

Parter

Arbetsgivarsidan: Polismyndigheten i Stockholms län
Leif Johansson
Thomas Forsberg
Joakim Johansson

Arbetstagarsidan: Polisförbundet
Kjell Ahlin

ST inom polisväsendet
Susanne Pettersson

Saco-S
Ann-Charlotte Jagefjord

SEKO
Eva-Lotta Hyltenfeldt

Förhandling angående riktlinjer för ledighet, innefattande semester och föräldraledighet för anställda vid Polismyndigheten i Stockholms län 2014.

1 §

Polismyndigheten i Stockholms län har enligt 22 och 27 §§ ASA/Polis påkallat förhandling i rubricerat ärende.

2 §

Polismyndigheten i Stockholms län har för avsikt att besluta om riktlinjer för ledighet, innefattande semester och föräldraledighet för alla anställda vid Polismyndigheten i Stockholms län. **Bilaga 1.**

3 §

Parterna enas om att de uppgifter som tas upp i **bilaga 1** ska följas.

SP WA
ACJ

4§

Parterna har inget att erinra mot det av arbetsgivaren i detta protokoll presenterade förslaget.

5 §

Förhandlingen avslutas i enighet.

6 §

Parterna är överens om att denna förhandling är avslutad när detta protokoll justerats av alla parter.

7 §

Protokollet upprättas i fem exemplar varav parterna får ett vardera.

Justerat den 2014-01-31
Polismyndigheten i Stockholms län


.....
Leif Johansson

Justerat den 2014-01-31
Polisförbundet


.....
Kjell Ahlin

Justerat den 2014-01-31
ST inom polisväsendet


.....
Susanne Pettersson

Justerat den 2014-01-31
Saco-S


.....
Ann-Charlotte Jagesford

Justerat den 2014-01-31
SEKO




.....
Eva-Lotta Hyltenfeldt



Sida 1 (1)

Datum
2014-01-30

Nr
Löpnr: 27

Föredragande		Beslutande och övriga som deltagit i den slutliga handläggningen	
Arbetsdidspecialist Leif Johansson		Blpme Ulf Johansson	
Ärende			
Diarenr	Rubricering	Beslut och justering	Exp den
A040.869/ 2014 Saknr: 723	Förhandling angående riktlinjer för ledighet, innefattande semester och föräldraledighet för anställda vid Polismyndigheten i Stockholms län 2014.	<p>Polismyndigheten beslutar att de i förhandlingsprotokollet upptagna punkterna gäller från och med den 31 januari 2014 och till dess annat beslut fattas.</p> <p>POLISMYNDIGHETEN</p> <p> Ulf Johansson</p> <p> Leif Johansson</p>	
Sändlista: Lpme Blpme Pme 1-8, Gc, Ec, Pc, Crc, CKc OFR/P OFR/S Saco-S SEKO			



Riktlinjer för ledighet, innefattande semester och föräldraledighet för anställda vid Polismyndigheten i Stockholms län 2014.

Inledning

Under hösten 2013 kom Rikspolisstyrelsen, Polisförbundet, ST inom polisväsendet, Saco-S och Seko överens om att sluta Lokalt kollektivavtal om arbets- tidsberoende ersättningar och semester m.m. (ASA/Polis) och att detta ska börja gälla den 1 april 2014.

Parterna är vidare överens om att dels Lokalt kollektivavtal om arbetstid och arbets- tidsberoende ersättningar ATA/Polis (2008-12-04; HR 801-5857/07), dels Lokalt kollektivavtal om semester m.m. (2010-12-08; HR-801-6193/10) mellan Rikspolisstyrelsen, Polisförbundet, ST inom polisväsendet och Saco-S upphör att gälla när det förstnämnda träder i kraft.

Förutsättningar och verksamhetsbehov

Chefer för polismästardistrikt, avdelningar och stabsenhet har ett gemensamt ansvar för den totala verksamheten i syfte att nå verksamhetsmålen vid Polismyndigheten i Stockholms län. Semesterriktlinjer som inte styrs av procentsatser ger en möjlighet att anpassa semesteruttaget till myndighetens och det egna polismästardistriktet/avdelningens och stabsenhetens behov och förutsättningar.

Vid semesterplaneringen (omfattar även föräldraledighet juni - augusti) ska utgångspunkterna vara att:

1. Chef för polismästardistrikt/avdelning och stabsenhet ansvarar för att nödvändig verksamhet, t.ex. myndighetens krav på bemanning enligt tjänsteföreskrift 2006:05 141-A och annan prioriterad verksamhet, kan tillgodoses under sommarmånaderna. Samordning inom egna distriktet/avdelningen och stabsenheten samt samverkan och samplanering inom samverkansområde och inom länet ska ske i den omfattning som är nödvändig för

att den totala ledigheten inte ska bli högre än att verksamhetsbehovet kan planeras utan övertidsuttag. Med total ledighet avses semester och föräldraledighet.

2. Semesterplaneringen ska ske med utgångspunkt från verksamhetsbehovet och anmäld föräldraledighet. Hänsyn ska tas till arbetstagarens önskemål.

Om verksamheten medger kan semesterperioden förläggas mellan vecka 25-34 men kräver verksamheten annat ska semesterplaneringen ske på sådant sätt att hela sommarperioden den 1 juni - 31 augusti 2014 används. Semesterledigheten ska förläggas så att arbetstagaren får en ledighetsperiod om minst fyra veckor (4) (28 dagar eller 160 timmar) under denna period. 160 timmar är det minsta antal timmar som den anställde är skyldig att lägga ut under semesteråret.

3. Om verksamheten medger det kan mer än fyra (4) veckor (28 dagar) beviljas under semesterperioden juni-augusti.
4. Högst 280 timmar semester per person får sparas till kommande år. För arbetstagare som sedan tidigare har maximal sparad semester enligt 5 kap 13§ Villkorsavtalet måste hela årets semester läggas ut. Semester som inte får sparas ska förläggas i semesterplanen före fastställandet av densamma. Det är viktigt att riktlinjerna följs beträffande rätten till sparad semester. Detta för att undvika ogulden semester. Se även Polismyndighetens inriktningsbeslut - Ekonomi och besparingsåtgärder-. *Arbetstagare som den 31 december 2010 hade fler än 280 sparade semestertimmar får ta ut de överskjutande timmarna under en femårsperiod, så att han eller hon inte har fler än 280 sparade semestertimmar den 31 december 2015.*
5. All polispersonal som är förlagd på veckoplanerad arbetstid (VP) enligt ATA/Polis 5§:1 mom. flex, förs under semesterperioden över till veckoplanerad arbetstid (VP) enligt 5§:2 mom. ASA/Polis. Arbetstidsförläggningen enligt 5§:2 mom. avser perioden 2014-06-02-2014-08-31.
6. Med huvudsemester avses den ledighetsperiod som arbetstagaren markerat som huvudsemester och som arbetsgivaren fastställt som huvudsemesterperiod. Andra semesterperioder under kalenderåret är så kallad restsemester.
7. Den som vill använda sin rätt till föräldraledighet under juni, juli och/eller augusti ska anmäla detta till arbetsgivaren senast den 15 mars 2014. *Detta gäller endast barn som fötts eller annars kommit i arbetstagarens vård senast den 31 december 2013.*
Om verksamheten så tillåter får arbetsgivaren bevilja ansökan om föräldraledighet för juni, juli och/eller augusti som inkommer efter den 15 mars.

8. För anställda gäller att semesterledigheten omfattar, undantaget ledighet från del av arbetspass (se punkt 10.), all tid arbetstagaren är ledig i oavbruten följd fr.o.m. starttiden av det första t.o.m. sluttiden av det sista förlagda arbetspasset som omfattas av semesterledigheten.
9. Arbetstagare som önskar annan huvudsemesterledighet än under juni - augusti ska ansöka om sådan ledighet innan semesterplanen fastställs på polismästardistrikt/avdelning den 31 mars 2014.
10. Arbetstagare kan använda högst 24 timmar under ett kalenderår för att ta ut semester del av dag/arbetspass.
11. Den som vittnar under sin semesterledighet får betalt som för ett fristående arbetspass. Vittnesmålet bryter dock inte semesterledigheten.
12. För arbetstagare som har en anställning som avses pågå i högst tre (3) månader och som inte varar längre tid ska semesterledighet inte läggas ut, om inte arbetsgivaren och arbetstagaren enas om annat. *Arbetstagaren har dock enligt semesterlagen rätt till semesterersättning.*

Semesterplan

Semesterplanen för 2014 ska fastställas senast den 31 mars 2014 och ska innehålla all semesterledighet som en arbetstagare ska erhålla under semesteråret, undantaget semester som enligt särskilda regler får sparas samt vecka 52 som fastställs enligt nedan.

Om arbetstagare inför semesterplanens fastställande inte har ansökt om all semester vederbörande måste ta ut under året ska arbetstagaren förlägga sådan semester senast den 1 september annars ska arbetsgivaren lägga ut återstående semester.

Semesterplanen ska vara reviderad, justerad och fastställd senast den 31 oktober och omfatta all inestående semester, i enlighet med vad som framgår av punkt 4 samt fastställande av semester för vecka 52 2014, såvida inte vecka 52 sammanfaller med huvudsemesterperioden.

Ledighetsansökan

Ledighet ska registreras i Palasso av den som ska åtnjuta semesterledigheten, snarast lämpligt efter semesterplanens fastställande. Inför godkännande i Palasso ska den som godkänner i Palasso förvissa sig om att respektive semesterpost som ska godkännas överensstämmer med semesterplanen.

Förhandling***Fastställande av semesterplan***

Före beslut om semesterplan ska arbetsgivaren förhandla med berörda arbetstagarorganisationer. Denna förhandling ska vara avslutad senast fem (5) dagar innan fastställandet. För att kunna hantera semesterfrågor efter lokala förhållanden överläts förhandlingsrätten till polismästardistrikt/avdelning/stabsenheter, med de förbehåll som anges i dessa riktlinjer.


Arbetsgivaren ansvarar för att semestern förläggs enligt riktlinjerna och godkänns efter avslutad förhandling.

Återkallande mm

Återkallande, avbrytande av semesterledighet eller i övrigt frångå semesterplanen utan arbetstagarens samtycke ska förhandlas med berörda arbetstagarorganisationer. Samma förhållande råder om arbetsgivaren har för avsikt att avslå en ansökan från en arbetstagare som begär semester under annan tid än den semesterplanen anger.

Hänvisning

- Semesterlagen (1977:480),
- Villkorsavtal och Villkorsavtal-T 2013-06-01,
- Lokalt kollektivavtal om arbetstid, arbetstidsberoende ersättningar och semester m.m. (ASA/Polis) mellan Rikspolisstyrelsen och Polisförbundet 2013-12-19,
- Lokalt kollektivavtal om arbetstid, arbetstidsberoende ersättningar och semester m.m. (ASA/Polis) mellan Rikspolisstyrelsen och ST inom polisväsendet 2013-12-19,
- Lokalt kollektivavtal om arbetstid, arbetstidsberoende ersättningar och semester m.m. (ASA/Polis) mellan Rikspolisstyrelsen och Saco-S 2013-12-19,
- Lokalt kollektivavtal om arbetstid, arbetstidsberoende ersättningar och semester m.m. (ASA/Polis) mellan Rikspolisstyrelsen och Seko 2014-01-16.

POLISMYNDIGHETEN


Ulf Johansson
Bitr. länspolismästare



Leif Johansson
Arbetstidsspecialist