

# AVTAL

Personlig assistans

## Allmänna anställningsvillkor och löneavtal m m för anställda inom personlig assistans

Arbetsgivarföreningen KFO  
Svenska Kommunalarbetsareförbundet

1 U [ i gh] 201' – 31 U [ i gh] 201\*





## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Sida

<b>Förteckning över avtal och överenskommelser .....</b>	<b>4</b>
--	----------

### **Allmänna anställningsvillkor**

§ 1 Avtalets omfattning.....	5
§ 2 Anställnings ingående och upphörande.....	5
§ 3 Allmänna förhållningsregler.....	10
§ 4 Arbetstid.....	11
§ 5 Lönebestämmelser .....	13
§ 6 Övertids- och mertidskompensation.....	14
§ 7 Beredskap .....	16
§ 8 Jour .....	17
§ 9 Arbete på obekväm arbetstid.....	18
§ 10 Resttidsersättning.....	19
§ 11 Permission, tjänstledighet, föräldraledighet och annan ledighet .....	20
§ 12 Sjuklön.....	21
§ 13 Semester.....	24
§ 14 Resor inom och utom sverige.....	27
§ 15 Pensioner och försäkringar.....	28
§ 16 Giltighetstid.....	28

<b>Förhandlingsprotokoll .....</b>	<b>29</b>
------------------------------------	-----------

<b>Löneavtal.....</b>	<b>31</b>
-----------------------	-----------

<b>Avtal om tvisters lösande.....</b>	<b>34</b>
---------------------------------------	-----------

### *Bilagor för arbetsgivarparten*

1. Checklista vid arbetsgivarens besked om upphörande av tidsbegränsad anställning.....	39
2. Checklista vid arbetsgivarens uppsägning av tillsvidareanställd assistent.....	40
3. Checklista vid avskedande .....	41

## **FÖRTECKNING ÖVER AVTAL OCH ÖVERENSKOMMELSER**

**som gäller mellan Arbetsgivarföreningen KFO och Svenska Kommunal-  
arbetareförbundet inom avtalsområdet.**

### **ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR**

Avtal om allmänna anställningsvillkor fr o m den 1 augusti 2013 t o m den 31 augusti 2016. Återfinns i detta avtalstryck.

### **LÖNEAVTAL**

Avtal om löner fr o m den 1 augusti 2013 t o m den 31 augusti 2016. Återfinns i detta avtalstryck.

### **FÖRHANDLINGSORDNING**

Avtal om förhandlingsordning fr o m den 1 maj 2006. Återfinns i detta avtalstryck.

### **KOOPERATIONENS AVTALSPENSION (KAP)**

Överenskommelse om KAP mellan KFO och LO har antagits av parterna att gälla för detta avtalsområde. Återfinns i särskilt avtalstryck.

### **TRYGGHETSFÖRSÄKRING VID ARBETSSKADA (TFA)**

Överenskommelse om trygghetsförsäkring mellan KFO och LO har antagits av parterna att gälla för detta avtalsområde. Återfinns i särskilt avtalstryck.

### **AVTALSGRUPPLIV (AGL)**

Överenskommelse om avtalsgrupplivförsäkring mellan KFO och LO har antagits av parterna att gälla för detta avtalsområde. Återfinns i särskilt avtalstryck.

### **AVTALSGRUPPSJUKFÖRSÄKRING (AGS)**

Överenskommelse om gruppsjukförsäkring mellan KFO och LO har antagits av parterna att gälla för detta avtalsområde. Återfinns i särskilt avtalstryck.

## Allmänna anställningsvillkor

### § 1 AVTALETS OMFATTNING

#### Mom 1 Allmänt

Avtalet gäller personliga assistenter, nedan benämnda arbetstagare, anställda av arbetsgivare som är anslutna till KFO och som bedriver personlig assistansverksamhet.

I avtalet benämns personer som använder sig av personlig assistans för brukare. Mellan parterna gäller också övriga avtal och bestämmelser enligt förteckning eller som tecknas mellan KFO och Kommunal under avtalsperioden.

Lagen om anställningsskydd, medbestämmandelagen, arbetstidslagen, arbetsmiljölagen med flera lagar inom arbetsrättens område äger tillämplighet inom avtalsområdet med de avvikelser som följer av avtalet.

#### Mom 2 Nya medlemmar i KFO

För nya medlemmar i KFO gäller avtalet under dess giltighetsperiod så snart medlemskap beviljats, såvida inte företaget är bundet av annat kollektivavtal. Avtalet gäller då från den tidpunkt som parterna är överens om.

#### Mom 3 Arbetstagarens arbetsplats

Arbetstagarens arbetsplats är där brukaren för tillfället vistas.

#### Mom 4 Vissa arbetstagare

Arbetsgivare och arbetstagare som kvarstår i tjänst eller har anställts vid verksamheten efter det att han/hon uppnått ordinarie pensionsålder enligt KAP-planen, kan träffa överenskommelse om andra anställningsvillkor än vad detta avtal stadgar.

#### Mom 5 Tjänsteresa inom och utom Sverige

Villkoren för hur tjänsteresor inom och utom landet skall regleras anges i § 14.

### § 2 ANSTÄLLNINGSGÅENDE OCH UPPHÖRANDE

#### Mom 1 Anställningsavtal

Anställningsavtal skall vid alla anställningsformer utfärdas av arbetsgivaren och undertecknas av både arbetsgivaren och arbetstagaren före anställningens ikraftträdande.

Om överenskommelse om ändrade anställningsvillkor träffas, skall ett nytt anställningsavtal utfärdas. Detta skall ske senast i samband med ändringens ikraftträdande.

Arbetsgivaren skall informera om och i anställningsavtalet erinra arbetstagaren om den speciella tystnadsplikt som gäller beroende på verksamhetens art.

**Mom 2 Friskintyg**

Om arbetsgivaren så påfordrar, skall arbetstagare för erhållande av anställning avlämna friskintyg från läkare anvisad av arbetsgivaren. Sådant intyg betalas av arbetsgivaren.

**Mom 3 Anställningsformer**

Inom avtalsområdet finns följande anställningsformer:

- **Anställning tills vidare**
- **Tidsbegränsade anställningsformer**
  - För viss tid så länge uppdraget varar
  - Provanställning
  - Vikariat
  - Timanställning

**Anmärkning**

*Information till lokal arbetstagarorganisation enligt LAS 28 § gäller vid tidsbegränsade anställningar enligt detta avtal.*

**Mom 4 Anställning tills vidare****Mom 4.1 Anställningens ingående**

Anställning gäller tills vidare om inte annat har avtalats.

**Mom 4.2 Anställningens upphörande****Uppsägning från arbetstagarens sida**

För tillsvidareanställd arbetstagare gäller en uppsägningstid om en månad om inte annan uppsägningstid skriftligen avtalats.

**Uppsägning från arbetsgivarens sida**

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande om inte annan uppsägningstid skriftligen avtalats.

Anställningstid	Arbetsgivarens uppsägningstid i månader
mindre än 2 år	1
fr o m 2 år till 4 år	2
fr o m 4 år till 6 år	3
fr o m 6 år till 8 år	4
fr o m 8 år till 10 år	5
fr o m 10 år och längre	6

**OBS!** För arbetstagare anställd den 31 mars 1999 eller tidigare gäller följande uppsägningstid:

Anställningstid	Arbetsgivarens uppsägningstid i månader
mindre än 1 år	1
fr o m 1 år till 3 år	2
fr o m 3 år till 6 år	4
fr o m 6 år och längre	6

Om brukaren inte längre har behov av arbetstagaren eller om brukaren avlider, upphör anställningen två veckor efter det att arbetsgivaren gett arbetstagaren skriftligt besked om att anställningen kommer att upphöra, utan föregående MBL-förhandling.

Om arbetstagare utan bestämt arbetstidsmått inte arbetat under de senaste sex månaderna och frånvaron inte beror på beviljad tjänstledighet, skall anställningen anses vara avslutad sedan arbetstagarens fackförbund underrättats därom och underrättelse om anställningens upphörande skickats med rekommenderat brev till den anställde.

### **Mom 4.3 Uppnådd pensionsålder**

Om inte annat följer av pensionsbestämmelser är arbetstagaren skyldig att utan uppsägning/besked från arbetsgivaren lämna sin anställning vid utgången av den kalendermånad under vilken arbetstagaren fyller 67 år.

### **Mom 5 Anställning för viss tid så länge uppdraget varar**

#### **Mom 5.1 Anställningens ingående**

Avtal om anställning för viss tid så länge uppdraget varar kan avtalas att gälla med eller utan angivande av slutdatum.

#### **Mom 5.2 Anställningens upphörande**

Om brukaren och arbetstagaren inte kan samarbeta eller om arbetsgivaren inte kan garantera assistansens kvalitet och/eller säkerhet upphör anställningen, utan underrättelse, två veckor efter det att arbetsgivaren gett arbetstagaren skriftligt besked (kopia av beskedet till arbetstagarens fackförbund) om att anställningen skall upphöra alternativt två veckor efter det att arbetstagaren meddelat arbetsgivaren att han/hon vill sluta på grund av att samarbetet inte fungerar.

Om brukaren inte längre har behov av arbetstagaren eller om brukaren avlider upphör anställningen två veckor efter det att arbetsgivaren gett arbetstagaren skriftligt besked om att assistansuppdraget kommer att upphöra, utan föregående MBL-förhandling.

### **Mom 6 Vikariat**

#### **Mom 6.1 Anställningens ingående**

Avtal om vikariat får träffas

- när arbetstagaren ersätter annan arbetstagare under dennes frånvaro,
- när arbetstagaren under högst sex månader eller under överenskommen längre tid upprätthåller vakant tjänst i avvaktan på att ordinarie innehavare av tjänsten har utsetts.

#### **Mom 6.2 Anställningens upphörande**

Vikariatet upphör utan uppsägningstid vid den avtalade anställningstidens utgång eller vid den tidigare tidpunkt när den ordinarie tjänsteinnehavaren återkommer.

Om brukaren och arbetstagaren inte kan samarbeta eller om arbetsgivaren inte kan garantera assistansens kvalitet och/eller säkerhet upphör anställningen, utan underrättelse, två veckor efter det att arbetsgivaren gett arbetstagaren skriftligt besked (kopia av beskedet till arbetstagarens fackförbund) om att anställningen

skall upphöra alternativt två veckor efter det att arbetstagaren meddelat arbetsgivaren att han/hon vill sluta pga att samarbetet inte fungerar.

Om brukaren inte längre har behov av arbetstagaren eller om brukaren avlider upphör anställningen två veckor efter det att arbetsgivaren gett arbetstagaren skriftligt besked om att assistansuppdraget kommer att upphöra, utan föregående MBL-förhandling.

### **Anmärkning**

*LAS § 15-17 gäller med det undantag som följer av § 2 mom 9.*

## **Mom 7 Provanställning**

### **Mom 7.1 Ingående av provanställning**

Avtal om provanställning får tillämpas under högst sex månader.

Om arbetstagaren varit frånvarande under provanställningsperioden, kan anställningen efter överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare förlängas med motsvarande tid som frånvaron varat.

### **Mom 7.2 Upphörande av provanställning**

#### **Upphörande under pågående provanställningsperiod**

Arbetsgivare som avser att ge arbetstagare besked om att en provanställning skall avbrytas i förtid skall underrätta arbetstagaren om detta minst 14 dagar i förväg.

Arbetsgivaren skall lämna besked om provanställningens upphörande senast vid prøvotidens utgång.

Arbetstagare äger rätt att i förtid frånträda provanställningen med 14 dagars uppsägningstid.

### **Anmärkning**

*Är arbetstagaren fackligt organiserad skall arbetsgivaren samtidigt med underrättelsen varsla (meddela) den fackliga organisation som arbetstagaren tillhör.*

### **Mom 7.3 Upphörande vid provanställningsperiodens slut**

Om arbetsgivare eller arbetstagare vill att provanställningen skall upphöra vid provanställningsperiodens slut utan att övergå i en tillsvidareanställning, skall underrättelse till arbetstagaren/arbetsgivaren ske 14 dagar före periodens slut.

Arbetsgivaren skall lämna besked om provanställningens upphörande senast vid prøvotidens utgång.

### **Anmärkning**

*Är arbetstagaren fackligt organiserad skall arbetsgivaren samtidigt med underrättelsen varsla (meddela) den fackliga organisation som arbetstagaren tillhör.*

## **Mom 8 Timanställning**

### **Anställningens ingående/upphörande**

Avtal om timanställning för enstaka dagar/timmar får träffas när oförutsett, extra behov av arbetskraft uppstår. Av anställningsavtal och/eller bilaga till anställningsavtal, skall framgå under vilken tid anställningen varar.



**Anmärkning**

*Vid timanställning ingår alltid semesterlön i den avtalade timlönen.*

**Mom 9 Övriga bestämmelser vid tidsbegränsad anställnings upphörande**

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan överenskomma att tidsbegränsad anställning kan avbrytas i förtid och om längre upphörandetid än två veckor.

Om tidsbegränsad anställning upphör på grund av att samarbetet mellan arbetstagaren och brukaren inte fungerar, att kvaliteten eller säkerheten inte kan garanteras eller på grund av att assistansuppdraget upphör, gäller LAS 15-17 §§ med den förändringen att besked skall lämnas två veckor före anställningstidens utgång.

Vid ny anställning som omfattar en månad eller mindre gäller inte LAS §§ 15-17

Om arbetstagare utan bestämt arbetstidsmått inte arbetat under de senaste sex månaderna och frånvaron inte beror på beviljad tjänstledighet, skall anställningen anses vara avslutad sedan arbetstagarens fackförbund underrättats därom och underrättelse om anställningens upphörande skickats med rekommenderat brev till den anställde.

Arbetstagarens anställning upphör utan besked i och med att arbetstagaren uppnår den för honom/henne gällande ordinarie pensionsåldern enligt KAP-planen, dvs vid ingången av den månad under vilken arbetstagaren fyller 65 år, vid lägre pensionsålder vid utgången av den månad arbetstagaren uppnår gällande pensionsålder.

Arbetsgivaren behöver inte lämna underrättelse enligt LAS § 33.

**Mom 10 Turordning – företrädesrätt**

LAS 22-23 §§, turordning p g a arbetsbrist, och LAS 25-27 §§, företrädesrätt till återanställning, gäller inte inom avtalsområdet med följande undantag.

Företrädesrätt gäller när arbetsgivaren sagt upp anställningen/meddelat att anställningen upphört med anledning av indragna assistanstimmar i samband med

- brukarens sjukhus- eller annan institutionsvistelse,
- förändrat beslut om antalet assistanstimmar, samt
- vid brukarens resor.

Företrädesrätten enligt ovan gäller hos den arbetsgivare som sagt upp anställningen/ meddelat att anställningen upphört under förutsättning att arbetet avser samma brukare och att anställning kan återupptas på grund av återförda assistanstimmar eller brukarens hemkomst.

**Mom 11 Skadestånd då arbetstagaren inte iakttar uppsägningstid/ tid innan tidsbegränsad anställning upphör**

Om arbetstagare lämnar sin anställning utan att iaktta uppsägningstid eller del av denna/tid innan tidsbegränsad anställning upphör, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för den ekonomiska skada och olägenhet som därigenom vållas, högst med ett belopp som motsvarar arbetstagarens lön under den del av uppsägningstiden eller motsvarande som arbetstagaren inte har iakttagit.

**Mom 12 Tjänstgöringsintyg**

När en anställning upphör har arbetstagaren rätt att erhålla tjänstgöringsintyg inom en vecka från det att han/hon har begärt att få intyget.

Intyget skall utvisa

- den tid som arbetstagaren har varit anställd, och
- de arbetsuppgifter han/hon har haft att utföra.

Om arbetstagaren så begär skall arbetsgivaren lämna vitsord beträffande det sätt på vilket arbetstagaren har utfört sitt arbete.

**Mom 13 Arbetsgivarintyg**

Arbetsgivaren åtager sig att utfärda arbetsgivarintyg senast två veckor efter det att arbetsgivaren av arbetstagaren erhållit erforderligt underlag och blankett avseende arbetsgivarintyg.

**Mom 14 Intyg om uttagen semester**

När arbetstagarens anställning upphör har han/hon rätt att erhålla intyg som utvisar hur många semesterdagar han/hon har tagit ut under innevarande semesterår. Arbetsgivaren skall lämna intyget till arbetstagaren senast inom en vecka från det att arbetstagaren har begärt att få intyget.

**§ 3 ALLMÄNNA FÖRHÅLLNINGSGREGLER****Mom 1 Förtroende och tystnadsplikt**

Förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende.

Arbetstagare skall under sin anställning, likväl som efter anställningens upphörande, iaktta diskretion rörande verksamhetens/brukarens angelägenheter samt iaktta tystnadsplikt beträffande uppgifter, om enskilda personer som arbetstagaren till följd av sin anställning erhållit kännedom om och vars yppande kan vålla skada för enskild person eller närstående.

**Mom 2 Bisyssla**

Arbetstagare får ej inneha anställning, åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet, som kan inverka menligt på arbetet hos arbetsgivaren. Om arbetstagare avser att ta anställning, åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, skall han/hon därför först samråda med arbetsgivaren.

Arbetsgivaren kan meddela förbud mot annan anställnings eller bisysslors utövande om de inverkar på arbetstagarens sätt att sköta arbetsuppgifterna alternativt utöva verksamhet som kan rubba förtroendet till arbetstagarens opartiskhet i arbetet eller skada arbetsgivarens anseende.

Deltidsanställd arbetstagare äger rätt ta annan anställning för att fylla ut sin deltid upp till heltid.

**Mom 3 Konkurrerande verksamhet**

Arbetstagare får ej utföra arbete eller direkt eller indirekt bedriva ekonomisk verksamhet som konkurrerar med arbetsgivarens.

**Mom 4 Förtroendeuppdrag**

En arbetstagare har rätt att motta statligt, kommunalt eller fackligt förtroendeuppdrag, men bör samråda med arbetsgivaren om uppdragets omfattning.

**§ 4 ARBETSTID****Mom 1 Ordinarie arbetstid**

Anställning avser hel- eller deltid. Heltid utgör – om inte annat följer av nedanstående – i genomsnitt 40 timmar per vecka. Begränsningsperioden är högst sex månader.

**Anmärkning1**

*Begränsningsperiod är den tid under vilken fastställt arbetstidsmått ska läggas ut. Arbetstidsschema kan fastställas för kortare tid än begränsningsperiod.*

**Anmärkning2**

*Om arbetstagare har fullgjort arbetstid på annandag pingst och nationaldagen infaller på en lördag eller söndag ges en ledig arbetsdag under kalenderåret. Arbetstagarens önskemål om förläggning av ledighet tillgodoses om de är förenliga med verksamhetens krav.*

**Mom 2 Längre arbetstid - del av år**

För begränsat anställningstillfälle får ordinarie arbetstid uppgå till 50 timmar i genomsnitt under begränsningsperioden. Arbetstiden per kalenderår får dock inte överstiga 2080 timmar.

**Mom 3 Arbetstidsschema**

Arbetstidsschema fastställs av arbetsgivaren efter samråd med arbetstagaren med angivande av arbetstidens början och slut samt eventuella rasters förläggning. Nytt arbetstidsschema bör fastställas senast två veckor innan det träder i kraft om inte annat överenskommes mellan arbetsgivaren och arbetstagaren.

**Mom 4 Rast - måltidsuppehåll**

Parterna är ense om att rast får bytas mot måltidsuppehåll.

**Mom 5 Avvikelser från arbetstidslagen**

Oavsett vad som anges i ATL

- kan arbetstagares sammanhängande dygnsvila uppgå till minst 9 timmar vid förläggning av ordinarie arbetstid under förutsättning att dygnsvilan inte understiger ett genomsnitt av 11 timmar under varje period av 24 timmar under begränsningsperioden (högst sex månader),
- kan arbetstagares dygnsvila vid tillfällig avvikelse understiga den planerade dygnsvilan under förutsättning att den inte understiger ett genomsnitt av 11 timmar under varje period av 24 timmar under begränsningsperioden (högst sex månader),
- kan arbetstagares sammanhängande veckovila vid tillfällig avvikelse uppgå till minst 24 timmar,

- kan den sammanlagda arbetstiden enligt 10a § respektive arbetstiden för nattarbete enligt 13a § kan beräknas i genomsnitt under en period om högst sex månader,
- ska arbetstimmar och extrapass som arbetstagaren åtar sig frivilligt, enligt särskild tecknad sk frivilliglista, som annars skulle räknas som mertid, ej reducera mertids-/övertidsutrymmet,
- ska, om övertiden ersätts med ledig tid (kompensationsledighet), det antal "övertidstimmar" som har kompenserats genom ledigheten återföras till övertidsutrymmet. Under kalenderåret får högst 75 timmar på detta sätt återföras till övertidsutrymmet, såvida inte arbetsgivaren och den lokala arbetstagarparten enas om annat.
- För utbildningar som arbetsgivaren, enligt Socialstyrelsens krav på den personliga assistentens kompetens, är skyldig att tillhandahålla den anställde, ansvarar arbetsgivaren för löne- och samtliga andra kostnader. Om utbildningen är förlagd till tid utanför ordinarie schemalagd arbetstid ska tiden inte räknas som arbetad tid i förhållande till arbetstidslagen. Dock skall reglerna om dygnsvila beaktas.

Arbetsgivare och lokal arbetstagarorganisation får träffa avtal om avvikelser från

- 5 § andra stycket ATL om längre schemaperiod (begränsningsperiod) än 6 månader,
- 6 § ATL om jourtid,
- 7 § andra stycket (10 § första stycket) ATL om att likställa kompensationsledighet med arbetad tid,
- 8 § ATL om annat uttag av övertid och annan begränsningsperiod för övertid
- 10 § om mertid,
- 10 b § ATL om avvikelse från 48 timmars genomsnittsberäkning\*,
- 10 b § ATL om sammanlagd arbetstid och 6 § ATL om jourtid:  
Lokal överenskommelse om utökad jourtid ska träffas i de fall överenskommelsen leder till utökad sysselsättningsgrad och assistenten så önskar. Överenskommelsen ska särskilt beakta assistentens hälsa och familjesituation. Kommun kan ensidigt, efter genomförd förhandling, säga upp denna möjlighet för enskilda bolag vid missbruk av regeln.
- 13 § första stycket ATL om dygnsvila, resp. 13 a § om arbetstiden för nattarbete\*,
- 14 § första stycket ATL om veckovila.

\*) Lokala avtal om avvikelser från 48 timmars genomsnittsberäkning enligt 10 b § ATL, från 11 timmars sammanhängande dygnsvila enligt 13 § ATL, och genomsnittsberäkningen av nattarbete enligt 13 a § ATL samt 14 § ATL om veckovila får träffas under förutsättning att kompensationsfrågan regleras med beaktande av hälsa och säkerhet.

Vid tjänsteresa inom och utom Sverige regleras villkoren i enlighet med vad som framgår av kollektivavtalet 14 §. Vid sådan resa gäller att avvikelse från 13 a § (arbetstiden för nattarbete) får göras under förutsättning att olika typer av arbetstid under resan schemalagts och att arbetstagare kompenseras för varje överskriden nattarbetstimme genom motsvarande kompensationsledighet. Kompensationsledigheten bör läggas ut under resan eller i nära anslutning efter resans avslutande. Efter överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare kan

kompensationsledigheten i stället läggas ut under aktuell begränsningsperiod vid tillfällena som arbetsgivare och arbetstagare enas om.

## § 5 LÖNEBESTÄMMELSER

### Mom 1 Lönepolitik

#### Mom 1.1 Grundläggande principer

Parterna är ense om att lönesättningen ska bygga på de grundläggande principer som framgår av löneavtalet.

#### Mom 1.2 Lönesättning vid nyanställning

Lön för nyanställd fastställs efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren varvid hänsyn bland annat kan tas till ansvaret i arbetet, arbetsuppgifternas svårighetsgrad, arbetstagarens utbildning, tidigare erfarenhet m fl kriterier. Den överenskomna lönen kan efter överenskommelse även inkludera ersättningar för övertid, restid, beredskap, jour eller ob.

Sådan överenskommelse ska vara skriftlig. Den gäller tillsvidare med två månaders uppsägningstid. Av överenskommelsen bör framgå hur arbetstagaren kompenseras för övertid, restid, beredskap, jour eller ob.

### Mom 2 Löneformer - månadslön eller timlön

#### Mom 2.1 Månadslön

Arbetsgivare och arbetstagare kan komma överens om månadslön. För deltidsanställd är månadslönen proportionell till arbetstidsmättet.

#### Lön för del av månad

Lön för del av kalendermånad utges för de kalenderdagar som anställningen omfattar och motsvarar månadslönen  $\times 12 / 365$  per kalenderdag.

#### Mom 2.2 Timlön

Arbetsgivare och arbetstagare kan komma överens om timlön.

Om överenskommelse om timlön träffas, kan lönen inkludera eller exkludera semesterlön. Semesterlön är 12 % av ordinarie timlön.

### Mom 3 Lägstlön

Den fasta kontanta lönen för arbetstagare som fyllt **18 år** ska exkl semesterlön uppgå till lägst

**17 003 kr/månad** eller **98:85 kr/timme** från och med 1 januari 2014,

**17 393 kr/månad** eller **101:12/timme** från och med 1 januari 2015,

**17 828 kr/månad** eller **103:65 kr/timme** från och med 1 januari 2016.

För deltidsanställda beräknas beloppen proportionellt.

## § 6 ÖVERTIDS- OCH MERTIDSKOMPENSATION

### Mom 1 Skyldighet att arbeta mer- och övertid

Då arbetsgivaren så anser erforderligt är arbetstagaren skyldig att arbeta mer- och övertid i den omfattning gällande lag och avtal medger.

### Mom 2 Undantag från övertidsersättning – kompensation utges inte

Kompensation för övertidsarbete utges inte i de fall överenskommelse om undantag från rätt därtill uttryckligen träffats mellan arbetsgivaren och arbetstagaren om att ersättning för övertid ingår i lönen enligt § 5 mom 1.2.

Kompensation för övertid kan även ske som ett fast tillägg per månad. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig med 2 månaders uppsägningstid. Uppsägning kan ske om förutsättningarna väsentligt förändrats.

Ej beordrad förlängd arbetstid på grund av vikariat, byte av arbetspass eller arbete på extrapass, utgör inte övertid.

### Mom 3 Förutsättningar för övertidskompensation

Med övertidsarbete som medför rätt till övertidskompensation avses arbete som arbetsgivaren beordrat arbetstagaren utöver 40 timmar i veckan eller i schema fastställd längre arbetstid per vecka om

- övertidsarbetet har beordrats på förhand av arbetsgivaren, eller
- där beordrande på förhand ej kunnat ske - övertidsarbetet har godkänts i efterhand av arbetsgivaren.

Beträffande övertid vid deltidsarbete – se moment 6.

### Mom 4 Beräkning av övertid

Vid beräkning av längden av utfört övertidsarbete medräknas endast arbetad full halvtimme. För utfört övertidsarbete som överstiger 30 minuter, beräknas övertiden per påbörjad halvtimme.

Om övertidsarbete har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden viss dag, skall de båda övertidsperioderna sammanräknas.

### Mom 5 Kompensation för övertidsarbete

Övertidsarbete kompenseras i pengar (kontant ersättning) eller efter särskild överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren i form av ledig tid (kompensationsledighet).

#### Mom 5.1 Kontant ersättning - timlön

Kontant ersättning inklusive semesterlön utges enligt följande.

a) för övertidsarbete 2 timmar eller mindre utöver den för en heltidsanställning gällande ordinarie veckoarbetstidens längd:

Ordinarie timlön *exklusive* semesterersättning  $\times 1,83$  = övertidsersättning per timme.

Ordinarie timlön *inklusive* semesterersättning  $\times 1,62$  = övertidsersättning per timme.

b) för övertidsarbete mer än 2 timmar utöver den för en heltidsanställning gällande ordinarie veckoarbetstidens längd:

Ordinarie timlön *exklusive* semesterersättning  $\times 2,39$  = övertidsersättning per timme.

Ordinarie timlön *inklusive* semesterersättning  $\times 2,11$  = övertidsersättning per timme.

### **Mom 5.2 Kontant ersättning - månadslön**

Kontant ersättning per arbetad timme inklusive semesterlön utges enligt följande:

a) för övertidsarbete 2 timmar eller mindre utöver den för en heltidsanställning gällande ordinarie veckoarbetstidens längd

månadslönen

94

b) för övertidsarbete på annan tid

månadslönen

72

### **Mom 5.3 Kompensationsledighet**

Kompensationsledighet för övertidsarbete, som avses under

5.1 a) och 5.2 a) utges med 1 1/2 timme, och för övertidsarbete som avses under 5.1 b) och 5.2 b) med 2 timmar för varje övertidstimme.

### **Mom 6 Förutsättning för kompensation för övertid och mertid vid deltidanställning**

Om en deltidanställd arbetstagare har utfört av arbetsgivaren beordrat arbete, utöver den för hans/hennes deltidanställning gällande veckoarbetstiden eller arbetat på en arbetsfri dag, utges kompensation per överskjutande timme (mertid), med kontant ersättning eller efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren med kompensationsledighet.

Ej beordrad förlängd arbetstid på grund av vikariat, byte av arbetspass eller arbete på extrapass, utgör inte mertid.

### **Mom 7 Beräkning av mertid**

Vid beräkning av längden av överskjutande arbetstid medräknas endast arbetade fulla halvtimmar. För utfört mertidsarbete som överstiger 30 minuter, beräknas mertiden per påbörjad halvtimme.

### **Kompensation för mertidsarbete**

Mertidsarbete kompenseras i pengar (kontant ersättning) eller efter särskild överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren i form av ledig tid (kompensationsledighet).

### **Mom 7.1 Kontant ersättning - timlön**

Ordinarie timlön *exklusive* semesterlön  $\times 1,2$  = mertidsersättning per timme.

Ordinarie timlön *inklusive* semesterlön  $\times 1,1$  = mertidsersättning per timme.

**Mom 7.2 Kontant ersättning - månadslön**

Kontant ersättning per överskjutande timme inklusive semesterlön utges med deltidsmånadslönen  
 $3,5 \times$  deltidstiden

Med månadslönen avses här arbetstagarens aktuella fasta deltidslön per månad.

**Mom 7.3 Kompensationsledighet**

Kompensationsledighet utges med en timme per arbetad mertidstimme.

**Mom 7.4 Kompensation för övertidsarbete vid deltidanställning**

För av arbetsgivaren beordrad arbetstid som överstiger 40 timmar, eller i schema fastställd längre arbetstid per vecka, utges övertidskompensation enligt mom 1-6. Vid tillämpningen av divisorn i mom 5.2 skall arbetstagarens deltidslön uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

**Mom 8 Inarbetning av tid**

Efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren kan inarbetning av arbetstid ske. Kompensationsledighet erhålls då med en timme för varje arbetad hel timme.

**§ 7 BEREDSKAP****Mom 1 Allmänt**

Med beredskapstjänst avses arbetstagarens skyldighet att vara anträffbar på annan tid än arbetstid, för att i situationer då ingripande krävs kunna träda i arbete. Under beredskapstjänst är arbetstagaren skyldig att vara anträffbar på sådant sätt att han/hon kan nå den plats där arbete ska utföras inom av arbetsgivaren föreskriven tid.

Beredskapstjänst bör förläggas så att enskild arbetstagare högst har att utföra sju dagars beredskapstjänst åt gången och att arbetstagaren erhåller minst två beredskapsfria veckor mellan varje beredskapsperiod.

Vid beräkningen av längden av utförd beredskap medräknas endast fullgjorda hela halvtimmar.

Vid aktivt arbete under beredskap får rast utbytas mot måltidsuppehåll.

**Mom 2 Beredskapsersättning utges inte**

Ersättning för beredskap utges inte för tid då arbete utförts, inte heller då ersättning för beredskap uttryckligen ingår i lönen eller kompensation härför utgår i form av ledighet, avkortning av arbetstiden eller om arbetsgivaren och arbetstagaren träffat särskild överenskommelse om ersättning för beredskap.

**Mom 3 Beredskapsersättningens storlek**

Ersättning för beredskap utges per timme, inkl semesterlön, enligt följande:

fr o m 2012-08-01                      15:21 kronor



För beredskapstjänst eller del av beredskapstjänst som infaller mellan klockan 22.00 dag före lördag/helgdagsafton och klockan 07.00 dag efter sön- och helgdag utges ersättning per timme, inkl semesterlön, enligt följande:

fr o m 2012-08-01                      30:00 kronor

#### **Mom 4 Beredskapsersättning som ett fast tillägg/ingående i lönen**

Beredskapsersättningen utges inte i de fall överenskommelse om undantag från rätt därtill uttryckligen träffats mellan arbetsgivaren och arbetstagaren om att ersättning för beredskapsersättning ingår i lönen enligt § 5 mom 1.2.

Beredskapsersättning kan även ske som ett fast tillägg per månad. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig med 2 månaders uppsägningstid. Uppsägning kan ske om förutsättningarna väsentligt förändrats.

#### **Mom 5 Arbetad tid under beredskap**

För arbetad tid under beredskap utgår compensation enligt reglerna om övertid och mertid, om inte compensation härför uttryckligen ingår i lönen alternativt om inte arbetsgivaren och arbetstagaren träffat särskild överenskommelse om ersättning för arbetad tid.

Vid beräkning av längden av utfört arbete under beredskap medräknas endast arbetade hela halvtimmar. Flera korta arbetstillfällen under ett beredskapspass får sammanräknas.

## **§ 8 JOUR**

#### **Mom 1 Allmänt**

Med jour avses arbetstagarens skyldighet att utöver fastställd ordinarie arbetstid stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att vid behov utföra arbete.

Utläggning av jour bör upptas i schema eller dylikt efter samråd med arbetstagarna på arbetsplatsen. Vid aktivt arbete under jourtid får rast utbytas mot måltidsuppehåll.

Vid beräkningen av längden av utförd jourtid medräknas endast fullgjorda hela halvtimmar.

#### **Mom 2 Jourersättning utges inte**

Ersättning för jour utgår inte för tid då arbete utförts, inte heller då ersättning för jour uttryckligen ingår i lönen, eller compensation härför utgår i form av ledighet, avkortning av arbetstiden eller om arbetsgivaren och arbetstagaren träffat särskild överenskommelse om ersättning för jour.

#### **Mom 3 Kontant ersättning**

Ersättning för jour utges per timme, inkl semesterlön, enligt följande:

t o m 2013-12-31	31:56 kronor
fr o m 2014-01-01	32:19 kronor
fr o m 2015-01-01	32:93 kronor
fr o m 2016-01-01	33:75 kronor

För jour eller del därav som infaller mellan klockan 22.00 dag före lördag/helgdagsafton och klockan 06.00 dag efter sön- och helgdag utges ersättning per jour-timme, inkl semesterlön, enligt följande:

t o m 2013-12-31	63:22 kronor
fr o m 2014-01-01	64:48 kronor
fr o m 2015-01-01	65:96 kronor
fr o m 2016-01-01	67:60 kronor

#### **Mom 4 Jourersättningen som ett fast tillägg/ingående i månadslönen**

Jourersättningen utges inte i de fall överenskommelse om undantag från rätt därtill uttryckligen träffats mellan arbetsgivaren och arbetstagaren om att ersättning för jourersättning ingår i lönen enligt § 5 mom 1.2.

Jourersättning kan även ske som ett fast tillägg per månad. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig med 2 månaders uppsägningstid. Uppsägning kan ske om förutsättningarna väsentligt förändrats.

#### **Mom 5 Arbetad tid under jour**

För arbetad tid under jour utgår kompensation enligt reglerna om övertid och mer-tid, om inte kompensation härför uttryckligen ingår i lönen alternativt om inte arbetsgivaren och arbetstagaren träffat särskild överenskommelse om ersättning för arbetad tid under jourtid.

Vid beräkning av längden av utfört arbete under jour medräknas endast arbetade hela halvtimmar. Flera korta arbetstillfällen under ett jourpass får sammanräknas.

### **§ 9 ARBETE PÅ OBEKVÄM ARBETSTID**

#### **Mom 1 Allmänt**

Arbetstagare som tjänstgör på obekvämtid erhåller tillägg till lönen per fullgjord halvtimme om inte annat överenskommit enligt mom 3. Vid övertidsarbete, arbete under jour och beredskap eller om ersättningen uttryckligen ingår i lönen, utges ej ob-tillägget.

Utges på grund av arbetstidens förläggning annan ersättning, kontant eller genom ledighet, skall ob-tillägget minskas med denna eller helt bortfalla.

#### **Mom 2 Kontant ersättning**

Ersättning utges i kronor per timme inklusive semesterlön/-ersättning enligt följande:

		t o m 2013-12-31	fr o m 2014-01-01	fr o m 2015-01-01	fr o m 2016-01-01
Vardagar	19.00-22.00	18:81	19:18	19:62	20:11
	22.00-06.00	37:93	38:68	39:56	40:54
Fredag och dag före helgdag	19.00-24.00	46:77	47:70	48:79	50:00
Lördag, söndag eller annan helgdag än nedan	00.00-24.00	46:77	47:70	48:79	50:00
Måndag och dag efter helgdag	00.00-07.00	46:77	47:70	48:79	50:00

		t o m 2013-12-31	fr o m 2014-01-01	fr o m 2015-01-01	fr o m 2016-01-01
Vardag närmast före trettondag jul, första maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen (6 juni) och Alla helgons dag	18.00-24.00	46:77	47:70	48:79	50:00
Tid från kl 18.00 på dag före långfredagen till kl 07.00 på dagen efter annandag påsk		93:65	95:52	97:71	100:15
Tid från kl 18.00 på dag före pingstafton, midsommarafton, julafton eller nyårsafton till kl 07.00 på vardag utom lördag närmast efter helgdagsaftonen		93:65	95:52	97:71	100:15

### **Anmärkning**

*Med vardag avses "svart" dag i almanackan.*

### **Mom 3 Ob-ersättning som ett fast tillägg/ingående i månadslönen**

Ob-ersättningen utges inte i de fall överenskommelse om undantag från rätt därtill uttryckligen träffats mellan arbetsgivaren och arbetstagaren om att ersättning för ob-ersättning ingår i lönen enligt § 5 mom 1.2.

Ob-ersättning kan även ske som ett fast tillägg per månad. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig med 2 månaders uppsägningstid. Uppsägning kan ske om förutsättningarna väsentligt förändrats.

## **§ 10 RESTIDERSÄTTNING**

### **Mom 1 Förutsättning för rätt till restidsersättning**

Arbetstagare som har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning, har inte rätt till särskild restidsersättning om arbetsgivaren och arbetstagaren inte träffat särskild överenskommelse om att det ska utgå. Arbetsgivaren och en arbetstagare kan överenskomma om att kompensation för restid ska utgå i annan form, t ex att förekomsten av restid ska beaktas vid fastställandet av lönen enligt § 5 mom 1.2.

### **Mom 2 Beräkning av restidsersättning**

Med restid som medför rätt till ersättning avses den tid under en beordrad tjänsteresa som åtgår för själva resan till och från bestämmelseorten.

Restid som faller inom klockslagen för den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för arbetstagaren räknas som arbetstid. Vid beräkning av restid medtas därför endast tjänsteresor utanför arbetstagarens ordinarie arbetstid.

Om restid föreligger såväl före som efter den ordinarie arbetstiden viss dag skall de båda tidsperioderna sammanräknas.

Vid beräkning av restid skall endast fulla halvtimmar medtas. Om arbetsgivaren har bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller del av denna skall tiden kl 22-08 inte medräknas.

Som restid räknas även normal tidsåtgång då arbetstagaren under tjänsteresa själv kör bil eller annat fordon, oavsett om detta tillhör arbetsgivaren eller ej.

Resan skall anses påbörjad och avslutad i enlighet med de bestämmelser som gäller för traktamentsberäkning eller motsvarande vid respektive företag.

### **Mom 3 Restidsersättningens storlek**

Restidsersättning utges med 45 kronor per timme inklusive semesterlön för högst sex timmar per kalenderdygn.

Om resan har företagits under tiden från kl 18 fredag fram till kl 06 måndag eller från kl 18 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag fram till kl 06 dag efter helgdag, är ersättningen 50 kronor per timme inklusive semesterlön.

## **§ 11 PERMISSION, TJÄNSTLEDIGHET, FÖRÄLDRALEDIGHET OCH ANNAN LEDIGHET**

### **Mom 1 Permission**

Permission, kort tjänstledighet med lön, kan beviljas av arbetsgivaren i regel endast för del av arbetsdag.

I särskilda fall, t ex vid hastigt påkommande sjukdomsfall inom arbetstagarens familj eller nära anhörigs frånfälle, kan arbetsgivaren bevilja permission även för en eller flera dagar.

Med nära anhörig avses exempelvis make/maka, sambo, registrerad partner, barn, barnbarn, syskon, föräldrar, svärföräldrar samt mor- och farföräldrar.

### **Anmärkning**

*Respektive arbetsgivare ska tillse att lika fall ska behandlas lika.*

### **Mom 2 Tjänstledighet**

#### **Mom 2.1 Allmänt**

Rätten till tjänstledighet regleras i lag, exempelvis i föräldraledighetslagen och studieledighetslagen. I övrigt kan arbetsgivaren bevilja tjänstledighet när så kan ske utan olägenhet för verksamheten.

#### **Mom 2.2 Beräkning av löneavdrag - timlön**

För timavlönade utges ingen lön under den tid som tjänstledigheten varar.

#### **Mom 2.3 Beräkning av löneavdrag - månadslön**

##### **Tjänstledighet del av dag**

Vid tjänstledighet del av dag skall avdrag göras med 1/172 per timme av aktuell månadslön. Avdrag görs för varje hel halvtimme.

### **Anmärkning**

*Med månadslön avses fast kontant månadslön inklusive fasta lönetillägg per månad (t ex fasta jour-, beredskaps- eller ob-tillägg).*

*Vid tillämpning av divisorn 172 för deltidsanställd arbetstagar skall deltidslönen först uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.*

### **Tjänstledighet hel dag**

Vid tjänstledighet hel dag upp till *högst fem* arbetsdagar skall för varje arbetsdag avdrag göras med 1/21 av aktuell månadslön.

Vid tjänstledighet hel dag under en period om *minst sex dagar* skall för varje tjänstledighetsdag (även för den enskilde arbetstagaren arbetsfri vardag samt sön- och helgdagar) avdrag göras med en dagslön.

$$\text{Dagslön} = \frac{\text{den fasta månadslönen} \times 12}{365}$$

Begreppet månadslön – se Anmärkning.

### **Tjänstledighet hel kalendermånad**

Om en tjänstledighetsperiod omfattar en eller flera hela kalendermånader ska arbetstagarens hela månadslön dras av för var och en av kalendermånaderna.

### **Tjänstledighet vid intermittert deltidsarbete**

Om arbetstagaren är deltidanställd och arbetar full ordinarie arbetstid endast under vissa av veckans arbetsdagar (så kallat intermittert deltidsarbete) skall avdrag göras per tjänstledighetsdag enligt följande:

$$\frac{\text{månadslönen}}{\text{antalet arbetsdagar per vecka}} \times 4,3$$

Med "arbetsdagar per vecka" avses arbetade dagar per vecka i genomsnitt per fyra-veckorsperiod.

Avdrag enligt ovan skall göras för varje dag under vilken arbetstagaren är tjänstledig och som annars skulle ha utgjort arbetsdag.

Om tjänstledigheten omfattar hela kalendermånaden skall hela månadslönen dras av.

Beträffande begreppet månadslön – se Anmärkning.

### **Mom 2.4 Särskilt angående tjänstledighet enligt föräldraledighetslagen - månadslön**

Vid ledighet för tillfällig vård av barn görs avdrag för varje frånvarotimme med

$$\frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Vid frånvaro hel kalendermånad görs avdrag med arbetstagarens hela månadslön. Begreppet månadslön – se mom 2.3, Anmärkning.

## **§ 12 SJUKLÖN**

### **Mom 1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan**

Arbetstagare har rätt till sjuklön enligt vad som följer av denna paragraf.

Är den avtalade anställningstiden kortare än en månad inträder dock rätten till sjuklön endast om arbetstagaren tillträtt anställningen och därefter varit anställd 14 kalenderdagar i följd. Arbetstagarens samtliga anställningar medräknas så länge inte tiden mellan respektive anställning överstiger 14 dagar.

Dag då arbetstagaren varit frånvarande utan giltigt skäl medräknas inte. I övrigt gäller lagen om sjuklön.

### **Mom 2 Sjukanmälan till arbetsgivaren**

När en arbetstagare blir sjuk och därför ej kan tjänstgöra skall arbetstagaren snarast möjligt anmäla sjukdomsfallet till arbetsgivaren/arbetsledaren.

Sjuklön skall som huvudregel inte utges för tid innan arbetsgivaren/arbetsledaren fått anmälan om sjukdomsfallet.

Vidare skall arbetstagaren så snart som möjligt meddela arbetsgivaren när arbetstagaren beräknar kunna återgå i arbete.

Detsamma gäller om arbetstagaren blir arbetsoförmögen på grund av olycksfall eller arbetsskada eller måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta och rätt föreligger till ersättning enligt lagen om ersättning åt smittbärare.

### **Mom 3 Försäkran och läkarintyg**

#### **Skriftlig försäkran**

Arbetstagaren skall lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran om att han/hon har varit sjuk, uppgifter om i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdomen och under vilka dagar arbetstagaren skulle ha arbetat.

Arbetstagaren har ej rätt till sjuklön innan han/hon lämnat denna försäkran till arbetsgivaren.

#### **Läkarintyg**

Från och med den åttonde (8) kalenderdagen skall arbetstagaren alltid styrka nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg som lämnas till arbetsgivaren.

Rätt till sjuklön föreligger inte om arbetstagaren lämnar oriktig eller vilseledande uppgift om förhållande som är av betydelse för rätten till sjuklön.

Om arbetsgivaren eller försäkringskassan så begär skall arbetstagaren dessutom styrka sjukdomen med läkarintyg från tidigare dag, vilket utvisar att arbetsoförmåga föreligger samt sjukdomsperiodens längd, för att arbetstagaren skall ha rätt till sjuklön.

Arbetsgivaren har rätt att anvisa särskild läkare för att utfärda sådant läkarintyg och ersätter då kostnaden för intyget.

#### **Anmärkning**

*Parterna konstaterar att det är av ömsesidigt intresse för arbetsgivaren och arbetstagaren i rehabiliteringssyfte - att anledningen till arbetsoförmågan kan klarläggas så tidigt som möjligt. Detta gäller särskilt vid upprepade sjukdomsfall.*

### **Mom 4 Sjuklönens storlek**

#### **Mom 4.1 Sjukdom t o m 14:e kalenderdagen per sjukperiod**

##### **Timplön**

För arbetstagare med timlön görs avdrag för varje timme, dock maximalt 8 timmar, som arbetstagaren skulle ha arbetat under ett arbetspass men är frånvarande på grund av sjukdom (karensdag).

Dag 2 till 14 utgör sjuklönen 80 % av bortfallen lön (exklusive semesterlön), jour. Och ob-ersättning. Semesterlönen om 12 % på ordinarie lön, dag 1 till 180, utbetalas vid tidpunkt som arbetsgivaren och arbetstagaren kommit överens om.

### **Månadslön**

För varje timme, dock maximalt 8 timmar, en arbetstagare skulle ha arbetat men är frånvarande från arbetet på grund av sjukdom görs sjukavdrag per timme med

för den första sjukfrånvarodagen (karensdag):

$$\frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

fr o m andra och t o m den 14:e kalenderdagen i sjukperioden:

$$20 \% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen – se mom 4:2.

För arbetstagare som regelbundet arbetar andra arbetstider än dagtid utges dessutom sjuklön med 80 % (dag 2-14) av bortfallen ob-ersättning.

### **Anmärkning**

*Med månadslön avses i detta moment fast kontant månadslön inklusive eventuella fasta lönetillägg per månad (t ex fasta jour-, beredskaps- eller ob-tillägg).*

*Med veckoarbetstid avses antalet arbetstimmar per vecka för den enskilde arbetstagaren. Har arbetstagaren oregelbunden arbetstid beräknas veckoarbetstiden i genomsnitt per månad eller annan förläggningssykel.*

*Om olika lång arbetstid gäller för olika delar av året räknas arbetstiden per vecka i genomsnitt per år.*

### **Undantag 1 Ny sjukdomsperiod inom 5 kalenderdagar**

Om en ny sjukdomsperiod börjar inom 5 kalenderdagar efter det en tidigare sjukdomsperiod avslutats betraktas denna som en fortsättning på föregående period.

### **Undantag 2 Max 10 karensdagar per 12-månadersperiod**

Om arbetstagaren under de senaste 12 månaderna, räknat från den aktuella sjuklöneperiodens början, haft 10 karensdagar enligt ovan görs sjukavdrag och utges sjuklön även för den första sjukfrånvarodagen enligt samma regler som för andra sjukfrånvarodagen i sjukperioden.

### **Undantag 3 Särskilda medicinska skäl**

För arbetstagare, som enligt försäkringskassan av medicinska skäl redan från första ersättningsdagen är berättigad till sjuklön med 80 %, utges sjuklön enligt vad som gäller från och med den andra sjukfrånvarodagen i sjukperioden. Arbetstagaren skall själv hos försäkringskassan ansöka om detta och meddela arbetsgivaren.

### **Mom 4:2 Sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden (AGS-försäkring) Timlön**

Vid timlön görs avdrag per dag för varje kalenderdag frånvaron omfattar.

#### **Månadslön**

För varje sjukdag (även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar) görs avdrag per sjukdag enligt nedan varvid med månadslön utöver vad som anges i mom 4:1 Anmärkning även avses förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar. Arbetstagaren skall själv anmäla sjukskrivning till Pensionsvalet.

$$\frac{\text{Månadslönen} \times 12}{365}$$

### **Mom 5 Smittbärare**

Om arbetstagaren måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta och rätt föreligger till smittbärrpenning görs avdrag enligt följande:

#### **Frånvaro t o m 15:e kalenderdagen**

##### **Timlön**

För arbetstagare med timlön utges ingen lön under den tid han/hon skulle ha arbetat.

##### **Månadslön**

För varje timme en arbetstagare är frånvarande görs avdrag med

$$\frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$$

Beträffande veckoarbetstid och månadslön – se mom 4:1, Anmärkning.

## **§ 13 SEMESTER**

### **Mom 1 Allmänna bestämmelser**

Arbetsgivaren är skyldig att tillse att arbetstagarens betalda semesterdagar för semesteråret läggs ut, oavsett anställningsform.

Semester utgår enligt lag med de tillägg och ändringar som framgår av

Mom 2	Semesteråret utgörs av kalenderåret, som tillika är intjänandeår
Mom 3	Semesterns längd
Mom 3:2	Semesterersättning vid visstidsanställning
Mom 3:3	Timbaserad semester
Mom 4	Semesterlön, semesterersättning m m
Mom 5:1-2	Sparande av semesterdagar och uttag av sparade semesterdagar
Mom 5:3	Semesterlön för sparad semester
Mom 7	Semester för intermittert deltidsarbete

Undantag har gjorts endast i de delar där så uttryckligen framgår i nämnda moment.



**Mom 2 Semesterår – tillika intjänandeår**

Kalenderåret utgör semesterår som tillika är intjänandeår, om inte arbetsgivaren och arbetstagaren skriftligen överenskommit om annat.

Arbetsgivare som vid inträdet i KFO tillämpar annat semesterår och intjänandeår behåller detta om ej överenskommelse träffas om annat.

**Mom 3 Semesterns längd**

**Mom 3:1** Antal semesterdagar per kalenderår utges enligt följande:

T o m det år arbetstagaren fyller 39 år utges 25 semesterdagar.

Fr o m det år arbetstagaren fyller 40 år utges 31 semesterdagar.

Fr o m det år arbetstagaren fyller 50 år utges 32 semesterdagar.

**Mom 3:2 Anställning mindre än tre månader**

Anställning för viss tid, som ej avser eller varar längre tid än tre månader, berättigar inte till semesterledighet utan i stället till semesterersättning. Vid anställning med lön per arbetad timme inkluderar utgående timlön semesterlön/-ersättning om inte annat överenskommits. (Se § 5 mom 2.)

**Mom 3:3 Timbaserad semester**

Arbetsgivare och lokal arbetstagarorganisation får fr o m 2005-01-01 träffa avtal om timbaserad semester.

**Anmärkning**

*Innan lokalt avtal träffas skall de lokala parterna kontakta respektive central part. Även i de fall avtal om timbaserad semester träffas har berörda arbetstagare rätt till fyra veckors sammanhängande semesterledighet.*

**Mom 4 Semesterlön vid timlön**

Träffas överenskommelse om timlön, kan enligt § 5 mom 2 lönen inkludera eller exkludera semesterlön. Om timlönen exkluderar semesterlön, skall semesterlönen utbetalas i samband med huvudsemestern om inte annat skriftligen avtalats.

**Mom 5 Semesterlön vid månadslön****Mom 5:1 Semesterlön**

Semesterlönen utgörs av den på semestertiden belöpande aktuella månadslönen och semestertillägg som för varje betald semesterdag utgör – 0,8 % av arbetstagarens vid semestertillfället aktuella månadslön.

**Anmärkning**

*Med månadslön avses i detta sammanhang fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad (t ex jour-, beredskaps- och ob-tillägg som utbetalas som ett fast lönetillägg per månad) vid semestertillfället. Beträffande ändrad sysselsättningsgrad – se mom 5:4.*

**Mom 5:2 Semesterersättning**

Semesterersättning utgör 5,4 procent av aktuell månadslön per outtagen betald semesterdag (beräknas som 4,6 procent av den aktuella månadslönen per outtagen betald semesterdag plus 0,8 procent beräknat enligt mom 5:1) med undantag för anställning med timlön, där semesterersättningen ingår i timlönen om inte annat överenskommits.

Semesterersättning för sparad semesterdag beräknas som om den sparade dagen tagits ut det semesterår anställningen upphörde.

### **Mom 5:3 Obetald semesterdag**

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från arbetstagarens aktuella månadslön med 4,6 procent av månadslönen.

För anställning med timlön görs avdrag med vad arbetstagaren skulle ha erhållit i lön den aktuella dagen. Begreppet månadslön – se mom 5:1, Anmärkning.

### **Mom 5:4 Ändrad sysselsättningsgrad**

Vid verksamheten tillämpas regeln (se mom 2) om att intjänandeåret också utgör semesterår. Om arbetstagaren under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället skall den vid semestertillfället aktuella månadslönen proportioneras i förhållande till arbetstagarens andel av full ordinarie arbetstid vid arbetsplatsen under intjänandeåret. Omräkning skall ske vid utgången av semesteråret.

Semesterlönen för sparad semesterdag skall också anpassas till arbetstagarens andel av ordinarie arbetstid under det intjänandeår som dagen sparades. Omräkning skall ske det semesterår som den sparade dagen tas ut.

För mycket utbetald semesterlön skall återbetalas genom avdrag på lönen – se mom 5:6. Begreppet månadslön – se mom 5:1, Anmärkning.

#### **Exempel:**

Sysselsättningsgrad: 100 % i 9 månader och 75 % i 3 månader

$$\frac{1,0 \times 9 \text{ mån} + 0,75 \times 3 \text{ mån}}{12 \text{ mån}} = 0,94 \text{ av aktuell heltidslön vid semestertillfället}$$

Om sysselsättningsgraden ändrats under kalendermånaden skall den sysselsättningsgrad som gällt under det övervägande antalet kalenderdagar i månaden gälla.

### **Mom 5:5 Utbetalning av semestertillägg**

Vid utbetalning av semesterlön gäller att semestertillägget om 0,8 % utbetalas vid ordinarie löneutbetalningstillfälle under eller närmast före semestern om ej annat överenskommit mellan arbetsgivaren och arbetstagaren.

### **Mom 5:6 För mycket utbetald semesterlön**

Utbetald semesterlön utgör en à conto-utbetalning. Arbetstagare som erhållit för mycket utbetald semesterlön/-tillägg skall återbetala detta genom att avdrag görs från såväl semesterlön/-ersättning som lön vid årets slut eller när anställningen upphör.

## **Mom 6 Sparande av semesterdagar**

### **Mom 6:1 Villkor för att spara semesterdagar**

Om en arbetstagare har rätt till fler än 20 betalda semesterdagar får arbetstagaren spara en eller flera av dessa semesterdagar till ett senare semesterår.

Detta får endast ske om han/hon inte samma år tar ut tidigare sparad semester.

**Mom 6:2 Maximalt antal semesterdagar som får sparas**

Antalet sparade semesterdagar får inte vid något tillfälle sammanlagt överstiga 25 dagar.

**Mom 6:3 Semesterlön för sparade semesterdagar****Månadslön**

Semesterlön för sparad semesterdag beräknas enligt mom 5:1 och 5:4 och semesterersättning för sparad semesterdag enligt mom 5:2 och 5:4.

Semesterlönen för sparad semesterdag skall anpassas till arbetstagarens andel av full ordinarie arbetstid det semesterår som dagen sparades.

**Timplön**

Vid uttag av sparad semesterdag för anställning med lön per arbetad timme inklusive semesterlön/-ersättning utges ingen särskild semesterlön/-ersättning eftersom den ingått i den utbetalda timplönen om man inte kommit överens om annat.

**Mom 7 Semesterledighet för intermittent hel- eller deltidsanställd**

Om en arbetstagares gällande arbetstidsschema innebär att han/hon inte arbetar varje dag i varje vecka (intermittent arbete) gäller, att antalet bruttosemesterdagar (enligt mom 3:1) skall omräknas till nettosemesterdagar. Antalet nettosemesterdagar förläggs på de dagar som för arbetstagaren skulle ha utgjort arbetsdagar.

$$\frac{\text{Arbetspass per vecka} \times \text{Antal bruttosemesterdagar}}{5} = \text{nettosemesterdagar}$$

Om det vid beräkningen uppstår brutet tal sker avrundning uppåt till närmaste heltal.

Med "antalet arbetspass per vecka" avses det antal arbetspass som, enligt för arbetstagaren gällande arbetstidsschema, är arbetspass per vecka i genomsnitt per 6 veckor (eller annan period som omfattar hel förlägningscykel).

Om arbetstagaren enligt arbetstidsschemat skall arbeta såväl hel dag som del av dag samma vecka skall den delvis arbetade dagen i detta sammanhang räknas som hel dag.

Om arbetstagarens arbetstidsschema ändras så att "antalet arbetspass per vecka" förändras skall antalet outtagna nettosemesterdagar omräknas att svara mot den nya arbetstiden.

**OBS!** Beräkning av semestertillägg, semesterersättning respektive löneavdrag (vid obetald semester) skall ske med utgångspunkt från antalet bruttosemesterdagar.

**§ 14 RESOR INOM OCH UTOM SVERIGE****Mom 1 Särskild överenskommelse vid resor**

Om arbetstagaren tillsammans med brukaren företar tjänsteresa på arbetsgivarens uppdrag, såväl inom som utom Sverige, ska särskild överenskommelse träffas mellan arbetsgivaren och arbetstagaren om vilka villkor som skall gälla under hela

resan, alternativt regleras i särskilt resereglemente som upprättas av arbetsgivaren, både för tillsvidare- och tidsbegränsade anställningar.

### **Mom 2 Anställningsformer**

Den som inte har en tillsvidareanställning hos arbetsgivaren kan särskilt anställas för begränsad tid, dvs under den tid som åtgår för planering, genomförande och avslutande av resan.

### **Mom 3 Lön - ersättning**

Arbetsgivaren och arbetstagaren skall i förväg göra upp om på vilka grunder och vilken lön/ersättning och övriga förmåner som skall utgå för hela resan. Överenskommen lön/ersättning anses inkludera traktamente, semesterlön/-ersättning, övertids- och mertidsersättning och eventuell ob-ersättning som förutsätts i kollektivavtalet.

För användandet av egen bil vid tjänsteresor skall särskild överenskommelse träffas mellan arbetsgivaren och arbetstagaren om vilken ersättning som skall utges.

### **Mom 4 Försäkringar m m**

Arbetstagaren skall under en utlandsresa omfattas av motsvarande försäkringsskydd som han/hon erhållit om arbetet utförts i Sverige.

Arbetsgivaren skall teckna och bekosta reseförsäkring för arbetstagaren samt eventuella kostnader för vaccinationer som måste ske på grund av utlandsarbetet.

### **Mom 5 Tillämpning av Arbetsmiljölagen (AML)**

Enligt AML 3 kap 3 § är arbetsgivaren skyldig att informera arbetstagaren om de förhållanden under vilka arbetet kommer att bedrivas, risker m m.

## **§ 15 PENSIONER OCH FÖRSÄKRINGAR**

Arbetsgivaren är skyldig att genom Pensionsvalet (PV) teckna

- pensionsförsäkring enligt KAP-planen,
- trygghetsförsäkring vid arbetskada - TFA,
- avtalsgrupplivförsäkring - AGL,
- avtalsgruppsjukförsäkring - AGS.

## **§ 16 GILTIGHETSTID**

Detta avtal gäller från och med den 1 augusti 2013 till och med den 31 augusti 2016.

Om avtalet inte har sagts upp av endera parten senast tre månader före giltighetstidens utgång, prolongeras det för ytterligare ett år åt gången.

Stockholm den 18 juni 2013

KFO  
*Anita Fink Knudsen*

Kommunal  
*Britt-Marie Höglund*

## FÖRHANDLINGSPROTOKOLL

**Ärende:** Överenskommelse om allmänna anställningsvillkor och löner för tiden 2013-08-01 – 2016-08-31 för anställda som omfattas av avtalet för Personlig assistans

**Parter:** Arbetsgivarföreningen KFO (KFO)  
Svenska Kommunalarbetareförbundet (Kommunal)

**Tid och plats:** 17-18 juni 2013 i KFOs lokaler i Stockholm

### Närvarande för

**KFO:** Anita Fink Knudsen, Lars Trapp jämte delegerade

**Kommunal:** Britt-Marie Höglund, Margaretha Johansson jämte delegerade

---

### § 1 Allmänna anställningsvillkor

Parterna träffar överenskommelse om nytt avtal om allmänna anställningsvillkor för perioden 2013-08-01 – 2016-08-31 med de ändringar och tillägg som framgår av bilaga 1.

Avtalet kan sägas upp att gälla till 2015-07-31 med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader. Har avtalet inte sagts upp senast tre kalendermånader innan 2016-08-31 förlängs avtalet ett år i sänder med en ömsesidig uppsägningstid om tre kalendermånader.

### § 2 Löner

KFO och Kommunal träffar överenskommelse om löner för perioden 2013-08-01 – 2016-08-31 enligt bilaga 2. Avtalet kan sägas upp att gälla till 2015-07-31 med en ömsesidig uppsägningstid om tre månader.

Parterna konstaterar att för det fall arbetsgivare år 2013 redan utgett generella och/eller individuella lönehöjningar, ska dessa avräknas mot vad arbetstagaren erhåller vid tillämpning av löneavtalet om inte uttrycklig lokal överenskommelse träffats om annat.

### § 3 Introduktionsanställning

Parterna är ense om att utreda förutsättningarna för avtalsområdet personlig assistans att ingå i den Principöverenskommelse om Introduktionsanställningar som tidigare träffas mellan parterna. Utredningen ska bygga på de utbildningskrav som gäller för att arbeta som personlig assistent.

### § 4 Ändrad lagstiftning

Om lagen om allmän försäkring, annan sociallagstiftning, arbetsrättslig lagstiftning, annan lag eller rättspraxis förändras under avtalsperioden och sådan förändring berör bestämmelser i avtalet om allmänna anställningsvillkor, ska bestämmelserna anpassas härefter. Parterna är vidare överens om att detta görs genom att KFO tar fram förslag till förändringar.

- § 5** Parterna enades om att under avtalsperioden tillsätta en arbetsgrupp med uppgift att se över behovet av eventuell förändring av mellan parterna gällande Avtal om tvisters lösande.  
Arbetsgruppen ska även inför kommande avtalsperioder se över behovet av Lönenämnd, p 8 i lönavtalet.
- § 6** **Avtalsförsäkringar**  
Parterna är överens om att de mellan KFO och LO överenskomna förändringarna i TFA fr o m den 1 juli 2013 gäller för avtalsområdet. Parterna är vidare överens om att avtalsområdet fr o m den 1 januari 2014 omfattas av "Försäkring om kompletterande föräldrapenning", förutsatt att KFO och LO kommer överens om försäkringsvillkoren för försäkringen.
- § 7** Parterna enades om att detta protokoll ska bifogas avtalstrycket.
- § 8** **Skrivfel**  
Parterna är ense om att uppenbara skrivfel till följd av revideringen av avtalet om allmänna anställningsvillkor kan rättas till under avtalsperioden.
- § 9** **Överenskommelse giltighet - Fredsplikt**  
Överenskommelsen träder i kraft först sedan alla parter undertecknat överenskommelsen alternativt skriftligen meddelat att man accepterat densamma. Avtalen innebär att fredsplikt gäller för såväl de lokala som centrala parterna för de frågor som regleras i avtalen.
- § 10** Överenskommelsen är preliminär tills den antagits av Kommunals förbundsstyrelse.
- § 11** Förhandlingen förklarades avslutad.

Vid protokollet  
*Anita Fink Knudsen*

Justeras  
*Britt-Marie Höglund*

## LÖNEAVTAL 2013-08-01 – 2016-08-31

### Avtalsområde Personlig assistans

#### 1. Grundläggande principer för lönesättningen

Parterna är ense om följande grundläggande principer för lönesättningen på det gemensamma området.

Lönesättning och löneutveckling för arbetstagaren sker mot bakgrund av de förhållanden som skapar verksamhetens ekonomiska förutsättningar främst måluppfyllelse och arbetstagarens bidrag härtill. Lönesättningen ska vara en del av en kvalitetshöjande process och stimulera till ökade insatser och ökad kvalitet.

Lönesättningen ska vara individuell och differentierad med hänsyn till verksamhetens krav och arbetsuppgifternas art och innehåll, individuell kompetens och utbildning, duglighet och uppnådda resultat, samt insatser för utvecklingen av andras kompetens som är av vikt för verksamheten.

Utgångspunkten för lönesättningen är de arbetsuppgifter och kompetenskrav som gäller för arbetstagaren liksom de mål av såväl individuell som övergripande art som har satts för verksamheten. Av betydelse är även arbetstagarens utveckling av personliga färdigheter och egenskaper, varvid särskilt kompetens, samarbetsförmåga, ekonomiskt och personellt ansvar, omdöme, målmedvetenhet, initiativförmåga, idériakedom och innovationskraft betonas som betydelsefulla bedömningsgrunder.

Bestämmande för den individuella lönesättningen är i första hand individuell mål- och resultatuppfyllelse.

Om arbetsgivaren föreslår ingen eller ringa löneutveckling ska åtgärdsplan upprättas.

Samma principer för lönesättningen ska gälla för kvinnor och män liksom för yngre och äldre arbetstagare.

Ovan angivna principer för lönesättningen kan utvecklas och kompletteras på arbetsplatsen.

#### 2. Lönesamtal

Parterna är överens om att arbetsgivaren varje år ska genomföra individuella lönesamtal med varje arbetstagare. Vid lönesamtalet överlämnar arbetsgivaren förslag till ny individuell lön till arbetstagaren. Utgångspunkten för lönesamtalet är de principer som framgår av punkt 1.

Lönesamtalets syfte är bl a att tillsammans med arbetstagaren klarlägga vilka behov och förväntningar som ska vara uppfyllda för att resultera i löneökningar för arbetstagaren.

För att skapa förutsättningar för att lönen ska uppfattas som rättvis är det viktigt att de lönebildande lönekriterierna är väl kända för arbetstagaren innan lönesamtalen genomförs.

### **3. Avtalets omfattning**

**3.1** Nedan angiven lönerevision omfattar företag som var medlemmar i KFO den 31 juli 2013, den 31 juli 2014 respektive den 31 juli 2015 och vars arbetstagare börjat sin anställning senast den 31 juli 2013, den 31 juli 2014 respektive den 31 juli 2015.

### **3.2 Undantag av vissa kategorier**

Löneavtalet omfattar ej arbetstagare som den 31 juli 2013, den 31 juli 2014 respektive den 31 juli 2015

- inte fyllt 18 år,
- kvarstår i tjänst eller har anställts efter det att arbetstagaren har uppnått 65 års pensionsålder enligt KAP-planen,
- är tjänstledig för minst tre månader framåt i tiden av annat skäl än sjukdom eller föräldraledighet, om inte överenskommelse träffas om annat. När arbetstagaren återgår i tjänst ska lönen bestämmas efter samma normer som gällt för övriga arbetstagare hos arbetsgivaren enligt detta avtal.

Överenskommelse kan träffas om att lönehöjning ska utges till arbetstagare som enligt denna punkt är undantagen från löneavtalet. Bestämmelserna i detta avtal ska då vara vägledande.

### **3.3 Arbetstagare som slutat sin anställning**

Om en arbetstagare har slutat sin anställning den 1 augusti 2013, den 1 augusti 2014 respektive den 1 augusti 2015 eller senare och inte fått lönehöjning enligt punkt 4 och 5, ska arbetstagaren anmäla sina krav på lönehöjning till arbetsgivaren senast den 31 augusti 2013, den 31 augusti 2014 och den 31 augusti 2015

### **3.4 Anställningsavtal**

Om arbetsgivare och arbetstagare den 1 januari 2013 eller senare, den 1 januari 2014 eller senare respektive den 1 januari 2015 eller senare, har träffat avtal om anställning och de vidare uttryckligen har överenskommit att den avtalade lönen ska gälla oberoende av lönerevisionen respektive år, ska arbetstagaren inte omfattas av lönerevisionen aktuellt år.

### **3.5 Redan genomförd lönerevision**

Om arbetsgivaren i avvaktan på detta löneavtal under 2013 redan har utgett generella och/eller individuella lönehöjningar ska dessa avräknas mot vad arbetstagaren erhåller vid tillämpning av punkt 4 såvida ej uttrycklig lokal överenskommelse om annat har träffats.

## **4. Löneutrymme för individuella höjningar den 1 augusti 2013, den 1 augusti 2014 och den 1 augusti 2015**

Ett löneutrymme per heltidsanställd och månad om lägst **500 kr den 1 augusti 2013, 550 kr den 1 augusti 2014** samt **650 kr den 1 augusti 2015**, fördelas individuellt på respektive arbetstagare. För deltidsanställda beräknas beloppet proportionellt.

## **5. Förhandlingsordning**

### **5.1 Arbetsgivarens förslag på ny lön**

Arbetsgivaren ska i lönesamtal senast den **30 september 2013, den 30 juni 2014** respektive den **30 juni 2015** lämna förslag på nya löner till de anställda.



## 5.2 Lokal förhandling

Kommunal kan begära lokal förhandling om fördelning av löneutrymmet senast den **15 oktober 2013, den 15 juli 2014 respektive den 15 juli 2015**. Sådan förhandling ska omfatta samtliga arbetsgivarens arbetsplatser.

Arbetsgivaren kan begära förhandling från tidigare datum.

Kan överenskommelse inte träffas vid lokal förhandling ankommer det på Kommunal att begära central förhandling.

Parterna är ense om att detta löneavtal bygger på förutsättningen att arbetsgivaren ska genomföra lönesamtal med samtliga arbetstagare som omfattas av löneavtalet. Eventuell lokal förhandling ska därför ske först sedan lönesamtalen genomförts.

## 5.3 Central förhandling

Begäran om central förhandling ska ske skriftligen hos KFO senast en månad efter det att den lokala förhandlingen är avslutad.

## 6. Retroaktiv omräkning

I det fall detta löneavtal tillämpas retroaktivt gäller följande.

Utbetalda övertidsersättningar samt gjorda tjänstledighetsavdrag och sjukavdrag ska omräknas retroaktivt och ske individuellt.

## 7. Vissa pensionsfrågor

### 7.1 Pensionsmedförande lönehöjningar

Om lönehöjning utges till arbetstagare vars anställning upphört enligt punkt 3.3 och som är pensionsberättigad, ska höjningen inte vara pensionsmedförande. Om anställningen har upphört på grund av pensionsfall ska emellertid lönehöjningen vara pensionsmedförande.

### 7.2 Anmälan om pensionsmedförande lön

Arbetsgivaren ska såsom pensionsmedförande lön till Pensionsvalet anmäla lönen efter lönehöjning enligt punkt 4 från och med den **1 augusti 2013**, respektive **1 augusti 2014** och **1 augusti 2015**, när lönehöjning ägt rum.

## 8. Lönenämnden

Kan enighet om löneavtalets tillämpning inte nås i central förhandling kan endera av parterna, inom en månad efter det att central förhandling förklarats avslutad, hänskjuta tvisten till Lönenämnden. Nämnden består av fyra ledamöter varvid KFO utser två ledamöter och Kommunal två ledamöter. KFO och Kommunal utser vidare en sekreterare var. Nämnden har att avge utlåtande i tvister samt, om parterna är överens därom, att fungera såsom skiljenämnd och avgöra tvisten. KFO och Kommunal utser då gemensamt en opartisk ordförande.

Stockholm den 18 juli 2013

KFO  
*Anita Fink Knudsen*

Kommunal  
*Britt-Marie Höglund*

**AVTAL OM TVISTERS LÖSANDE**  
**mellan Arbetsgivarföreningen KFO (KFO)**  
**och Svenska Kommunalarbetsareförbundet (Kommunal)**  
**avseende avtalsområdet personlig assistans**

KFO och Kommunal har i syfte att främja lösningar av tvistefrågor på aktuellt avtalsområde träffat följande avtal.

**§ 1 AVTALETS GILTIGHET**

**Mom 1 Avtalets omfattning**

Avtalet gäller personliga assistenter, nedan benämnda arbetstagare, anställda vid företag, föreningar och verksamheter, vilka som medlemmar tillhör KFO.

**Mom 2 Ny medlem i KFO**

För ny medlem i KFO gäller avtalet under dess giltighetsperiod så snart medlemskap beviljats, såvida inte arbetsgivaren är bundet av annat kollektivavtal. Avtalet gäller då från den tidpunkt parterna enas om.

**§ 2 FÖRHANDLINGSORDNING**

**Mom 1 Lokal förhandling**

Med lokal förhandling avses förhandling mellan arbetsgivaren och arbetstagarens lokala fackliga organisation, som utgörs av lokalavdelning.

Lokal förhandling skall påbörjas snarast möjligt och senast två veckor räknat från dagen för dess påkallande, såvida inte de lokala parterna enas om annat.

Kan tvisten inte lösas vid lokal förhandling, ankommer det på den lokala part som vill fullfölja ärendet att hänskjuta tvisten till central förhandling.

Lokal förhandling skall påkallas senast fyra månader räknat från det att part fått kännedom om tvistefrågan dock senast två år efter det att denna omständighet inträffat.

Försitter part i tvisten förhandlingsfristen förlorar part rätt att föra talan i tvisten.

Tidsfristerna i lagen om anställningsskydd och i lagar som i preskriptionshänseende hänvisar till denna lag, gäller oberoende av vad som stadgas ovan.

**Mom 3 Central förhandling**

Med central förhandling avses förhandling mellan KFO och Kommunals centrala organisation.

Framställning om central förhandling skall göras till KFO eller Kommunals centrala organisation senast två månader räknat från den dag den lokala förhandlingen avslutats med nedanstående undantag:

Framställan om central förhandling

- beträffande MBL §§ 11, 12 och 14 skall ske inom 7 kalenderdagar,
- beträffande MBL §§ 34 och 35 skall ske inom 10 kalenderdagar av arbetsgivaren, räknat från den dag den lokala förhandlingen är avslutad.

Påkallas inte förhandling inom föreskriven tid, förloras rätten till förhandling.

Central förhandling skall påbörjas snarast möjligt och senast tre veckor räknat från dagen för dess påkallande såvida inte parterna enas om annat.

Kan tvisten inte lösas vid central förhandling, ankommer det på den som vill fullfölja tvisten att hänskjuta tvisten till KFO-Kommunals avtalsnämnd.

### **Mom 3 Avslutande av lokala och centrala förhandlingar**

Som avslutningsdag för lokal respektive central förhandling skall anses den dag, då berörd part alternativt parter förklarat förhandlingen avslutad eller givit motparten skriftligt besked om att part anser förhandlingen avslutad.

## **§ 3 KFO-KOMMUNALS AVTALS NÄMND**

KFO-Kommunals avtalsnämnd har till uppgift att i tvister enligt § 1 mom 1 lämna yttrande om lag och avtals tillämpning i aktuell tvist.

### **Mom 1 Ledamöter i avtalsnämnden**

KFO-Kommunals avtalsnämnd består av fyra ledamöter, varav två utses av KFO och två av Kommunal. Nämnden utser inom sig ordförande. Nämnden är beslutsfär när den är fulltalig. Varje ledamot har en röst.

Såsom nämndens beslut gäller den mening som flertalet ledamöter är ense om.

KFO och Kommunal svarar för alla kostnader för sina respektive ledamöter i avtalsnämnden.

### **Mom 2 Ärendens anhängiggöranden**

Ärende anmäls skriftligen till nämnden med angivande av yrkande och grunder och med redogörelse för de omständigheter som åberopas till stöd för yrkandet. Nämnden begär yttrande av motparten i varje ärende.

Ärende anmäls genom att skrivelse enligt ovan skickas till KFO-Kommunals avtalsnämnd, c/o KFO, Box 16355, 103 26 Stockholm.

### **Mom 3 Avtalsnämndens handläggning**

Nämnden har att pröva om yttrande kan avges i sak i hela eller delar av ärendet.

I den del nämnden finner att yttrande i sak kan avges skall nämnden avge ett skriftligt yttrande inom två månader från den dag ärendet inkommit till nämnden. Yttrandet skall tillställas part i tvisten.

Om yttrande i sak inte avges avseende hela eller delar av ärendet skall nämnden skriftligen meddela part i tvisten att nämnden avskrivit ärendet i den delen.

KFO och Kommunal har att verka för att nämndens yttrande efterlevs.

**Mom 4 Tvist där såväl KFO som Kommunal är part**

Olöst tvist skall, om parterna inte enas om annat, av part som önskar fullfölja tvisten, hänskjutas till KFO-Kommunals avtalsnämnd för yttrande innan talan kan väckas i skiljenämnd.

Hänskjutande skall ske inom två månader efter det att den centrala förhandlingen avslutats.

Försitter part talefristen förlorar part rätten att föra talan i tvisten.

Part kan efter KFO-Kommunals avtalsnämnds behandling hänskjuta tvisten till KFO- Kommunals skiljenämnd enligt vad som stadgas i § 4 mom 1.

**Mom 5 Tvist där KFO och/eller Kommunal inte är part**

För tvist där KFO eller Kommunal av skäl som respektive organisation själv avgör, inte företräder respektive medlem, gäller följande.

Hänskjutande av tvisten till KFO-Kommunals avtalsnämnd skall ske senast fyra månader räknat från det att part fått kännedom om tvistefrågan dock senast två år efter det att denna omständighet inträffat.

Om lokal/central förhandling ägt rum med anledning av tvisten, skall hänskjutande till avtalsnämnden ske senast två månader efter det att förhandlingen avslutats.

Försitter part i tvisten talefristen förlorar part rätten att föra talan i tvisten.

Tidsfristerna i lagen om anställningsskydd och i lagar som i preskriptionshänseende hänvisar till denna lag, gäller oberoende av vad som stadgas ovan.

Part i tvisten kan efter KFO-Kommunals avtalsnämnds behandling hänskjuta tvisten till skiljenämnd enligt vad som stadgas i § 4 mom 2 eller 3.

**Mom 6 Tvist där arbetstagaren inte är medlem i Kommunal**

I tvist som rör arbetstagare som inte är medlem i Kommunal skall hänskjutande till KFO-Kommunals avtalsnämnd ske senast fyra månader räknat från det att part fått kännedom om tvistefrågan dock senast två år efter det att denna omständighet inträffat.

Försitter part i tvisten talefristen förlorar part rätten att föra talan i tvisten.

Tidsfristerna i lagen om anställningsskydd och i lagar som i preskriptionshänseende hänvisar till denna lag, gäller oberoende av vad som stadgas ovan.

Part i tvisten kan efter KFO-Kommunals avtalsnämnds behandling hänskjuta tvisten till skiljenämnd enligt vad som stadgas i § 4 mom 3.

## **§ 4 SKILJENÄMND**

### **Mom 1 Ärendes anhängiggörande**

Ärende enligt mom 2 och 4 nedan anmäls till skiljenämnden genom att begäran om skiljenämndens prövning skickas till skiljenämnden för avtalsområde personlig assistans, c/o KFO, Box 2292, 103 17 Stockholm.

Ärende enligt mom 3 nedan anmäls till skiljenämnden genom att begäran om skiljenämndens prövning skickas till skiljenämnden för avtalsområde personlig assistans, c/o Kommunal, Box 19039, 104 32 Stockholm.

### **Mom 2 Tvist där såväl KFO som Kommunal är part**

Part kan efter KFO-Kommunals avtalsnämnds behandling hänskjuta tvisten till skiljenämnd inom en månad från det att yttrande lämnades av avtalsnämnden eller, om yttrande inte kunde lämnas, inom en månad från den dag avtalsnämnden avskrev ärendet.

Skiljenämnden består av tre ledamöter, varav en utses av KFO och en av Kommunal samt en opartisk ordförande som utses av KFO och Kommunal.

Skiljedom skall meddelas senast sex månader efter att tvisten hänskjutits till skiljenämnden.

De kostnader som uppkommer till följd av ledamöternas deltagande i nämnden skall bäras av part som utsett ledamoten. Kostnader som uppkommer för ordförandens deltagande samt för skiljenämndens verksamhet i övrigt skall bäras gemensamt av KFO och Kommunal.

För skiljenämndens verksamhet i övrigt gäller lagen om skiljemän.

KFO-Kommunals skiljenämnd avgör slutligt, med de undantag som stadgas i 1 kap 3 § lagen om rättegången i arbetstvister, de tvister som prövas av nämnden.

### **Mom 3 Tvist där KFO inte företräder sin medlem, nedan benämnd arbetsgivaren**

Part kan efter KFO-Kommunals avtalsnämnds behandling hänskjuta tvisten till skiljenämnd, som tillsätts av arbetsgivaren och Kommunal inom en månad från det att yttrande lämnades av avtalsnämnden eller, om yttrande inte kunde lämnas, inom en månad från den dag avtalsnämnden avskrev ärendet.

Skiljenämnden består av en opartisk ordförande samt från arbetsgivaren och Kommunal vardera en ledamot. Ordföranden utses av arbetsgivaren och Kommunal gemensamt eller, om parterna inte kan enas, av Medlingsinstitutet.

Tvisten handläggs och avgörs i enlighet med 1 kap 3 § lag om rättegång i arbetstvister och lagen om skiljemän.

Skiljenämnden avgör slutligt, med de undantag som stadgas i 1 kap 3 § lagen om rättegången i arbetstvister, de tvister som prövas av nämnden.

**Mom 4 Tvist där arbetstagaren inte är medlem i Kommunal och tvist där arbetstagaren är medlem i Kommunal men inte företräds av Kommunal**

Part kan efter KFO-Kommunals avtalsnämnds behandling hänskjuta tvisten till skiljenämnd, som tillsätts av KFO och arbetstagaren inom en månad från det att yttrande lämnades av avtalsnämnden eller, om yttrande inte kunde lämnas, inom en månad från den dag avtalsnämnden avskrev ärendet.

Skiljenämnden består av en opartisk ordförande samt från KFO och arbetstagaren vardera en ledamot. Ordföranden utses av KFO och arbetstagaren gemensamt eller, om parterna inte kan enas, av Medlingsinstitutet.

De kostnader som uppkommer till följd av ledamöternas deltagande i nämnden, för ordförandens deltagande i nämnden samt för skiljenämndens verksamhet i övrigt skall bäras gemensamt av KFO och Kommunal.

För skiljenämndens verksamhet i övrigt gäller lagen om skiljemän.

Skiljenämnden avgör slutligt, med de undantag som stadgas i 1 kap 3 § lagen om rättegången i arbetstvister, de tvister som prövas av nämnden.

**§ 5 GILTIGHETSTID**

Detta avtal gäller fr o m den 1 maj 2006 t o m den 30 september 2007. Om avtalet inte sagts upp av endera parten senast tre månader före giltighetstidens utgång prolongeras det för ytterligare ett år åt gången.

Stockholm den 1 maj 2006

KFO

Kommunal

## Checklista vid arbetsgivarens besked om upphörande av TIDSBEGRÄNSAD ANSTÄLLNING

t ex anställning för viss tid så länge uppdraget varar.

Tidsbegränsade anställningar sägs formellt sett inte upp. Anställningen upphör när motivet för den tidsbegränsade anställningen upphör. I lag och kollektivavtal finns regler om besked och underrättelse till arbetstagaren respektive om varsel till facklig organisation. Nedan ges en översikt över gällande regelverk vid respektive anställningsform.

**Anställning för viss tid så länge uppdraget varar samt vikariat  
Samarbetsproblem eller brist i möjlighet att garantera assistansens  
kvalitet och säkerhet** Kollektivavtalet  
§ 2 mom 5-6

- Skriftligt besked till arbetstagaren två veckor i förväg.
- Samtidigt varsel till arbetstagarens fackliga organisation genom att kopia av beskedet till arbetstagaren skickas till den fackliga organisationen.

**Brukaren har inte längre behov/brukaren avlider** Kollektivavtalet  
§ 2 mom 5-6

- Skriftligt besked till arbetstagaren två veckor i förväg.

Vid vikariat är huvudregeln att anställningen upphör vid anställningstidens utgång.

**Provanställning** Kollektivavtalet  
§ 2 mom 7

- Skriftligt besked till arbetstagaren två veckor i förväg, dock senast vid provotidens utgång.
- Samtidigt varsel till arbetstagarens fackliga organisation genom att kopia av beskedet till arbetstagaren skickas till den fackliga organisationen.

### Timanställning

En timanställning kan inte avbrytas i förtid. En timanställning utgörs alltid av den avtalade anställningstiden. Följaktligen finns inga regler om besked/underrättelse/varsel.

### Alla tidsbegränsade anställningar

**Anställningstid mer än tolv månader under de senaste tre åren** 15, 16 och 30 a §§ LAS

- Skriftligt besked minst en månad i förväg, överlämnas personligen till arbetstagaren. Kollektivavtalet  
§ 2 mom 9
- Beskedet skall innehålla vad arbetstagaren skall iaktta för det fall arbetstagaren vill föra talan om att anställningsavtalet skall förklaras gälla tills vidare eller yrka skadestånd med anledning av upphörandet.
- Samtidigt varsel till arbetstagarens fackliga organisation.

Om anställning för viss tid så länge uppdraget varar eller vikariat upphör p g a att samarbetet mellan arbetstagaren och brukaren inte fungerar, att assistansens kvalitet eller säkerhet inte kan garanteras eller att assistansuppdraget upphör, gäller istället två veckors underrättelse-/varseltid - se kollektivavtalet, § 2 mom 5-6.

- Använd KFOs blanketter vid uppsägning och anställning av personal – finns att hämta på KFOs hemsida, [www.kfo.se](http://www.kfo.se)

## Checklista vid arbetsgivarens uppsägning av TILLSVIDAREANSTÄLLD ASSISTENT

- **Saklig grund** 7 § LAS  
 Saklig grund för uppsägning är antingen arbetsbrist eller personliga skäl. Arbetsbrist handlar om omständigheter som berör verksamheten generellt medan personliga skäl handlar om problem som hänför sig till en speciell arbetstagarare.  
 Vid uppsägning av personliga skäl skall en uppsägning vara den "sista åtgärden". Arbetsgivaren måste därför styrka att alla tillgängliga och rimliga åtgärder vidtagits för att komma till rätta med "problemet". Den anställde skall alltså ha beretts tillfälle att vidta rättelse av ett felaktigt beteende.
- **Omplaceringsutredning** 7 § LAS  
 För att saklig grund skall föreligga enligt 7 § LAS måste omplaceringsmöjligheter ha utretts.
- **Arbetsbrist eller personliga skäl** 7 § LAS

  - Arbetsbrist:
    - MBL info
    - MBL-förhandling 29 § LAS, 11-14 §§ MBL
  - Personliga skäl:
    - Tvåmånadersregeln 7 § LAS <sup>2)</sup>
    - Underrättelse/varsel, ev överläggning <sup>1)</sup> 30 § LAS <sup>3)</sup>
- **Skriftlighetskrav** 8-9 §§ LAS  
 Uppsägning från arbetsgivarens sida skall vara skriftlig.  
 Arbetsgivaren är skyldig att på arbetstagararens begäran uppge de omständigheter som åberopas som grund för uppsägningen.  
 Uppgiften skall vara skriftlig, om arbetstagararen begär det.
- **Fullföljdshänvisning** 8 § LAS  
 Information i uppsägningsbeskedet om vad arbetstagararen skall iaktta för det fall arbetstagararen vill göra gällande att uppsägningen är ogiltig eller yrka skadestånd med anledning av uppsägningen.
- **Uppsägning överlämnas enligt huvudregeln personligen till arbetstagararen** 10 § LAS
- **Uppsägningsregler** Kollektivavtalet § 2 mom 4  
 Om brukaren inte längre har behov av arbetstagararen, eller om brukaren avlider, upphör anställningen två veckor efter det att arbetsgivaren gett arbetstagararen skriftligt besked om att anställningen kommer att upphöra, utan föregående MBL-förhandling

- 
- 1) Arbetstagararen och den lokala arbetstagarorganisation som arbetstagararen tillhör har rätt till överläggning. Överläggning skall begäras senast en vecka efter det att underrättelse eller varsel lämnats. Har överläggning begärts får arbetsgivaren inte verkställa uppsägning förrän överläggningen avslutats.
  - 2) "Droppen" för en uppsägning måste ligga inom två månader från det att underrättelse lämnats enligt 30 § LAS. Som grund för uppsägningen kan dock även äldre förseelser tas med.
  - 3) Arbetstagararen skall underrättas och, om denne är fackligt organiserad, dess fack varslas minst två veckor före en uppsägning.

• **Använd KFOs blanketter vid uppsägning och anställning av personal** – finns att hämta på KFOs hemsida, [www.kfo.se](http://www.kfo.se)



## Checklista vid avskedande (möjligt vid alla anställningsformer)

- **Grovt åsidosättande av åligganden mot arbetsgivaren** 18 § LAS  
En arbetsgivare kan genom avskedande avbryta en tillsvidareanställning eller en tidsbegränsad anställning om arbetstagaren grovt har åsidosatt sina åligganden mot arbetsgivaren.
- **Tvåmånadersregel** 18 § LAS  
Avskedande får inte grundas enbart på omständigheter som arbetsgivaren känt till antingen två månader innan underrättelse lämnats enligt 30 § LAS eller två månader före tidpunkten för avskedandet. Äldre omständigheter får åberopas endast i särskilda fall.
- **Underrättelse/varsel, ev överläggning** 30 § LAS  
Arbetstagaren skall underrättas och, om denne är fackligt organiserad, dess fack varslas minst en vecka före tidpunkten för avskedandet.  
Arbetstagaren och den lokala arbetstagarorganisationen som arbetstagaren tillhör har rätt till överläggning. Överläggning skall begäras senast en vecka efter det att underrättelse eller varsel lämnats. Har överläggning begärts får arbetsgivaren inte verkställa avskedandet förrän överläggningen avslutats.
- **Skriftlighetskrav** 19-20 § LAS  
Besked om avskedande skall vara skriftligt.  
Arbetsgivaren är skyldig att på arbetstagarens begäran uppge de omständigheter som åberopas som grund för avskedandet.  
Uppgiften skall vara skriftlig, om arbetstagaren begär det.
- **Fullföljdshänvisning** 19 § LAS  
Information i beskedet om vad arbetstagaren skall iaktta för det fall arbetstagaren vill göra gällande att avskedandet är ogiltigt eller yrka skadestånd med anledning av avskedandet.
- **Besked om avskedande överlämnas enligt huvudregeln personligen till arbetstagaren** 20 § LAS

- **Använd KFOs blanketter vid uppsägning och anställning av personal** – finns att hämta på KFOs hemsida, [www.kfo.se](http://www.kfo.se)







Arbetsgivarföreningen KFO  
[www.kfo.se](http://www.kfo.se)



[www.kommunal.se](http://www.kommunal.se)

2710-2013