning), en summa pengar (pott) som du ska fördela bland dina medarbetare (individuell löneökning).

För att skapa en situation där medarbetarna känner sig ”juste” behandlade föreslår vi följande rutin/ arbetsgång.

1. Bestäm vad som är en bra arbetsinsats

- Arbetsuppgifterna ska utföras så de stämmer överens med kollektivavtalets gemensamma värderingar och speciella tjänstgöringsbestämmelser (Biografavtalets bilaga 2) och företagets lönepolicy.
- Fundera över vilka krav det ställer på dina medarbetare, vad vill du premiera och prata om det i utvecklingsamtalet.

2. Bedöm medarbetarnas arbetsinsatser och resultat

Bestäm lönekriterier som utgår från kraven ovan och biografens lönepolicy. Lönekriterierna talar om vad som är viktigt för er biograf och vad som kommer att värderas i lönesättningen. Berätta för medarbetarna hur du kommer att göra utvärderingen. Dina bedömningsgrunder kan till exempel vara:

- Ansvar för till exempel teknik, material och/eller kundrelationer
- Mångkunnighet
- Problemlösningsförmåga
- Omdöme
- Initiativkraft
- Uppnådda resultat

Om du vill utveckla din lönesättning kan du ta hjälp av ett bedömningsverktyg. Exempel på detta ser du nedan.

Bedömningsverktyg

Syftet med verktyget

En helhetsbedömning av medarbetarens sätt att uppfylla kraven i arbetsuppgiften görs med stöd av verktyget som beskriver bedömningsfaktorerna i en skala från ”förbättringar krävs” till ”utmärkt”.

Bedömningen görs i förhållande till de krav som ställs i arbetsuppgiften/rollen.

Användning av bedömningsverktyget

Jämför medarbetarens sätt att uppfylla kraven i arbetsuppgiften med beskrivningen i fyra nivåer. Börja bedömningen av respektive faktor från steget "uppfyller kraven" som beskriver det beteende som medarbetaren ska ha för att motsvara förväntningarna. För att medarbetaren ska placeras i nästa nivå måste beskrivningen i sin helhet motsvara medarbetaren. Eftersom bedömningen görs utifrån de krav arbetsuppgiften ställer styr också arbetsuppgiften hur viktiga de olika faktorerna är i helhetsbedömningen.

Exempel bedömningsverktyg

Kundförståelse och Servicevilja (Det ska vara fest att gå på bio)			
Förbättringar krävs	Uppfyller kraven	Bra	Utmärkt
Avskärmad, vill inte ta in andras synpunkter Lyssnar inte på andras kunskap Tar inte del i arbetet för att nå teamets mål Inflexibel Oförmåga att lösa kundproblem Prestigebunden "Inte mitt bord" Förorsakar onödiga problem Saknar insikt	Tar in andras idéer och synpunkter. Delar med sig av egna idéer. Har förmåga att samarbeta så att de dagliga rutinerna fungerar Anstränger sig alltid att inom fastställda ramar lösa kundens problem Kommunikativ Förtroendeskapande Är kundorienterad och förstår sambandet och nyttan av det egna arbetet utifrån kundens behov	Uppmuntrar och inbjuder till samarbete både inom och utanför teamet. Har förmåga att samarbeta med både kunder och arbetskamrater. Överträffar kundens förväntning Skapar mervärde genom att vara lyhörd Föreslår förbättringar i vår förmåga att ge kunden optimal service	Samarbetar mycket väl med såväl kunder som arbetskamrater och säkerställer att resultatet är gott. Uppmuntrar andra till att samarbeta. Är initiativtagare till samarbete Är ambassadör för hela företaget Ser och hör kundens behov före kunden

3. Håll utvecklingssamtal

Du ska varje år med dina tillsvidareanställda medarbetare hålla ett utvecklingssamtal där du utifrån biografens mål diskuterar den anställdes roll, individuella mål och utvecklingsplaner samt kopplar ihop detta med de lönekriterier du vill använda. Det är viktigt att du är tydlig i dessa samtal. Om du använder bedömningsverktyg är det en bra idé att medarbetare före utvecklingssamtalet på egen hand fyller i var han tycker att han själv ligger. Då kan ni jämföra era bedömningar och utvecklingssamtalet kan bli början på en konstruktiv dialog. Se till att sitta ostörda och lägg ned den tid som behövs.

4. Förhandla med Teaterförbundet om pottens fördelning

Klubben/Teaterförbundet (TF) ska meddela dig vilka TF företrädare i de lokala löneförhandlingarna. Du och klubben ska träffas och gå igenom era respektive förslag till hur potten ska fördelas på dem som klubben företrädare. Chefen skriver ett protokoll från förhandlingen. Det ska justeras av klubben. Om ni inte blir överens lokalt kan central förhandling begäras. För de som inte är medlemmar i TF sätter chefen lönen efter samma principer men det sker inte i någon förhandling med TF.

5. Meddela medarbetaren den nya lönen

När löneförhandlingarna är avslutade ska medarbetaren få besked om sin nya lön. Det är bra om det beskedet kan lämnas i ett personligt möte. Det är viktigt att du kan motivera varför löneökningen blev just denna för den här personen.

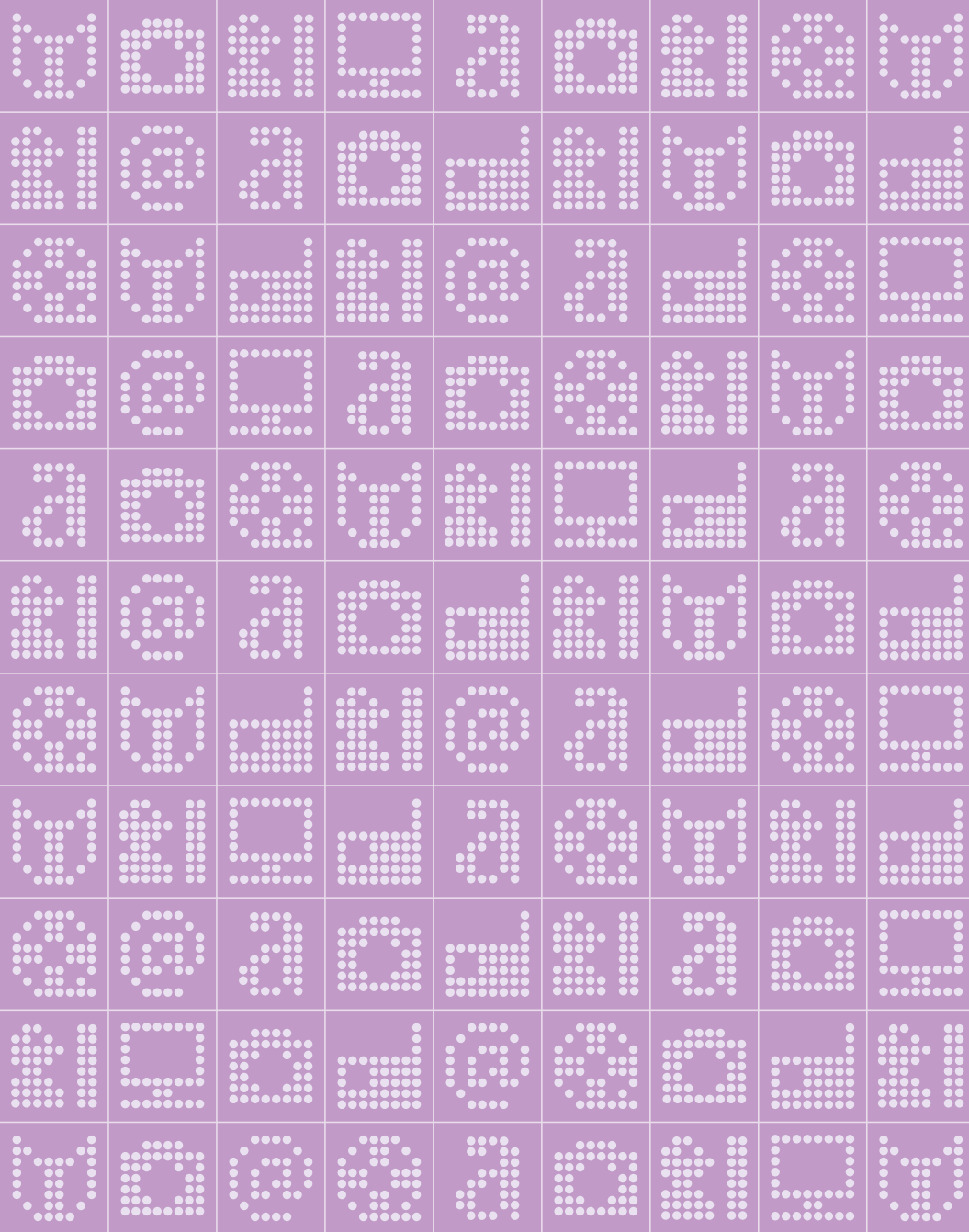
6. Följ upp med målsamtal inför nästa år

I samband med lönebeskedssamtalet eller i utvecklingssamtalet är det lämpligt att sätta upp målen för nästa års arbete och diskutera kompetensutvecklingsmål för medarbetaren.

Slutligen

Lönebildningsprocessen berör alla i företaget. Det finns stora möjligheter till att genom samarbete förankra din biografis mål, tillvarata den kunskap som finns i och få en bra styrning av verksamheten. Om alla vet vad som gäller kan ingen krypa undan sitt ansvar utan att det syns i lönekuvertet.

MEDIEFÖRETAGEN OCH TEATERFÖRBUNDET



Beställning av avtal:
Best nr: 6567 1306

Almeegas webbshop:
www.almegea.se/webbshop

Frågor om innehåll:
www.almegea.se, Tel: 08-762 69 00

