

KOLLEKTIVAVTAL

Bransch G – Personlig assistans

Giltighetstid: 2008-01-01–2010-12-31

Föreningen Vårdföretagarna
Svenska Kommunalarbetareförbundet

Innehållsförteckning

§ 1	AVTALETS OMFATTNING.....	5
§ 2	ALLMÄNNA FÖRHÅLLNINGSGREGLER	5
§ 3	ANSTÄLLNING M M	6
§ 4	ANSTÄLLNINGENS UPPHÖRANDE.....	7
§ 5	ARBETSTID.....	9
§ 6	LÖNEBESTÄMMELSER	11
§ 7	ÖVERTIDSARBETE	12
§ 8	ERSÄTTNING FÖR BEREDSKAPSTJÄNST	14
§ 9	ERSÄTTNING FÖR JOURTJÄNST	15
§ 10	ERSÄTTNING VID TJÄNSTGÖRING PÅ S K OB-TID RESPEKTIVE FÖRSKJUTEN ARBETSTID	16
§ 11	RESTIDSERSÄTTNING	18
§ 12	TJÄNSTERESOR INOM OCH UTOM SVERIGE TILLSAMMANS MED BRUKAREN.....	19
§ 13	PERMISSION, TJÄNSTLEDIGHET M M	20
§ 14	LÖN FÖR DEL AV LÖNEPERIOD.....	21
§ 15	SJUKLÖN M M.....	21
§ 16	LEDIGHET MED TILLFÄLLIG FÖRÄLDRAPENNING.....	28
§ 17	SEMESTER	28
§ 18	AVTALSFÖRSÄKRINGAR.....	30
§ 19	FÖRHANDLINGSSORDNING VID TVISTER	32
§ 20	VÅRDFÖRETAGARNAS - KOMMUNALS AVTALS- NÄMND.....	32
§ 21	VÅRDFÖRETAGARNAS – KOMMUNALS SKILJENÄMND ..	34
§ 22	GILTIGHETSTID	34

§ 1 AVTALETS OMFATTNING

Avtalet avser anställning för personlig assistent med arbetsuppgifter i den funktionshindrades hem, då annan än den funktionshindrade är arbetsgivare.

Detta avtal reglerar inte villkoren för tjänsteresor tillsammans med brukaren inom och utom landet. Villkoren för dessa regleras enligt § 12.

§ 2 ALLMÄNNA FÖRHÅLLNINGSGREGLER

Mom 1 Förtroende och tystnadsplikt

Förhållandet mellan arbetsgivare och assistent grundar sig på ömsesidig lojalitet och ömsesidigt förtroende. Assistenten ska under sin anställning, likväl som efter anställningens upphörande, iakttaga diskretion rörande arbetsgivarens verksamhet/brukarens angelägenheter samt iakttaga tystnadsplikt beträffande uppgifter om enskilda personer som assistenten till följd av sin anställning erhållit kännedom om och vars yppande kan vålla skada för enskild person eller närstående.

Mom 2 Bisyssla

Assistenten får ej inneha anställning, åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka menligt på hans arbete hos arbetsgivaren. Om en personlig assistent avser att ta anställning, åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, ska han därför först samråda med arbetsgivaren.

Arbetsgivaren kan meddela förbud mot annan anställnings eller bisysslors utövande om de inverkar på assistentens sätt att sköta arbetsuppgifterna.

Arbetsgivaren kan även förbjuda assistenten att utöva verksamhet som kan rubba förtroendet till assistentens opartiskhet i arbetet eller skada arbetsgivarens/arbetsledarens/brukarens anseende. För deltidsanställd assistent är deltidsanställning hos annan arbetsgivare för att öka sysselsättningsgraden, inte att räkna som bisyssla under förutsättning att assistenten inte leder eller har ett avgörande inflytande hos denne arbetsgivare.

Mom 3 Konkurrerande verksamhet

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

Mom 4 Förtroendeuppdrag

En personlig assistent har rätt att mottaga statligt, kommunalt eller fackligt förtroendeuppdrag, men bör samråda med arbetsgivaren/arbetsledaren/brukaren om uppdragets omfattning.

§ 3 ANSTÄLLNING M M

Mom 1 Anställningsavtal

Anställningsavtal ska utfärdas av arbetsgivaren, samt undertecknas av båda parter före anställningens ikraftträdande vid alla typer av anställningar. Av anställningsavtalet ska bl.a. anställningsformen framgå.

Om tillsvidareanställd assistent träffar överenskommelse om anställning med längre eller kortare arbetstid än tidigare, ska nytt komplett anställningsavtal utfärdas. Detta ska ske senast i samband med förändringens ikraftträdande. Om arbetet till sin natur är oregelbundet bör detta anges i anställningsavtalet.

Arbetsgivaren ska informera om och i anställningsavtalet erinra assistenten om den speciella tystnadsplikt som kan gälla beroende på verksamhetens art.

Mom 2 Anställning

Anställning gäller tillsvidare såvida ej avtal träffas om anställning på viss tid, på prov eller visst arbete.

Mom 2:1 Anställning för viss tid så länge assistansuppdraget varar

Avtal om anställning för viss tid så länge assistansuppdraget varar får träffas mellan arbetsgivaren och assistenten.

Mom 2:2 Anställning per arbetad timme - timanställning

Arbetsgivaren och assistenten kan överenskomma om anställning som personlig assistent för viss tid i form av timanställning med lön per arbetad timme inklusive semesterlön/ersättning.

Mom 2:3 Provanställning

Avtal om anställning för viss tid i form av provanställning får träffas mellan arbetsgivaren och assistenten mot bakgrund av assistentens kvalifikationer och arbetsförutsättningar och arbetsuppgiftens speciella krav på att brukaren och assistenten måste fungera bra ihop.

Anställning på prov ska särskilt anges i anställningsavtalet och får omfatta högst 6 månader.

Mom 3 Läkarityg

Om arbetsgivaren så begär ska assistenten för erhållande av anställning avlämna friskintyg från läkare anvisad av arbetsgivaren. Sådant intyg betalas av arbetsgivaren.

§ 4 ANSTÄLLNINGENS UPPHÖRANDE

Mom 1

För tillsvidareanställd assistent gäller såvida inte längre uppsägningstid avtalats och med nedan angivna undantag en ömsesidig uppsägningstid av en 1 månad.

Mom 2 Uppsägningstid från arbetsgivarens sida

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är följande om inte annat följer av bestämmelserna nedan:

Anställningstid mindre än 2 år	1 månads uppsägningstid
Anställningstid fr o m 2 år till 4 år	2 månaders uppsägningstid
Anställningstid fr o m 4 år till 6 år	3 månaders uppsägningstid
Anställningstid fr o m 6 år till 8 år	4 månaders uppsägningstid
Anställningstid fr o m 8 år till 10 år	5 månaders uppsägningstid
Anställningstid 10 år eller längre	6 månaders uppsägningstid

Uppsägning från arbetsgivarens sida ska ske skriftligen

Mom 3 Övergångsregel

För anställda före 1999-01-01 tillämpas andra uppsägningstider.

Mom 4 Tidsbegränsad anställnings upphörande

Mom 4 A Utan uppsägningstid

Tidsbegränsad anställning upphör utan uppsägningstid

- vid anställningstidens utgång.
- vid vikariat när den ordinarie befattningshavaren återkommer.
- när arbetsgivaren har särskilda skäl att bringa anställningen att upphöra.

Med särskilda skäl avses:

- när arbetsgivaren inte längre kan garantera assistansens kvalitet och/eller säkerhet
- när brukaren och assistenten inte längre fungerar tillsammans

Vid detta förhållande äger även assistenten rätt att få anställningen att upphöra utan uppsägningstid.

Mom 4 B med en månads uppsägningstid

Tidsbegränsad anställning upphör med en månads uppsägningstid

– när assistansuppdraget upphör på grund av att brukaren inte längre har behov av eller rätt till personlig assistans pga. intagning på institution eller när brukaren avlider.

Får arbetstagare under uppsägningstiden annat arbete i stället för anställningen som personlig assistent har arbetsgivaren rätt att avräkna den erhållna lönen från uppsägningslönen.

Mom 4:1 Besked enligt § 15 LAS

När anställningsförhållandet upphör enligt mom 4 A och 4 B behöver ej besked enligt § 15 LAS lämnas. Sådant besked behöver inte heller lämnas vid ny anställning på en månad eller kortare tid.

Mom 5 Provanställningens upphörande

Anställning på prov upphör en månad efter det någondera parten lämnat skriftlig underrättelse härom. Har sådan underrättelse ej lämnats inom 6 månader efter tillträdande av anställningen gäller den fortsatta anställningen såsom tillsvidareanställning om inte avtal träffats om annan typ av anställning.

Vid sjukdomsfall överstigande sex dagar kan arbetsgivaren och assistenten överenskomma om en mot sjukdomsperioden svarande förlängning av provanställningsperioden.

Mom 6 Övriga bestämmelser vid uppsägning

Mom 6:1 Annan uppsägningstid

Arbetsgivaren och assistenten kan skriftligen överenskomma om att annan uppsägningstid ska gälla än vad som anges i detta avtal eller i lagen om anställningsskydd (LAS) samt att tidsbegränsad anställning kan avbrytas i förtid.

Mom 7 Företrädesrätt till återanställning gäller ej

Företrädesrätt till återanställning enligt LAS § 22, 25, 26, 27 gäller ej för assistent anställd enligt detta avtal.

Mom 8 Skadestånd då assistent inte iakttagit uppsägningstid

Om assistenten lämnar sin anställning utan att iakttaga uppsägningstiden eller del av denna, har arbetsgivaren rätt till skadestånd för den ekonomiska skada och olägenhet som därigenom vållas, dock lägst med ett belopp som motsvarar assistentens lön under den del av uppsägningstiden som assistenten ej har iakttagit.

Mom 9 Tjänstgöringsbetyg

När anställning upphört äger assistent med minst sex månaders anställningstid rätt att senast en vecka efter begäran erhålla tjänstgöringsbetyg. Betyget ska innehålla uppgift på anställningstiden hos arbetsgivaren, arbetsuppgifter samt om så begärs vitsord beträffande arbetets utförande. Vid kortare anställningstid lämnar arbetsgivaren efter begäran tjänstgöringsintyg.

§ 5 ARBETSTID

Arbetstidslagen gäller med nedan angivna tillägg och undantag.

Mom 1 Ordinarie arbetstid

Mom 1:1

Ordinarie arbetstid utgör vid heltidsanställning – om inte annat följer av nedanstående – i genomsnitt 40 timmar per vecka.

Mom 1:2 Arbetstidsschema

Arbetstidsschema upprättas efter samråd mellan arbetsgivare och assistent med angivande av arbetstidens början och slut samt rasters förläggning.

Nytt arbetstidsschema bör anslås senast två veckor innan det träder i kraft om inte annat överenskommes mellan arbetsgivaren och assistenten.

Mom 1:3 Längre arbetstid - del av år

Om så erfordras, kan ordinarie arbetstid under viss del av året uppgå till högst 50 tim/vecka. Den genomsnittliga arbetstiden per kalenderår får därvid ej överstiga den inom mom 1:1 angivna genomsnittliga arbetstiden per vecka gånger 52.

Mom 1:4 Avvikelser från arbetstidslagens s.k. EG-spärrar

- rast får utbytas mot måltidsuppehåll.
- begränsningsperioden kan omfatta högst 6 månader.

- en assistents sammanhängande dygnsvila kan uppgå till minst 9 timmar vid förläggningen av ordinarie arbetstid under förutsättning att dygnsvilan inte understiger ett genomsnitt av 11 timmar under begränsningsperioden.

En assistents **dygnsvila** kan vid tillfällig avvikelse understiga den planerade dygnsvilan under förutsättning att den inte understiger ett genomsnitt av 11 timmar under begränsningsperioden.

En assistents sammanhängande **veckovila** kan vid tillfällig avvikelse uppgå till minst 24 timmar.

Mom 1.5 Avvikelser vid tjänsteresa

Vid tjänsteresa inom och utom Sverige regleras villkoren enligt kollektivavtalets 12 §. Vid sådan resa gäller att avvikelser från 13 § (dygnsvila), 13a § (arbetstiden för nattarbete) samt 14§ (veckovila) får göras under förutsättning att olika typer av arbetstid under resan schemalagts och att arbetstagaren kompenseras för varje utebliven dygnsvilotimme, varje överskriden nattarbetstimme respektive avvikelse från veckovila genom motsvarande ledighet. Ledigheten bör läggas ut under resan eller i nära anslutning efter resans avslutande.

Mom 1:6 Avvikelser från Arbetstidslagen (ATL)

Arbetsgivare och lokal arbetstagarorganisation får träffa kollektivavtal om avvikelser från ATL i följande avseenden:

- 5 § ordinarie arbetstid mm
- 6 § om jourtid,
- 7 § andra stycket (10 § första stycket) ATL om att likställa kompensationsledighet med arbetad tid,
- 8 § om annat uttag av övertid och annan begränsningsperiod för övertid
- 10 § om mertid,
- 13 § första stycket ATL om nattvila,
- 14 § första stycket ATL om veckovila,
- 15 § tredje stycket ATL om förläggning av raster i andra fall än som anges i detta avtal.

Gällande scheman får bibehållas oförändrade oaktat bestämmelsen om att lokalt kollektivavtal erfordras för avvikelser från arbetstidslagen i nämnda hänseenden.

Anmärkning

När en ersättningsberättigad, som själv är arbetsgivare för sina assistenter, vill övergå till att utnyttja ett vårdföretag skall arbetstidsbestämmelser enligt detta kollektivavtal tillämpas senast efter ett år alternativt skall ett lokalt kollektivavtal för avvikelse från arbetstidslagen träffas.

§ 6 LÖNEBESTÄMMELSER

Mom 1 Löneformer - månadslön alt lön per arbetad timme

Mom 1:1 Lönesättning vid nyanställning

Lön för nyanställd fastställs efter överenskommelse mellan den sökande till anställningen och arbetsgivaren varvid hänsyn bland annat kan tas till ansvaret i anställningen, arbetsuppgifternas svårighetsgrad, den sökandes utbildning, tidigare erfarenhet m. fl. kriterier.

Den överenskomna månadslönen kan efter överenskommelse även inkludera ersättningar för övertid, restid, beredskap, jour eller Ob.

Mom 1:2 Månadslön

Heltid:

För personlig assistent anställd med månadslön utges lön för arbetad tid per kalendermånad med hänsyn tagen till arbetstidens förläggning enligt för anställningen överenskommen månadslön om inte annat överenskommit mellan arbetsgivaren och assistenten.

Deltid:

Deltidsanställds månadslön utgår med så stor del av den till motsvarande heltidsanställd utgående lönen, som svarar mot arbetstidens längd i förhållande till den för motsvarande heltidsanställd gällande arbetstiden. Motsvarande ska gälla vid partiell ledighet under hel kalendermånad.

Lön för del av månad:

Lön för del av kalendermånad utges för de kalenderdagar som anställningen omfattar och motsvarar månadslönen x 12 : 365 per kalenderdag.

Mom 1:3 Timanställd - Lön per arbetad timme

För personlig assistent anställd med lön per arbetad timme utges lön:

- a) med belopp motsvarande 1/153 inkl semesterlön/-ersättning av överenskommen månadslön per månad,
- b) med ett belopp motsvarande 1/172 exkl. semesterlön/-ersättning av överenskommen månadslön per månad. Semesterlön/-ersättning tillkommer då med 12 % av timlönen och utbetalas vid tidpunkt som arbetsgivaren och assistenten kommer överens om.

§ 7 ÖVERTIDSARBETE

Mom 1 Skyldighet att arbeta övertid

Då arbetsgivaren så anser erforderligt är assistenten skyldig att arbeta på övertid i den omfattning gällande lag och avtal medger.

Mom 2 Undantag från övertidsersättning

Kompensation för övertidsarbete utges ej i de fall överenskommelse om undantag från rätt därtill uttryckligen träffats mellan arbetsgivaren och assistenten.

Mom 3 Förutsättningar för särskild övertidskompensation

Mom 3:1 Beordrad övertid - rätt till ersättning

Med övertidsarbete som medför rätt till övertidskompensation avses arbete som assistenten utfört utöver 40 timmar per vecka eller i schema fastställd längre arbetstid per vecka om

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

Beträffande deltidsarbete - se moment 5

Mom 3:2 Beräkning av övertid

Vid beräkning av längden av utfört övertidsarbete medräknas endast fulla halvtimmar.

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

Mom 3:3 Övertidskompensation utges ej

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

Mom 4 Kompensation för övertidsarbete

Mom 4:1 Kontant ersättning alt. ledig tid

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

Kontant ersättning

Kontant ersättning per arbetad timme inklusive semesterlön utges enligt följande:

- a) för övertidsarbete under de två första timmarna utöver den för en heltidsanställning gällande ordinarie veckoarbetstidens längd,

månadslönen

94

- b) för övertidsarbete på annan tid,

månadslönen

72

Med månadslön avses i detta moment assistentens aktuella fasta kontanta månadslön. För timanställd utgörs månadslönen av timlönen inklusive semesterlön x 153 alt. timlönen exklusive semesterlön x 172.

Kompensationsledighet

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

Mom 5 Kompensation för övertid och mertid vid deltidsanställning

Mom 5:1 Vad utgör mertid

Om en deltidsanställd assistent har utfört beordrat arbete, utöver den för assistentens deltidsanställning gällande ordinarie veckoarbetstid (mertid) eller arbetat på en arbetsfri dag utges kompensation per överskjutande timme med kontant ersättning eller efter överenskommelse med kompensationsledighet.

Mom 5:2 Beräkning av mertid

Vid beräkning av längden av överskjutande arbetstid medräknas endast fulla halvtimmar.

Mom 5:3 Mertidskompensation utges ej

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

Mom 5:4 Kompensationens storlek

Kontant ersättning

Kontant ersättning per överskjutande timme inklusive semesterlön/-ersättning utges med

Månadslönen

3,5 x deltidstiden per vecka

Med månadslön avses här assistentens aktuella fasta deltidslön per månad.

Kompensationsledighet

Efter överenskommelse mellan arbetsgivaren och assistenten kan mertid ersättas med kompensationsledighet och utges då med 1 timme per arbetad mertidstimme.

Om arbetet har utförts såväl före som efter den för deltidsanställningen gällande arbetstiden, viss dag, ska de båda tidsperioderna sammanräknas.

Mom 5:5 Kompensation för övertidsarbete vid deltidsanställning

För beordrad arbetstid som överstiger fyrtio timmar per vecka eller i schema fastställd längre arbetstid per vecka, alternativt arbete på en arbetsfri dag utges övertidskompensation enligt mom 1-4.

Vid tillämpningen av divisorn i mom 4:1 ska assistentens deltidslön uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.

Mom 6 Inarbetning av tid

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

§ 8 ERSÄTTNING FÖR BEREDSKAPSTJÄNST

Mom 1 Allmänt

Med beredskapstjänst avses assistentens skyldighet att vara anträffbar på annan tid än arbetstid för att i situationer då ingripande krävs kunna träda i arbete. Under beredskapstjänst är assistent skyldig att vara anträffbar på sådant sätt att han kan nå den plats där arbete ska utföras.

Beredskapstjänst inrättas efter samråd mellan arbetsgivaren och den lokala fackliga organisationen.

Beredskapstjänst förläggs så att enskild assistent högst har att utföra sju dagars beredskapstjänst åt gången och att assistenten erhåller minst två beredskapsfria veckor mellan varje beredskapsperiod om inte annat överenskommes.

Beredskapstjänst räknas från ordinarie arbetstids slut till ordinarie arbetstids början efterföljande arbetsdag.

Vid aktivt arbete under beredskap får rast utbytas mot måltidsuppehåll.

Mom 2 Ersättning

Ersättning för beredskap utges med 10 kr per timme inklusive semesterlön/-ersättning.

För beredskapstjänst eller del därav som infaller mellan kl 22.00 dag före lördag/helgdagsafton och kl 06.00 dag efter sön- och helgdag utges ersättning med 20 kr per timme inklusive semesterlön/- ersättning.

Mom 3 Undantag från beredskapsersättning

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

Mom 4 Beredskapsersättningen som ett fast tillägg

För heltids- och deltidsanställd med månadslön som arbetar enligt särskilt arbetstidsschema kan överenskommelse träffas om att ersättningen i stället utges som ett fast tillägg per månad eller annan period.

Mom 5 Arbetad tid under beredskap

För arbetad tid under beredskap utges kompensation enligt reglerna om övertid och mertid. Kompensation utges inte i de fall där arbetsgivaren och assistenten träffat överenskommelse om undantag från detta eller om annan särskild överenskommelse finns mellan arbetsgivaren och assistenten.

§ 9 ERSÄTTNING FÖR JOURTJÄNST

Mom 1

Med jour avses att assistent utöver fastställd ordinarie arbetstid står till arbetsgivarens förfogande på arbetsstället för att vid behov utföra arbete.

Utläggning av jour bör upptagas i schema eller dylikt efter samråd med den lokala fackliga organisationen på arbetsplatsen. Beräkning av jourtid kan göras per kalendermånad.

Vid arbete under jourtid får rast utbytas mot måltidsuppehåll.

Vid beräkning av längden av utförd jourtid medräknas endast fullgjorda halvtimmar.

Mom 2 Kontant ersättning

Ersättningen utges med 22 kronor per jourtimme inkl semesterlön/- ersättning. För jour eller del därav som infaller mellan kl 22.00 dag före lördag/helgdagsafton och kl 06.00 dag efter sön- och helgdag utges ersättning med 44 kronor per jourtimme inkl semesterlön/- ersättning.

Från 2009-07-01 utges 24,40 per jourtimme inkl semesterlön/- ersättning. För jour eller del därav som infaller mellan kl 22.00 dag före lördag/helgdagsafton och kl 06.00 dag efter sön- och helgdag utges ersättning om 48,85 kronor per jourtimme inkl semesterlön/- ersättning från 2009-07-01.

Mom 3 Undantag från jourersättning

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

Mom 4 Jourersättningen som ett fast tillägg

För heltids- och deltidsanställd med månadslön som arbetar enligt särskilt arbetstidsschema kan överenskommelse träffas om att ersättningen i stället utges som ett fast tillägg per månad eller annan period.

Mom 5 Arbetad tid under jour

För arbetad tid under jour utges kompensation enligt reglerna om övertid och mertid. Kompensation utges inte i de fall där arbetsgivaren och assistenten träffat överenskommelse om undantag från detta eller om annan särskild överenskommelse finns mellan arbetsgivaren och assistenten.

§ 10 ERSÄTTNING VID TJÄNSTGÖRING PÅ S K OB-TID RESPEKTIVE FÖRSKJUTEN ARBETSTID

Mom 1 Allmänt

Personlig assistent som tjänstgör på obekväm tid erhåller tillägg till lönen 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.

Mom 2 Kontant ersättning

Ersättning utges från och med 2007-01-01 – 2009-06-30 per timme inkl semesterlön/-ersättning med:

- A För ordinarie arbetstid och mertid förlagd till tid från kl. 18.00 på dag före långfredagen till kl. 07.00 på dagen efter annandag påsk. 82:10

Tid från kl. 18.00 på dag före pingstafton eller midsommarafton till kl. 07.00 på vardag närmast efter helgdagsaftonen.

Tid från kl. 18.00 på dag före julafton eller nyårsafton till kl. 07.00 på vardag utom lördag närmast efter helgdagsaftonen.

- B (Dock ej fall som ersätts enligt A). 41:00

För ordinarie arbetstid och mertid förlagd till tid från kl. 00.00 till kl. 24.00 på lördag, söndag, helgdag eller dag som både föregås och efterföljs av söndag eller helgdag, varvid jul- och nyårsafton jämställs med helgdag.

Tid från kl. 16.00 till kl. 24.00 vardag närmast före trettondag jul, första maj, Kristi Himmelfärdsdag, nationaldagen eller Alla helgons dag.

Tid från kl. 00.00 till kl. 07.00 måndag eller vardag närmast efter trettondag jul, första maj, Kristi Himmelfärdsdag eller nationaldagen.

Tid från kl. 19.00 till kl. 24.00 fredag som inte omfattas av ersättning enligt ovan.

- C (Dock ej fall som ersätts enligt A eller B). 33:20

För ordinarie arbetstid och mertid förlagd till tid från kl. 22.00 till kl. 24.00 måndag till torsdag samt från kl. 00.00 till kl. 06.00 tisdag till fredag.

- D (Dock ej fall som ersätts enligt A eller B). 16:50

För ordinarie arbetstid och mertid förlagd till tid från kl. 19.00 till kl. 22.00 på vardag.

Ob-tillägget höjs enligt följande 2009-07-01 samt 2010-07-01

	A	B	C	D
2009-07-01	86,60	43,25	35,05	17,40
2010-07-01	91,10	45,50	36,90	18,30

Mom 3 Ob-ersättningen som ett fast tillägg/ingå i månadslönen

Ersättningen för arbete på ob-tid kan efter individuell överenskommelse utbytas mot ett fast tillägg per månad eller annan period alternativt att man beaktat förekomsten av arbete på ob-tid vid fastställande av den kontanta månadslönen.

Mom 3:1 Annat schema

Beordras heltidsanställd respektive deltidsanställd med en genomsnittlig arbetstid om lägst 16 timmar per vecka och som tjänstgör enligt visst schema att tjänstgöra enligt annat schema ska den i sistnämnda schema fastställda arbetstiden utgöra ordinarie arbetstid.

Detsamma gäller då arbetstiden i det egna schemat förskjuts eller vid ändrad fridagsförläggning.

Ändring enligt ovan ska ske senast dagen före den avsedda ändringen.

Lönetillägg för den arbetstid som förläggs utanför tiderna för det gamla schemat utges under tio dagar från tillsägelsen med 14:50 kronor per timme.

§ 11 RESTIDERSÄTTNING

Mom 1 Förutsättning för rätt till restidsersättning

Assistent som har en befattning som normalt medför tjänsteresor i betydande omfattning har ej rätt till särskild restidsersättning om arbetsgivaren och assistenten inte träffat särskild överenskommelse om att det ska utges.

Arbetsgivaren och assistenten kan överenskomma om att kompensation för restid ska utges i annan form t ex att förekomsten av restid ska beaktas vid fastställandet av lönen.

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 assistenten räknas som arbetstid. Vid beräkning av restid medtas därför endast tjänsteresor utanför assistentens ordinarie arbetstid.

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

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

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

Resan ska 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 6 timmar per kalenderdygn.

För resa som infaller mellan kl 18.00 dag före lördag/helgdagsafton och kl 06.00 dag efter sön- och helgdag utges ersättning med 50 kr per timme inklusive semesterlön/-ersättning.

§ 12 TJÄNSTERESOR INOM OCH UTOM SVERIGE TILLSAMMANS MED BRUKAREN

Mom 1 Särskild överenskommelse vid resor

Om assistenten tillsammans med brukaren företar tjänsteresa på arbetsgivarens uppdrag, såväl inom som utom Sverige, ska särskild överenskommelse träffas mellan arbetsgivaren och assistenten om vilka villkor som ska gälla under hela resan. Av överenskommelsen ska bl. a. framgå arbetstidens början och slut samt eventuell ledig tid.

Alternativt ska villkoren regleras i särskilt resereglemente som upprättas av arbetsgivaren.

Mom 2 Anställningsformer

Arbetsgivaren kan i samband med resa anställa assistent för begränsad tid dvs. under den tid som åtgår för planering, genomförande och avslutande av resan.

Mom 3 Lön - ersättning

Arbetsgivaren och assistenten ska i förväg göra upp om på vilka grunder och vilken lön/ersättning och övriga förmåner som ska utges för hela resan. Överenskommen lön/ersättning anses inkludera alla lönetillägg som kan förekomma enligt kollektivavtalet.

Mom 4 Försäkring mm

Assistenten ska under en utlandsresa omfattas av motsvarande försäkringsskydd som han eller hon erhållit om arbetet utförts i Sverige. Arbetsgivaren ska teckna och bekosta reseförsäkring för assistenten samt eventuella kostnader för vaccinationer som måste ske pga. utlandsarbetet.

Mom 5 Tillämpning av arbetsmiljölagen

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

Mom 6 Egen bil i tjänsten

För användandet av egen bil vid tjänsteresor tillsammans med brukaren ska särskild överenskommelse träffas mellan arbetsgivaren och assistenten om vilken ersättning som ska utges.

§ 13 PERMISSION, TJÄNSTLEDIGHET M M

Mom 1

Permission (= kort ledighet med lön) beviljas i regel endast för del av arbetsdag. Om synnerliga skäl föreligger, exempelvis vid nära anhörigs bortgång eller vid hastigt påkommande allvarligare sjukdomsfall inom den anställdes familj, kan permission beviljas för en eller flera dagar.

Mom 2

Tjänstledighet (= ledighet minst en dag utan lön) kan beviljas, om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten. När arbetsgivaren beviljar tjänstledighet ska han för assistenten ange vilken tidsperiod tjänstledigheten omfattar.

Tjänstledighet får ej förläggas så att den inleds och/eller avslutas på sön- och/eller helgdag, som är arbetsfri för assistenten.

När en assistent är tjänstledig

- under en period om högst 5 arbetsdagar ska för varje arbetsdag som är tjänstledig avdrag göras med 1/21 av månadslönen,

- under en period längre än 5 arbetsdagar ska för varje tjänstledighetsdag även vid arbetsfri vardag samt sön- och helgdagar avdrag göras med dagslönen.

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

Månadslön = den aktuella månadslönen.

Mom 3

Annan ledighet kallas ledighet utan lön, som beviljas för del av dag där skälet för ledigheten inte ansetts vara sådant att arbetsgivaren betalar den lediga tiden.

Vid sådan ledighet görs avdrag för varje hel halvtimme. Avdraget per timme beräknas enligt formeln

$$\frac{\text{Månadslönen}}{\text{veckoarbetstiden} \times 4,3}$$

§ 14 LÖN FÖR DEL AV LÖNEPERIOD

Om en assistent börjar eller slutar sin anställning under löpande kalendermånad beräknas lönen på följande sätt:

För varje kalenderdag som anställningen omfattar utges en dagslön.

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

Månadslön = den aktuella fasta kontanta månadslönen och eventuella fasta lönetillägg per månad.

§ 15 SJUKLÖN M M

Mom 1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan

Mom 1:1

Sjuklön från arbetsgivaren under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden utges enligt lagen om sjuklön (SjLL) med tillägg i mom 2:2, stycket 2. Den närmare beräkningen av sjuklönens storlek är angiven i mom 3-6.

Till assistent som omfattas av ITP-planen utges sjuklön från arbetsgivaren fr o m 15e kalenderdagen i sjukperioden enligt detta avtal. Till assistent om

omfattas av Fora-paketet utges ersättning enligt AGS. Avdrag fr o m 15:e kalenderdagen görs enligt § 13 mom 2.

Mom 1:2

När en assistent blir sjuk och därför ej kan tjänstgöra ska assistenten snarast möjligt underrätta arbetsgivaren om detta. Vidare ska assistenten så snart det är möjligt meddela arbetsgivaren när denne beräknas kunna återgå i arbete.

Samma gäller om assistenten 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.

Sjuklön ska som huvudregel inte utges för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet (8 § 1 st SjLL).

Mom 2 Försäkran och läkarintyg

Mom 2:1

Assistent ska lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran om att denne har varit sjuk, uppgifter om i vilken omfattning assistentens arbetsförmåga varit nedsatt på grund av sjukdomen och under vilka dagar assistenten skulle ha arbetat (9 § SjLL).

Mom 2:2

Arbetsgivaren är skyldig att utge sjuklön fr o m den åttonde kalenderdagen endast om assistenten styrker nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg (8 § 2 st SjLL).

Om arbetsgivaren så begär ska assistenten styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg från tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare.

Mom 3 Sjuklörens storlek

Mom 3:1

Den sjuklön som arbetsgivaren ska utge till assistenten beräknas genom att avdrag görs från lönen enligt nedan.

Sjukdom t o m 14 kalenderdagar per sjukperiod

Mom 3:2

För varje timme en assistent är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag per timme med

$\frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$ för den första frånvarodagen
i sjuklöneperioden (karensdagen)

respektive med

$20\% \times \frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$ fr o m den andra frånvarodagen
i sjuklöneperioden

Om assistenten skulle ha utfört arbete på schemalagd förskjuten arbetstid utges dessutom sjuklön fr o m den andra frånvarodagen med 80 % av de ersättningar som assistenten gått miste om.

Anmärkningar

- 1 För assistent, som enligt försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön om 80 % redan fr o m den första sjukfrånvarodagen, görs sjukavdrag enligt vad som gäller fr o m andra frånvarodagen i sjuklöneperioden.
- 2 Antalet karensdagar får enligt lagen ej överstiga tio under en tolv månadersperiod. Om det vid en ny sjukperiod visar sig att den anställde fått avdrag för tio karensdagar inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början ska avdraget även för den första sjukfrånvarodagen beräknas enligt vad som gäller fr o m den andra frånvarodagen.

Definition av månadslön och veckoarbetstid:

Månadslön = den aktuella månadslönen; se dock protokollsanteckningen nedan. (För anställd avlönad med veckolön ska månadslönen beräknas som 4.3 x veckolönen).

Med månadslön avses i detta moment

- fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad (t ex fasta Ob-, beredskaps- eller jourtillägg).
- den beräknade genomsnittsinkomsten per månad.

Med **veckoarbetstid** avses antalet arbetstimmar per vecka för den enskilde anställde. Om assistenten har oregelbunden arbetstid beräknas veckoarbetstiden i genomsnitt per månad eller annan förläggningssykel.

Beräkning av veckoarbetstiden görs med högst två decimaler, varvid 0-4 avrundas nedåt och 5-9 uppåt.

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

Sjukdom fr o m 15:e kalenderdagen för assistenter som omfattas av ITP-planen

Mom 3:3

För varje sjukdag (även arbetsfria vardagar samt sön- och helgdagar) görs sjukavdrag per dag enligt följande varvid med månadslön utöver vad som anges i mom 3:2 även avses förmåner i form av kost eller bostad värderade enligt Skatteverkets anvisningar.

För assistent med månadslön om högst $\frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{12}$

gäller följande sjukavdrag:

$$90 \% \times \frac{\text{Månadslönen} \times 12}{365}$$

För assistent med månadslön över $\frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{12}$

gäller följande sjukavdrag per dag:

$$90 \% \times \frac{(7,5 \times \text{basbeloppet})}{365} + 10 \% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 7,5 \times \text{basbeloppet})}{365}$$

Anmärkningar

- 1 För assistenter som kontinuerligt arbetar på Ob-tid eller jour och beredskap ska i månadslönebegreppet inräknas ett genomsnittligt värde av nämnda lönedelar.
- 2 Den ovan angivna lönegränsen utgör $7,5 \times$ gällande basbelopp/12.

Sjukavdraget per dag får ej överstiga

den fasta kontanta månadslönen x 12

365

Månadslönen = den aktuella månadslönen;

Med fast kontant månadslön jämförs vid tillämpningen av denna begränsningsregel

- fasta lönetillägg per månad (t ex fasta ob- eller övertidstillägg),
- genomsnittligt belopp på ob-tillägg, jour eller beredskap,
- sådan provision, tantiem, bonus eller liknande som intjänas under ledighet utan att ha direkt samband med assistentens personliga arbetsinsats,
- garanterad minimiprovision eller liknande.

Mom 3:4 Sjuklönetidens längd

Huvudregel

Om assistenten enligt bestämmelserna i detta avtal har rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden ska arbetsgivaren utge sådan till honom

- för grupp 1 t o m 90:e kalenderdagen i sjukperioden
- för grupp 2 t o m 45:e kalenderdagen i sjukperioden.

I sjukperioden ingår dels samtliga dagar med sjukavdrag (även karensdagar), dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

Assistent tillhör grupp 1

- om denne varit anställd hos arbetsgivaren under minst ett år i följd, eller
- om assistent övergått direkt från en anställning i vilken han har haft rätt till sjuklön under minst 90 dagar.

Assistent tillhör grupp 2 i övriga fall.

Undantag 1

Om assistenten under en tolv månadersperiod är sjuk vid två eller flera tillfällen är rätten till sjuklön begränsad till totalt 105 dagar för grupp 1 och 45 dagar för grupp 2. Om assistenten därför under de senaste 12

månaderna räknat från den aktuella sjukperiodens början, har fått sjuklön från arbetsgivaren, ska antalet sjuklönedagar dras från 105 respektive 45. Resten utgör det maximala antalet sjuklönedagar för det aktuella sjukdomsfallet.

Med sjuklönedagar avses dels samtliga dagar med sjukavdrag, dels arbetsfria dagar som infaller i en sjukperiod.

Rätten till sjuklön under de första 14 kalenderdagarna i sjukperioden påverkas ej av ovanstående begränsningsregel.

Undantag 2

Om sjukersättning enligt ITP-planen börjar utges till assistenten upphör rätten till sjuklön.

Mom 4 Vissa samordningsregler

Mom 5 Inskränkningar i rätten till sjuklön

Mom 5:1

Om assistenten har fyllt 60 år när anställningen påbörjas kan arbetsgivaren och assistenten överenskomma att assistenten inte ska ha rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden.

Om sådan överenskommelse har träffats ska arbetsgivaren underrätta berörd lokal facklig organisation.

Mom 5:2

Om assistent vid anställningen har förtigit att denne lider av viss sjukdom har assistenten inte rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

Mom 5:3

Om arbetsgivaren vid anställningen har begärt friskintyg av assistenten men denne på grund av sjukdom inte har kunnat lämna sådant har assistenten inte rätt till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden vid arbetsförmåga som beror på sjukdomen ifråga.

Mom 5:4

Om assistentens sjukförmåner har nedsatts enligt lagen om allmän försäkring ska arbetsgivaren reducera sjuklönen i motsvarande mån.

Mom 5:5

Arbetsgivaren är inte skyldig att utge sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden

- om assistenten har undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt lagen om allmän försäkring, eller
- om assistentens arbetsförmåga är självförvårdad, eller
- om assistenten har skadats till följd av krigsåtgärder, om inte överenskommelse om annat träffas.

Anmärkningar

- 1 Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av sjukpension - se mom 3:4 undantag 2.
- 2 Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden för assistent som uppnått pensionsåldern - se 3
Beträffande inskränkning i rätten till sjuklön på grund av vissa samordningsregler - se mom 4.

Mom 6 Smittbärare

Om assistenten måste avhålla sig från arbete på grund av risk för överförande av smitta och rätt föreligger till smittbärräddning görs avdrag enligt följande t o m 14:e kalenderdagen.

För varje timme assistenten är frånvarande görs avdrag per timme med

månadslönen x 12
52 x veckoarbetstiden

Fr o m 15:e kalenderdagen görs för assistent som omfattas av ITP-planen avdrag enligt mom 3:3 och för övriga anställda enligt § 10 mom 2.

För assistent med månadslön över 7,5 x basbeloppet/12, som omfattas av ITP-planen ska dock avdrag göras med

$90 \% \times \left(\frac{7,5 \times \text{basbeloppet}}{365} + 10 \% \times \frac{(\text{månadslönen} \times 12 - 7,5 \times \text{basbeloppet})}{365} \right)$

Beträffande begreppen veckoarbetstid och månadslön se mom 3:2 respektive mom 3:3.

§ 16 LEDIGHET MED TILLFÄLLIG FÖRÄLDRAPENNING

Mom 1

Om assistenten är frånvarande med tillfällig föräldrapenning görs löneavdrag per frånvarotimme med

månadslönen x 12
52 x veckoarbetstiden

Om ledighetsperiod med tillfällig föräldrapenning omfattar en eller flera hela kalendermånader ska assistentens hela månadslön avdras för var och en av kalendermånaderna. Om de avräkningsperioder som företaget använder vid löneutbetalningen inte sammanfaller med kalendermånaderna har arbetsgivaren rätt att vid tillämpning av denna bestämmelse byta begreppet "kalendermånad" mot "avräkningsperiod".

Beträffande begreppen veckoarbetstid och månadslön se § 15 mom 3:2.

§ 17 SEMESTER

Intjänandeår

Om inte annat individuellt överenskommes erhålles semester enligt lag med nedan angivna tillägg.

Mom 1

Kalenderåret utgör semesterår som också är intjänandeår om inte annat lokalt överenskommes eller företaget enligt praxis följt semesterlagens bestämmelser om intjänandeår respektive semesterår.

Mom 2 Anställning mindre än tre månader

Anställning som inte avser eller varar längre tid än tre månader berättigar inte till semesterledighet utan istället till semesterersättning enligt lag.

Mom 3 Antal semesterdagar

Antalet semesterdagar överenskommes individuellt och utgör minst 25 semesterdagar per år. Har överenskommelse inte träffats om annat utgör antalet semesterdagar från och med det år assistenten fyller 40 år 31 dagar och från och med det år assistenten fyller 50 år 32 dagar.

Mom 4 Semesterlön och semestertillägg

Semesterlönen utgörs av den aktuella månadslönen och semestertillägg som för varje betald semesterdag utgör 0,6 % av assistentens vid semestertillfället aktuella månadslönen.

Semestertillägget utbetalas vid ordinarie löneutbetalningstillfälle under eller närmast efter semestern.

Mom 5 Semesterersättning

Semesterersättning utgör 5,2 (4,6 + 0,6) % av aktuell månadslön per uttagen betald semesterdag.

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

Mom 6 Obetald semester

För varje uttagen obetald semesterdag görs avdrag från assistentens månadslön med 4,6 %.

Mom 7 Ändrad sysselsättningsgrad

Om assistenten under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska den vid semestertillfället aktuella månadslönen proportioneras i förhållande till andelen av full ordinarie arbetstid vid arbetsplatsen under intjänandeåret.

Om sysselsättningsgraden ändras under löpande kalendermånad ska vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som har gällt det övervägande antalet kalenderdagar av månaden.

Mom 8 För mycket utbetald semesterlön

Erhållen semesterlön betraktas som a conto-utbetalning och avräknas från såväl semesterersättning som lön. Assistent som erhållit fler betalda semesterdagar än intjänade ska återbetala för mycket utbetald semesterlön/tillägg. Motsvarande avräkning görs om sysselsättningsgraden ändrats under semesteråret.

Mom 9 Sparad semester

Assistent som har rätt till fler än 20 betalda semesterdagar kan av de överskjutande semesterdagarna spara en eller flera till senare semesterår. Detta får endast ske om assistenten inte samma år tar ut tidigare sparad semester.

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

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

Mom 10

För assistent ska antalet semesterdagar, som ska anses ingå i semesterledigheten, beräknas som timbaserad semesterberäkning enligt följande:

A = total semesterrätt i dagar

B = sysselsättningsgrad

C = Heltidsarbetstidsmålet

D = En semesterdags värde i timmar = $B \cdot C / 5$

E = Antalet utlagda semestertimmar

F = Antalet utlagda semesterdagar = E / D

Exempel 1:

Ange semesterrätt i dagar	25
Ange sysselsättningsgrad	1
Ange heltidsarbetstidsmål	40
En semesterdags värde i timmar	8
Totalt antal semestertimmar	200
Ange utlagda semestertimmar	16
Utlagda semesterdagar	2
Återstående semester i timmar	184
Återstående semesterdagar	23

Exempel 2:

Ange semesterrätt i dagar	32
Ange sysselsättningsgrad	0,5
Ange heltidsarbetstidsmål	37
En semesterdags värde i timmar	3,7
Totalt antal semestertimmar	118,4
Ange utlagda semestertimmar	16,5
Utlagda semesterdagar	4,46 (avrundn till 2 decimaler)
Återstående semester i timmar	101,9
Återstående semesterdagar	27,54

§ 18 AVTALSFÖRSÄKRINGAR

Mom 1

Företag som blivit medlemmar i Vårdföretagarna före 2005-11-01 omfattas av ITP-planen enligt moment 4. Vårdföretagarna och Svenska Kommunalarbetareförbundet kan centralt överenskomma om att det

enskilda företaget byter avtalsförsäkringslösning till AFA-försäkringarna samt avtalspension SAF-LO enligt moment 3.

Mom 2

Företag som blivit medlemmar i Vårdföretagarna 2005-11-01 eller senare tillämpar AFA-försäkringarna samt avtalspension SAF-LO enligt moment 3.

Mom 3

AFA-försäkringar innehållande:
Avtalsgruppsjukförsäkring (AGS)
Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA)
Tjänstegrupplivförsäkring (TGL)
Omställningsförsäkring (TSL)
Avtalspension SAF-LO

Tillägg:

Lokal överenskommelse kan träffas mellan företaget och Svenska Kommunalarbetsförbundet om att inte ta omställningsstöd enligt Omställningsförsäkringen i anspråk. Ett sådant avtal skall avse åtgärder i händelse av övertalighet vid företaget. Detta ska godkännas centralt av Vårdföretagarna och Svenska Kommunalarbetsförbundet. Avtalet skall inges till Trygghetsfonden TSL, vars styrelse beslutar om avgiftsreducering.

Mom 4

ITP-avtalet

Tjänstegrupplivförsäkring (TGL)
Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA)
Omställningsavtalet (TRR)

Tillägg:

Lokal överenskommelse kan träffas mellan företaget och Svenska Kommunalarbetsförbundet om att inte ta Trygghetsrådets omställningsstöd i anspråk. Ett sådant avtal skall avse åtgärder i händelse av övertalighet vid företaget. Detta ska godkännas centralt av Vårdföretagarna och Svenska Kommunalarbetsförbundet. Avtalet skall inges för registrering till Trygghetsrådet.

§ 19 FÖRHANDLINGSORDNING VID TVISTER

Mom 1 Gemensamma utgångspunkter

Det förutsätts, att arbetsgivaren och assistenten genom ömsesidigt hänsynstagande försöker lösa sina gemensamma angelägenheter. Berörda parter ska undvika varje åtgärd som kan försvåra eller försena tvistens lösning.

Mom 2

Uppkommer tvist mellan arbetsgivaren och assistenten angående tolkningen och/eller tillämpningen av detta avtal liksom tvist om innebörd av lag, enskilt avtal eller annan rättstvist, och kan densamma icke lösas genom överläggning direkt mellan dem eller deras representanter, ska frågan på enderas begäran hänskjutas till lokal förhandling.

Mom 3 Lokal förhandling

Lokal förhandling förs mellan arbetsgivare och arbetstagarnas lokala, fackliga organisation. Med lokal organisation avses lokalavdelning.

Mom 4 Central förhandling

Kan uppgörelse ej uppnås vid lokal förhandling, kan part hänskjuta tvisten till central förhandling. Begäran om dylik hänskjutande ska ha inkommit till motpartens organisation inom fyra månader efter det part fått kännedom om tvistefrågans uppkomst och ska förhandlingar mellan organisationerna upptas inom 30 dagar efter det begäran kommit vederbörande organisation tillhanda.

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

Mom 5 Preskription

Tvist på grund av verkliga eller förmenta felaktigheter mot detta avtal, som inte påkallats hos motpartens organisation inom två år från det händelsen inträffat, kan inte bli föremål för prövning eller behandling.

§ 20 VÅRDFÖRETAGARNAS - KOMMUNALS AVTALSNÄMND

Mom 1

Tvist som berör innebörden av lag, enskilt avtal, kollektivavtal eller gällande rätt i övrigt (rättstvist) ska, om parterna ej enas om annat, efter förhandlingar enligt § 19, av part som önskar fullfölja tvisten, hänskjutas

till Vårdföretagarnas - Kommunals avtalsnämnd för yttrande innan talan väcks i skiljenämnd.

Har tvisten varit föremål för central förhandling, ska sådant hänskjutande ske inom tre månader efter det att den centrala förhandlingen avslutats.

I tvist som ej varit föremål för central förhandling, ska hänskjutande till Vårdföretagarnas - Kommunals avtalsnämnd ske inom tre månader från tvistefrågans uppkomst.

Försitter part tidsfristen förlorar han rätten att föra talan i tvisten.

Mom 2

Vårdföretagarnas - Kommunals avtalsnämnd består av fyra ledamöter, varav två utses av Vårdföretagarna och två av Kommunal. Nämnden utser inom sig ordförande. Nämnden är beslutför när den är fulltalig. Varje ledamot har en röst. Såsom nämndens beslut gäller den mening som flertalet ledamöter är ense om.

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

Mom 3

Ärende anmäls skriftligen till nämnden med angivande av parts yrkande och med redogörelse för de omständigheter som part vill åberopa till stöd för sitt yrkande. Nämnden begär yttrande av motpart i varje ärende.

Nämnden har att avge ett skriftligt yttrande inom två månader från den dag ärendet inkom till nämnden. Yttrande ska tillställas part. Om yttrande ej avges ska nämnden meddela part att nämnden avskrivit ärendet.

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

Part kan efter Vårdföretagarnas - Kommunals avtalsnämnds behandling hänskjuta tvisten till Vårdföretagarnas – Kommunals skiljenämnd inom en månad från att yttrande avgavs eller, om yttrande ej kunde avges, inom en månad från den dag nämnden avskrev ärendet.

Mom 4

Tvist mellan företag och anställd som inte är organiserad i Kommunal ska slutligt avgöras av skiljenämnd enligt § 21 mom 2.

§ 21 VÅRDFÖRETAGARNAS – KOMMUNALS SKILJENÄMND

Mom 1

Vårdföretagarnas - Kommunals skiljenämnd avgör slutligt rättstvist som rör innebörden av lag, enskilt avtal, kollektivavtal eller gällande rätt i övrigt (rättstvist).

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

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

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

För skiljenämndens verksamhet i övrigt gäller lagen om skiljenämnd.

Mom 2

Vid rättstvist mellan företag och anställd som inte är organiserad i Kommunal tillsätter Vårdföretagarna och den anställde en skiljenämnd som ska handlägga och avgöra tvisten i enlighet med 1 kap 3 § lag om rättegång i arbetstvister samt lag om skiljemän.

Skiljenämnden består av opartisk ordförande samt från vardera parten en ledamot. Ordföranden utses av Vårdföretagarna och den anställde eller om parterna inte kan enas av Medlingsinstitutet.

§ 22 GILTIGHETSTID

Detta avtal gäller för perioden 2008-01-01 – 2010-12-31 med en ömsesidig uppsägningstid av tre månader före avtalsperiodens utgång.

Mot bakgrund av oklarheter och aviserade förändringar i arbetstidslagstiftningen samt regerings- och riksdagsbeslut rörande personlig assistans äger endera parten och endast av dessa anledningar rätt att säga upp avtalet att upphöra tre månader innan eventuella förslag träder ikraft. Det är parternas vilja att på ett enkelt och smidigt sätt gemensamt söka lösa uppkomna problem.

FÖRENINGEN VÅRDFÖRETAGARNA

Lars Nilsson

SVENSKA KOMMUNALARBEFÄREBUNDET

Lena Retzius

Föreningen Vårdföretagarna
102 04 Stockholm
Tel 08-762 69 00
Fax 08-762 69 20

Svenska Kommunalarbetareförbundet
Box 19039, 104 32 Stockholm
Tel 08-728 28 00
Fax 08-31 87 45

Best nr 6548 08 11

2:a upplagan