

ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGS- VILLKOR

**för anställning som
PERSONLIG ASSISTENT**

Gäller fr o m 1 juli 2001

**Kooperationens Förhandlingsorganisation
Svenska Kommunalarbetareförbundet**

KOLLEKTIVAVTAL

PARTER

Kooperationens Förhandlingsorganisation (KFO)
Svenska Kommunalarbetareförbundet (Kommunal)

AVTALSOMRÅDE

Personliga assistenter

GILTIGHET

Från och med 1 juli 2001 till och med 30 juni 2004
eller den längre tid som parterna är överens om.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

[Förteckning över avtal som gäller mellan parterna](#)

[§ 1 Avtalets omfattning](#)

[§ 2 Anställning](#)

[§ 3 Allmänna förhållningsregler](#)

[§ 4 Arbetstid](#)

[§ 5 Lönebestämmelser](#)

[§ 6 Övertid- och mertidskompensation](#)

[§ 7 Ersättning vid beredskapstjänst](#)

[§ 8 Ersättning vid jourtjänst](#)

[§ 9 Arbete på obekväm arbetstid](#)

[§ 10 Restidsersättning](#)

[§ 11 Permission, tjänstledighet, föräldraledighet](#)

[§ 12 Sjuklön](#)

[§ 13 Semester](#)

[§ 14 Resor inom och utom Sverige](#)

[§ 15 Anställnings upphörande](#)

[§ 16 Pensioner och försäkringar](#)

[§ 17 Giltighetstid](#)

Bilagor

[1. Semesterlönegrundande frånvaro \(SemL § 17\)](#)

[2. Grundläggande principer för lönesättningen](#)

[3. Förhandlingsordning](#)

FÖRTECKNING ÖVER AVTAL OCH ÖVERENSKOMMELSER

som gäller mellan KFO och Svenska Kommunalarbetarförbundet inom avtalsområdet.

ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Mellan parterna gäller avtal om allmänna anställningsvillkor av den 1 juli 2001. (Återfinns i detta avtalstryck.)

FÖRHANDLINGSORDNING

Mellan parterna gäller avtal om förhandlingsordning av den 1 juli 2001. (Återfinns i detta avtalstryck, bilaga 3.)

LÖNEREVISION

Parterna är överens om att lönevillkoren regleras i vid varje tidpunkt gällande löneavtal mellan parterna. (Återfinns i särskilt avtalstryck.)

Grundläggande principer för lönesättningen. (Återfinns i detta avtalstryck, bilaga 2.)

KOOPERATIONENS AVTALSPENSION (KAP)

Avtalet om KAP mellan KFO och LO gäller också mellan parterna för detta avtalsområde. (Återfinns i särskilt avtalstryck.)

TRYGGHETSFÖRSÄKRING VID ARBETSSKADA (TFA)

Avtalet om trygghetsförsäkring mellan KFO och LO gäller också mellan parterna för detta avtalsområde. (Återfinns i särskilt avtalstryck.)

AVTALSGRUPPLIV (AGL)

Avtalet om avtalsgrupplivförsäkring mellan KFO och LO gäller också mellan parterna för detta avtalsområde. (Återfinns i särskilt avtalstryck.)

AVGÅNGSBIDRAGSFÖRSÄKRING (AGB)

Avtalet om avgångsbidragförsäkring mellan KFO och LO gäller också mellan parterna för detta avtalsområde. (Återfinns i särskilt avtalstryck.)

AVTALSGRUPPSJUKFÖRSÄKRING (AGS)

Avtalet om gruppsjukförsäkring gäller för personliga assistenter inom detta avtalsområde.

AVTAL

§ 1 AVTALETS OMFATTNING

Mom 1 Allmänt

Avtalet gäller personliga assistenter anställda av företag, föreningar och andra verksamheter anslutna till KFO eller i verksamheter som har serviceavtal med KFO inom avtalsområdet PERSONLIGA ASSISTENTER.

Dessutom gäller övriga avtal och bestämmelser som tecknats mellan parterna och som förtecknats i [särskild förteckning](#) alternativt tecknas under avtalsperioden och meddelats KFOs medlemmar.

Mom 2 Nya medlemmar i KFO

Anslutes till KFO under avtalets giltighet verksamheter enligt mom 1 gäller detta avtal för vid verksamheten anställda assistenter från den tidpunkt verksamheten erhållit medlemskap i KFO.

Avtal som slutits mellan enskilda företag, föreningar, verksamheter och Svenska Kommunalarbetarförbundet upphör att gälla från samma tidpunkt.

Mom 3 Assistentens arbetsplats

Assistentens arbetsplats är där brukaren av assistansen för tillfället vistas.

Mom 4 Pensionär

För assistenter som kvarstår i tjänst vid verksamheten, eller har anställts vid verksamheten efter det att han uppnått den för honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt KAP-planen, gäller en särskild uppsägningstid för pensionär - § 15 mom 6:5.

Arbetsgivaren och sådan personlig assistent som avses i detta moment kan överenskomma att även andra villkor ska regleras på annat sätt än avtalet stadgar.

Mom 5 Tjänsteresa inom landet och utomlands

Detta avtal reglerar inte villkoren för tjänsteresor inom och utom landet. Villkoren för dessa regleras enligt § 14.

§ 2 ANSTÄLLNING

Mom 1 Anställningsavtal

Anställningsavtal skall utfärdas av arbetsgivaren, samt undertecknas av båda parter före anställningens ikraftträdande både vid tillsvidareanställning, provanställning och vid alla former av tidsbegränsade anställningar.

Arbetsgivaren ska i anslutning till att anställningsavtal träffas även skriftligen informera assistenten

om gällande anställningsvillkor.

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

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

Mom 2 Anställning

Anställning gäller tills vidare, i form av hel- eller deltidsanställning, om arbetsgivaren och assistenten inte träffat överenskommelse om anställning på viss tid, på prov, eller visst arbete.

Anmärkning

Information till den lokala arbetstagarorganisationen enligt LAS § 28 gäller vid tidsbegränsade anställningar enligt detta avtal.

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.

Tidsbegränsad anställnings upphörande – se § 15 mom 3.

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 Vikariat

Avtal om anställning för viss tid får vidare träffas mellan arbetsgivaren och assistenten om anställningen avser vikariat.

Med vikariat avses

- att assistenten ersätter en annan personlig assistent under dennes frånvaro, t ex vid ledighet på grund av semester, sjukdom, utbildning eller föräldraledighet, eller
- att assistenten under högst 6 månader eller under den längre tid som överenskommits mellan arbetsgivaren och assistenten uppehåller en ledigbliven befattning i avvaktan på att en ny innehavare av befattningen har utsetts.

Tidsbegränsad anställnings upphörande – se § 15 mom 3.

Mom 2:4 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 arbetsuppdragets speciella krav på att brukaren och assistenten måste fungera bra ihop.

Anställning på prov skall särskilt anges i anställningsavtalet och får omfatta högst sex månader.

Provanställnings upphörande – se § 15 mom 4.

Anmärkning

Information till den lokala arbetstagarorganisationen enligt LAS § 28 gäller vid provanställningar enligt detta avtal.

Mom 3 Läkarityg

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

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

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

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

Mom 2 Bisyssla

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

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

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

Mom 3 Konkurrerande verksamhet

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

Mom 4 Förtroendeuppdrag

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

§ 4 ARBETSTID

Arbetstidslagen gäller med nedan angivna tillägg och undantag.

Mom 1 Ordinarie arbetstid

Ordinarie arbetstid utgör - om inte annat följer av nedanstående - i genomsnitt 40 timmar per vecka under en 6-veckorsperiod vid heltidsanställning.

Mom 2 Längre arbetstid - del av år

Om så erfordras, kan ordinarie arbetstid under viss del av året uppgå till högst 50 timmar per vecka i genomsnitt per 6-veckors period. Arbetstiden per kalenderår får därvid ej överstiga den i mom 1 angivna genomsnittliga arbetstiden per vecka gånger 52.

Mom 3 Arbetstidsschema

Arbetstidsschema upprättas av arbetsgivaren efter samråd med assistenten med angivande av arbetstidens början och slut samt eventuella rasters förläggning.

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

Mom 4 Avvikelser från arbetstidslagen (ATL)

Arbetsgivare och lokal arbetstagarorganisation får träffa avtal om avvikelser från

- 5 § andra stycket ATL om längre begränsningsperiod än sex veckor,
- 6 § om jourtid,
- 7 § andra stycket (10 § första stycket) ATL om att likställa kompensationsledighet med arbetad tid,
- 8 § om annat uttag och begränsningsperiod av övertid,
- 10 § om mertid,
- 14 § första stycket ATL om veckovila.

§ 5 LÖNEBESTÄMMELSER

Mom 1 Lönepolitik

Mom 1:1 Grundläggande principer

Parterna är ense om att lönesättningen ska bygga på de grundläggande principerna som framgår av bilaga 2.

Mom 1:2 Lönerevision

Revidering av löner baseras på de centrala överenskommelser som träffas mellan KFO och Kommunal och som redovisas i särskilt LÖNEAVTAL.

Mom 2 Löneformer - månadslön alternativt lön per arbetad timme

Mom 2:1 Lönesättning vid nyanställning

Lön för nyanställd fastställs efter överenskommelse mellan den sökande till befattningen och

arbetsgivaren varvid hänsyn bland annat kan tas till ansvaret i befattningen, 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 2:2 Månadslön

Heltid: För personlig assistent anställd med månadslön utges lön för arbetad tid per kalendermånad enligt för befattningen överenskommen grundlön 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 skall 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 $\times 12 / 365$ per kalenderdag.

Mom 2:3 Lön per arbetad timme

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

- a) med belopp motsvarande 1/152 inklusive semesterlön/-ersättning av överenskommen grundlön per månad.
- b) med ett belopp motsvarande 1/172 exklusive semesterlön/-ersättning av överenskommen grundlön per månad.

Semesterlön/-ersättning tillkommer då med 12 % av timlönen och utbetalas vid tidpunkt som arbetsgivaren och assistenten kommer överens om.

§ 6 ÖVERTIDS- OCH MERTIDSKOMPENSATION

Mom 1 Skyldighet att arbeta mer- och övertid

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

Mom 2 Undantag från övertidsersättning - kompensation utges ej

Kompensation för övertidsarbete utges ej i de fall överenskommelse om undantag från rätt därtill uttryckligen träffats mellan arbetsgivaren och assistenten om att ersättning för övertid ingår i månadslönen eller som ett fast tillägg per månad.

Överenskommelsen ska vara skriftlig. Överenskommelsen kan omprövas om förutsättningarna för överenskommelsen väsentligt förändrats

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

Mom 3 Förutsättningar för särskild övertidskompensation

Mom 3:1 Heltidsanställning – Av arbetsgivaren beordrad övertid - rätt till ersättning

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

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

Beträffande övertid vid deltidarbete – se moment 6.

Mom 3:2 Beräkning av övertid

Vid beräkning av längden av utfört övertidsarbete medräknas endast arbetade fulla halvtimmar. Om övertidsarbete har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden viss dag, skall de båda övertidsperioderna sammanräknas.

Mom 4 Kompensation för övertidsarbete

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 5 timmar eller mindre 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 arbetstagarens aktuella fasta kontanta månadslön. För anställd med lön per arbetad timme utgörs månadslönen av timlönen inklusive semesterlön \times 152 alternativt timlönen exklusive semesterlön \times 172.

Kompensationsledigt

Kompensationsledighet för övertidsarbete, som avses under

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

Mom 5 Deltidsanställning – Kompensation för övertid och mertid vid deltidanställning

Mom 5:1 Vad utgör mertid

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

Mom 5:2 Mertidskompensation utges ej

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

Mom 5:3 Beräkning av mertid

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

Mom 5:4 Kompensationens storlek***Kontant ersättning - månadsavlönad***

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

$$\frac{\text{deltidsmånadslönen}}{3,5 \times \text{deltidsarbetstiden}}$$

Med månadslönen avses här assistentens aktuella fasta deltidslön per månad.

Kontant ersättning - timavlönad

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

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

Kompensationsledighet

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

Mom 5:5 Kompensation för övertidsarbete vid deltidсанställning

För av arbetsgivaren beordrad arbetstid som överstiger, fyrtio timmar eller i schema fastställd längre arbetstid per vecka, utges övertidskompensation enligt mom 1-4. Vid tillämpningen av divisorn i mom 5 skall 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. Kompensationsledighet erhålls då med en timme för varje arbetad hel timme.

§ 7 ERSÄTTNING VID 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 personlig assistent skyldig att vara anträffbar på sådant sätt att han kan nå den plats där arbete ska utföras inom av arbetsgivaren föreskriven tid.

Beredskapstjänst bör förläggas så att enskild personlig assistent högst har att utföra sju dagars beredskapstjänst åt gången och att assistenten 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 ej

Ersättning för beredskap utges ej för tid då arbete utförts, ej heller då ersättning för beredskap 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 beredskap.

Mom 3 Beredskapsersättningens storlek

Ersättning för beredskap utges med 12 kronor per timme inklusive semesterlön/-ersättning.

För beredskapstjänst eller del därav som infaller mellan klockan 22.00 dag före lördag/helgdagsafton och klockan 06.00 dag efter sön- och helgdag utges ersättning med 24 kronor per timme inklusive semesterlön/-ersättning.

Mom 4 Beredskapsersättning som ett fast tillägg/ingående i månadslönen

Beredskapsersättningen kan efter individuell överenskommelse utbytas mot ett fast tillägg per månad eller annan period alternativt att man beaktat förekomsten av beredskap vid fastställande av den kontanta månadslönen.

Överenskommelsen ska vara skriftlig. Överenskommelsen kan omprövas om förutsättningarna för överenskommelsen väsentligt förändrats.

Mom 5 Arbetad tid under beredskap

För arbetad tid under beredskap utgår kompensation enligt reglerna om övertid och mertid, om inte kompensation härför uttryckligen ingår i lönen alternativt om inte arbetsgivaren och assistenten 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 ERSÄTTNING VID JOURTJÄNST

Mom 1 Allmänt

Med jour avses assistentens 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 assistenterna 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 ej

Ersättning för jour utgår 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 3 Kontant ersättning

Ersättning utgår med 24 kronor per jourtimme inkl semesterlön/-ersättning.

För jour eller del därav som infaller mellan klockan 22.00 dag före lördag/helgdagsafton och klockan 06.00 dag efter sön- och helgdag utgår ersättning med 48 kronor per jourtimme inkl semesterlön/-ersättning.

Mom 4 Jourersättningen som ett fast tillägg / ingående i månadslönen

Jourersättningen kan efter individuell överenskommelse utbytas mot ett fast tillägg per månad eller annan period alternativt att man beaktat förekomsten av jour vid fastställande av den kontanta månadslönen.

Överenskommelsen ska vara skriftlig. Överenskommelsen kan omprövas om förutsättningarna för överenskommelsen väsentligt förändrats.

Mom 5 Arbetad tid under jour

För arbetad tid under jour utgår kompensation enligt reglerna om övertid och mertid, om inte kompensation härför uttryckligen ingår i lönen alternativt om inte arbetsgivaren och assistenten 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**

Personlig assistent 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 ledighet, skall ob-tillägget minskas med denna eller helt bortfalla.

Mom 2 Kontant ersättning

Ersättning utges per timme inklusive semesterlön/-ersättning med:

		<i>t o m</i>	<i>f r o m</i>
		<i>30 juni 2002</i>	<i>1 juli 2002</i>
Vardagar	19.00-22.00	16 kr	16 kr
	22.00-06.00	25 kr	32 kr
Fredag och dag före helgdag	19.00-24.00	33 kr	39 kr
Lördag, söndag eller annan helgdag än nedan	00.00-24:00	33 kr	39 kr
Måndag och dag efter helgdag	00.00-07.00	33 kr	39 kr

Vardag närmast före trettondag jul, första maj, Kristi himmelfärdsdagen och Alla helgons dag	19.00-24.00	33 kr	39 kr
Tid från kl 19.00 på dag före långfredagen till kl 07.00 på dagen efter annandag påsk		75 kr	78 kr
Tid från kl 19.00 på dag före pingstafton, midsommarafton, julafton eller nyårsafton till kl 07.00 vardag närmast efter.		75 kr	78 kr

Mom 3 Ob-ersättningen som ett fast tillägg/ingående 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.

Överenskommelsen ska vara skriftlig. Överenskommelsen kan omprövas om förutsättningarna för överenskommelsen väsentligt förändrats

§ 10 RESTIDSERSÄTTNING

Mom 1 Förutsättning för rätt till restidsersättning

Personlig 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 skall utgå.

Arbetsgivaren och en personlig assistent kan överenskomma om att kompensation för restid skall utgå i annan form, t ex att förekomsten av restid skall beaktas vid fastställandet av lönen.

Överenskommelsen ska vara skriftlig. Överenskommelsen kan omprövas om förutsättningarna för överenskommelsen väsentligt förändrats.

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 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 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 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 ledighet med lön, kan beviljas av arbetsgivaren i regel endast för del av arbetsdag.

Anmärkning

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

Mom 2 Tjänstledighet

Mom 2:1 Tjänstledigt del av dag

Tjänstledighet (del av dag utan lön) beviljas av arbetsgivaren om han finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten.

Avdraget utgör då 1/172 per timme av aktuell månadslön. Avdrag görs för varje full halvtimme.

Vid lön per arbetad timme utgör avdraget hela timlönen per frånvarotimme.

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** personlig assistent skall deltidslönen först uppräknas till lön motsvarande full ordinarie arbetstid.*

Mom 2:2 Tjänstledigt hel dag

Tjänstledighet (= ledighet minst en dag utan lön) beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten.

När arbetsgivaren beviljar tjänstledighet skall han för assistenten ange vilken tidsperiod denna omfattar.

Vid lön per arbetad timme utgör avdraget hela timlönen multiplicerat med det antal timmar som arbetspasset omfattar.

Tjänstledighet högst 5 arbetsdagar - månadslön

Under en period om högst 5 arbetsdagar ska för varje arbetsdag som assistenten är tjänstledig, avdrag göras med 1/21 av aktuell månadslön.

Tjänstledighet 6 arbetsdagar eller flera i följd - månadslön

Under en period om 6 arbetsdagar eller längre ska för varje tjänstledighetsdag (även för den enskilde assistenten arbetsfri vardag samt sön- eller helgdagar) avdrag göras med en dagslön.

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

Begreppet månadslön – se mom 2:1 Anmärkning.

Mom 2:3 Tjänstledighet hel kalendermånad

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

Vid lön per arbetad timme utgör avdraget hela timlönen multiplicerat med det antal timmar som skulle ha fullgjorts under kalendermånaden.

Mom 2:4 Tjänstledighet vid intermittert deltidarbete

Om assistenten är deltidsanställd och arbetar full ordinarie arbetstid endast under vissa av veckans arbetsdagar (så kallat intermittert deltidarbete) 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 fyraveckorsperiod.

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

Om tjänstledigheten omfattar hela kalendermånaden skall hela månadslönen dras av. Beträffande begreppet månadslön – se mom 2:1 Anmärkning.

Mom 3 Löneavdrag vid ledighet med tillfällig föräldrapenning

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs avdrag för varje frånvarotimme med

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

Vid frånvaro hel kalendermånad görs avdrag med assistentens hela månadslön. Begreppet månadslön – se mom 2:1 Anmärkning.

Vid lön per arbetad timme görs avdrag för varje frånvarotimme med hela timlönen.

Mom 4 Ledighet enligt föräldraledighetslagen

Vid frånvaro på grund av föräldraledighetslagen görs löneavdrag för månadsavlönad enligt reglerna för tjänstledighet.

Vid lön per arbetad timme görs avdrag för varje frånvarotimme med hela timlönen.

§ 12 SJUKLÖN

Mom 1 Allmänt

Mom 1:1 Rätten till sjuklön och sjukanmälan

Personlig assistent 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 assistenten 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 assistenten varit frånvarande utan giltigt skäl medräknas inte. I övrigt gäller lagen om sjuklön.

Mom 1:2 Sjukanmälan till arbetsgivaren

När en personlig assistent blir sjuk och därför ej kan tjänstgöra skall assistenten snarast möjligt anmäla sjukdomsfallet till arbetsgivaren/arbetsledaren. Sjuklön skall som huvudregel inte utges för tid innan arbetsgivaren/arbetsledaren fått anmälan om sjukdomsfallet.

Vidare skall assistenten så snart assistenten kan meddela arbetsgivaren när assistenten beräknar 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.

Mom 2 Försäkran och läkarintyg

Mom 2:1 Skriftlig försäkran

Assistenten skall lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran om att assistenten har varit sjuk, uppgifter om i vilken omfattning assistentens arbetsförmåga varit nedsatt på grund av sjukdomen och under vilka dagar assistenten skulle ha arbetat.

Assistenten har ej rätt till sjuklön innan assistenten lämnat denna försäkran till arbetsgivaren.

Mom 2:2 Sjuklön - läkarintyg

Från och med den åttonde (8) kalenderdagen skall assistenten alltid styrka nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg som lämnas till arbetsgivaren. Rätt till sjuklön föreligger ej om assistenten lämnar oriktig eller vilseledande uppgift om förhållande som är av betydelse för rätten till sjuklön.

Om arbetsgivaren eller försäkringskassan så begär skall assistenten dessutom styrka sjukdomen med läkarintyg från tidigare dag, vilket utvisar att arbetsoförmåga föreligger samt sjukdomsperiodens längd för att assistenten 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 assistenten i rehabiliteringssyfte - att anledningen till arbetsoförmågan kan klarläggas så tidigt som möjligt. Detta gäller särskilt vid upprepade sjukdomsfall.

Mom 3 Sjuklönens storlek

Mom 3:1 Sjukdom t o m 14:e kalenderdagen per sjukperiod

Månadslön: För varje timme en personlig assistent skulle ha arbetat men är frånvarande från arbetet på grund av sjukdom gör 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 kalenderdagen – se mom 3:2 nedan.

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

Timlön: För assistent med lön per arbetad timme utges ingen sjuklön dag ett (karensdag) dag 2 till 14 utgör sjuklönen 80 % av bortfallen lön och 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). Månadslön för timanställd = 152 × timlönen alternativt 172 × timlönen.

Timlön inklusive semesterlön utgörs av månadslön dividerad med 152 och utan semesterlön dividerad med 172.

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

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 assistenten 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 assistenter, som enligt försäkringskassan av medicinska skäl redan från första ersättningsdagen är berättigad till sjuklön med 80 %, görs sjukavdrag enligt vad som gäller från och med den andra sjukfrånvarodagen i sjukperioden.

Assistenten skall själv hos försäkringskassan ansöka om detta och meddela arbetsgivaren.

Mom 3:2 Sjuklön fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden (AGS-försäkring)

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 RSVs anvisningar. Assistenten skall själv anmäla sjukskrivning till KP Pension & Försäkring.

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

Mom 5 Smittbärare

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

Frånvaro t o m 14:e kalenderdagen - månadslön

För varje timme en personlig assistent är frånvarande görs avdrag med

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

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

Timlön: För varje timme en personlig assistent, med lön per arbetad timme, är frånvarande görs avdrag med hela timlönen och ersättningar som skulle ha utgått om assistenten skulle ha arbetat.

Vid frånvaro fr o m 15:e kalenderdagen görs avdrag enligt mom 3:2.

§ 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 4 Semesterlön, semesterersättning m m

Mom 5:1-2 Sparande av 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 assistenten 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 nedan

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

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

Fr o m det år assistenten 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 Lönebestämmelser § 5 mom 2:3.)

Mom 4 Semesterlön/-ersättning, lön per arbetad timme

För personlig assistent, med lön per arbetad timme ingår semesterlön/-ersättning i den överenskomna timlönen om arbetsgivaren och assistenten inte kommit överens om annat, enligt § 5 mom 2:3 Lönebestämmelser.

Mom 5 Semesterlön/-tillägg och -ersättning, månadsavlönad

Mom 5:1 Semesterlön

Semesterlönen utgörs av den på semestertiden belöpande aktuella månadslönen och semestertillägg som för varje betald semesterdag utgör– 0,8 % av assistentens 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 lön per arbetad timme, 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 assistentens aktuella månadslön med 4,6 procent av månadslönen.

För anställning med lön per arbetad timme görs avdrag med vad assistenten skulle ha erhållit i lön den aktuella dagen. Begreppet månadslön – se mom 5:1.

Mom 5:4 Ändrad sysselsättningsgrad

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

Semesterlönen för sparad semesterdag skall också anpassas till assistentens 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.

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 assistenten.

Mom 5:6 För mycket uttagen semesterlön

Utbetald semesterlön utgör en à conto-utbetalning. Personlig assistent 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 personlig assistent har rätt till fler än 20 betalda semesterdagar får assistenten spara en eller flera av dessa semesterdagar till ett senare semesterår.

Detta får endast ske om han 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 assistentens andel av full ordinarie arbetstid det semesterår som dagen sparades.

Timlön. 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 timlönen om man inte kommit överens om annat.

Mom 7 Semester för intermittent hel- eller deltidsanställd

Om en personlig assistents gällande arbetstidsschema innebär att han 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 assistenten skulle ha utgjort arbetsdagar.

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

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

Med "antalet arbetsdagar per vecka" avses det antal dagar som, enligt för assistenten gällande arbetstidsschema, är arbetsdagar per vecka i genomsnitt per 4 veckor (eller annan period som omfattar hel förlägningscykel).

Om assistenten 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 assistentens arbetstidsschema ändras så att "antalet arbetsdagar 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 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 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, (se § 2 mom 2:1) dvs under den tid som åtgår för planering, genomförande och avslutande av resan.

Mom 3 Lön - ersättning

Arbetsgivaren och assistenten 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 assistenten om vilken ersättning som skall utges.

Mom 4 Försäkringar m m

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

Arbetsgivaren skall 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 m m.

§ 15 ANSTÄLLNINGSS UPPHÖRANDE

Mom 1 Tillsvidareanställd assistents egen uppsägning

Mom 1:1 Förfarandet

För att det inte skall uppstå tvist om huruvida assistenten sagt upp sig själv eller ej, bör assistenten göra sin uppsägning *skriftligen*.

Om assistenten likväl säger upp sig muntligen bör arbetsgivaren begära att assistenten snarast bekräftar sin uppsägning skriftligt, alternativt bör arbetsgivaren omgående skriftligen bekräfta uppsägningen till assistenten.

Mom 1:2 Uppsägningstid

Uppsägningstiden från assistentens sida är 1 månad om inte annat följer av bestämmelserna i mom 6:1.

Mom 2 Arbetsgivarens uppsägning eller avskedande av tillsvidareanställd assistent

Mom 2:1 Uppsägning eller avskedande på grund av personliga skäl

Om uppsägningen eller avskedandet grundar sig på omständighet som hänför sig till assistenten personligen *skall den vara sakligt grundad* (LAS § 7 respektive § 18).

Arbetsgivaren ska, minst två veckor före besked om uppsägning, skriftligen underrätta assistenten om att denne kommer att få besked om uppsägning. Vid avskedande skall underrättelsen ske en vecka före besked om avskedande. (Angående beskedets utformning – se mom 5.)

På assistentens begäran är arbetsgivaren skyldig att ange orsaken till uppsägningen eller avskedandet. Uppgiften ska vara skriftlig om assistenten begär det.

Är assistenten fackligt organiserad skall kopia av underrättelsen samtidigt lämnas till den lokala

fackliga organisationen.

(Angående varsel – se mom 6:4)

Orsaken till uppsägningen eller avskedandet får inte enbart grunda sig på omständighet som arbetsgivaren känt till mer än två månader innan underrättelse lämnats. (Uppsägning; LAS §§ 7, 8, 9 och 10. Avsked; LAS §§ 18,19 och 20).

Mom 2:2 Uppsägning pga arbetsbrist

Om uppsägningen grundar sig på arbetsbrist skall arbetsgivaren begära och genomföra lokal förhandling enligt MBL § 11 (13) och om den fackliga organisationen så begär även central förhandling *innan beslut om uppsägning fattas*.

Besked om uppsägning skall vara skriftligt och lämnas till assistenten personligen. (Angående beskedets utformning – se mom 5).

Turordning - företrädesrätt

LAS §§ 22 - 23 turordning vid uppsägning på grund av arbetsbrist och LAS §§ 25 - 27 företrädesrätt till återanställning, gäller ej assistenter anställda enligt detta avtal.

Mom 2:3 Arbetsgivarens uppsägningstid

Uppsägningstiden från arbetsgivarens sida är vid tillsvidareanställning följande, om inte annat följer av bestämmelserna i mom 6: 1, 6:3, 6:5 och 6:6.

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

OBS! Den uppsägningstid som gällde den 31 mars 1999 enligt tidigare avtal för respektive assistent gäller som minsta uppsägningstid för assistent anställd den 31 mars 1999 eller tidigare.

När assistansuppdraget upphör gäller särskilda villkor för anställningens upphörande enligt mom 6:3.

Mom 3 Tidsbegränsad anställnings upphörande

Tidsbegränsad anställning upphör utan uppsägningstid vid den avtalade anställningstidens utgång eller, vid vikariat, när den ordinarie befattningshavaren återkommer.

LAS §§ 25 - 27, angående företrädesrätt till återanställning, gäller ej assistenter anställda enligt detta avtal.

Mom 3:1 Tidsbegränsad anställnings upphörande som varat mer än tolv månader den senaste treårsperioden

Vid tidsbegränsad anställning som pågått mer än sammanlagt tolv månader under den senaste treårsperioden är arbetsgivaren skyldig att minst en månad före anställningens upphörande ge assistenten besked om att assistenten inte kommer att få fortsatt anställning (LAS §§ 15, 16).

Beskedet om uppsägning skall vara skriftligt och lämnas till assistenten personligen. (Angående beskedets utformning – se mom 5.)

Om assistenten är fackligt organiserad skall arbetsgivaren samtidigt med beskedet lämna ett skriftligt

varsel till den lokala fackliga organisationen som assistenten tillhör. (LAS § 30 a) (Angående varsels utformning – se mom 6:4.)

Vid ny anställning som omfattar en månad eller mindre behöver *inte* besked och varsel ges när anställningen börjar. (Undantag från LAS § 15 första stycket sista raden.)

Mom 3:2 Arbetsgivaren eller assistenten har särskilda skäl till att anställningen skall upphöra/Assistansuppdraget upphör

När arbetsgivaren eller assistenten har särskilda skäl till att anställningen skall upphöra eller när assistansuppdraget upphör gäller särskilda villkor enligt mom 6:2 och 6:3.

Mom 4 Provanställnings upphörande

Vill arbetsgivaren eller assistenten att provanställningen inte skall övergå till en tillsvidareanställning, eller att provanställningen skall avbrytas i förtid, skall arbetsgivaren minst två veckor före besked om att provanställningen skall upphöra *skriftligen underrätta* assistenten om detta (LAS § 31).

Om assistenten är fackligt organiserad skall arbetsgivaren samtidigt lämna kopia av underrättelsen till den lokala fackliga organisationen som assistenten tillhör.

(Angående varsel – se mom 6:4.)

Skriftligt besked om att provanställningen upphör skall lämnas till assistenten respektive arbetsgivaren senast sista avtalade anställningsdagen, (LAS § 6), eller om provanställningen skall avbrytas i förtid, senast en månad innan anställningen skall upphöra. (Angående beskedets utformning – se mom 5.)

Uppsägningstiden är en månad både för arbetsgivaren och assistenten om provanställningen skall avbrytas i förtid plus två veckors underrättelsetid.

När arbetsgivaren eller assistenten har särskilda skäl till att provanställningen skall upphöra eller när assistansuppdraget upphör gäller särskilda villkor enligt mom 6:2 och 6:3.

Mom 5 Beskedets utformning

Beskedet skall vara skriftligt och lämnas till assistenten personligen. Om särskilda skäl föreligger, kan det sändas i rekommenderat brev till assistenten och träder då ikraft tio dagar efter det att brevet lämnats till posten för befordran alternativt om assistenten har semester, första arbetsdagen efter semestern.

I ett skriftligt besked skall arbetsgivaren ange:

- att om assistenten vill göra gällande att anställningen skall gälla tills vidare, måste han underrätta arbetsgivaren om detta senast en månad efter anställningstidens utgång (LAS § 40),
- att om assistenten vill yrka skadestånd med anledning av anställningens upphörande skall han underrätta arbetsgivaren om detta inom fyra månader från när den skadegörande handlingen företogs,
- att assistenten inte har företrädesrätt till återanställning.

På assistentens begäran är arbetsgivaren skyldig att ange orsaken till uppsägningen eller avskedandet. Uppgiften ska vara skriftlig om assistenten begär det.

Mom 6 Övriga bestämmelser vid uppsägning

Mom 6:1 Annan uppsägningstid

Arbetsgivaren och assistenten kan skriftligen överenskomma om att annan uppsägningstid skall gälla än vad som anges i detta avtal samt att tidsbegränsad anställning kan avbrytas i förtid.

Mom 6:2 Arbetsgivaren eller assistenten har särskilda skäl till att anställningen skall upphöra

Om brukaren och assistenten 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 assistenten skriftligt besked (kopia av beskedet till facket) om att anställningen skall upphöra alternativt två veckor efter det att assistenten meddelat arbetsgivaren att han/hon vill sluta pga att samarbetet inte fungerar.

Mom 6:3 Assistansuppdraget upphör

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

Mom 6:4 Varsel till facklig organisation

Är assistenten fackligt organiserad, skall arbetsgivaren vid uppsägning/avskedande pga personliga skäl och vid provanställnings upphörande, lämna kopia av underrättelsen till den lokala fackliga organisationen och vid tidsbegränsad anställnings upphörande, som varat sammanlagt mer än tolv månader, lämna kopia av beskedet till den lokala fackliga organisationen.

Varsel anses ha skett, när arbetsgivaren överlämnat kopia av underrättelsen respektive beskedet till den lokala arbetstagarparten eller två arbetsdagar efter det att arbetsgivaren har avsänt skrivelsen i rekommenderat brev under respektive arbetstagarorganisations adress.

Mom 6:5 Pensionärer

Om assistenten kvarstår i tjänst eller har anställts vid verksamheten efter det att han har uppnått den för honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt KAP är uppsägningstiden en månad för både arbetsgivaren och assistenten.

Mom 6:6 Uppnådd pensionsålder - anställnings upphörande

Assistents anställning upphör utan uppsägning i och med att han uppnår den för honom gällande ordinarie pensionsåldern enligt KAP-planen, dvs vid ingången av den månad under vilken assistenten fyller 65 år, vid lägre pensionsålder vid utgången av den månad assistenten uppnår gällande pensionsålder.

Arbetsgivaren behöver inte lämna underrättelse enligt LAS § 33.

Mom 6:7 Skadestånd då assistent inte iakttar uppsägningstid

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

Mom 6:8 Tjänstgöringsbetyg

När uppsägning har skett har assistenten rätt att erhålla tjänstgöringsbetyg, inom en vecka från det att assistenten har begärt att få betyget.

Betyget skall utvisa

- den tid som assistenten har varit anställd, och
- de arbetsuppgifter han har haft att utföra, samt

- om assistenten så begär, vitsord beträffande det sätt på vilket han har utfört sitt arbete.

Mom 6:9 Intyg om uttagen semester

När assistentens anställning upphör har han rätt att erhålla intyg som utvisar hur många semesterdagar han har tagit ut under innevarande semesterår.

Arbetsgivaren skall lämna intyget till assistenten senast inom en vecka från det att assistenten har begärt att få intyget.

§ 16 PENSIONER OCH FÖRSÄKRINGAR

Arbetsgivaren är skyldig att i KP Pension & Försäkring (KP)

- teckna pensionsförsäkring enligt KAP-planen,
- teckna trygghetsförsäkring vid arbetsskada - TFA,
- teckna avtalsgrupplivförsäkring - AGL,
- teckna avgångsbidragförsäkring - AGB,
- teckna avtalsgruppsjukförsäkring - AGS.

§ 17 GILTIGHETSTID

Detta avtal gäller från och med den 1 juli 2001 till och med den 30 juni 2004.

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

Frånvaro från arbetet är semesterlönegrundande, om frånvaro beror på (§ 17 i Semesterlagen):

1. Ledighet på grund av sjukdom, i den mån frånvaron under intjänandeåret icke överstiger 180 dagar eller om frånvaron beror på arbetsskada.
2. Ledighet enligt föräldraledighetslagen (1995:584) dels under tid för vilken havandeskapspenning utges enligt 3 kap. 9 § lagen (1962:381) om allmän försäkring, dels under tid för vilken föräldrapenning utges i anledning av barns födelse eller adoption, enligt 4 kap. 3 och 5 §§ samma lag, i den mån frånvaron för varje barn, eller vid flerbarnsbörd sammanlagt, inte överstiger 120 dagar eller, för ensamstående förälder, 180 dagar, dels under tid för vilken tillfällig föräldrapenning utges enligt 4 kap. 10, 10a, 11 och 11a §§ samma lag.
3. Ledighet på grund av risk för överförande av smitta, om arbetstagaren är berättigad till ersättning enligt lagen (1989:225) om ersättning till smittbärare, i den mån frånvaron under intjänandeåret icke

överstiger 180 dagar.

4. Ledighet för utbildning, som ej enligt annan lag medför rätt till semesterlön, om arbetstagaren erhåller korttidsstudiestöd eller vuxenstudiebidrag enligt studiestödslagen (1973:349), särskilt utbildningsbidrag eller ersättning till deltagare i teckenspråksutbildning för vissa föräldrar (TUFF) eller om utbildningen till väsentlig del avser fackliga eller med facklig verksamhet sammanhängande frågor, i den mån frånvaron under intjänandeåret icke överstiger 180 dagar.

5. Ledighet på grund av grundutbildning om högst 60 dagar eller repetitionsutbildning enligt lagen (1994:1809) om totalförsvarspåbud, om frånvaron under intjänandeåret inte överstiger 60 dagar.

6. Ledighet enligt lagen (1986:163) om rätt till ledighet för svenskundervisning för invandrare.

7. Ledighet enligt lagen (1988:1465) om ersättning och ledighet för närståendevård, i den mån frånvaron under intjänandeåret inte överstiger 45 dagar.

Har arbetstagaren av anledning som anges i första stycket 1 varit frånvarande från arbetet utan längre avbrott i frånvaron än 14 dagar i en följd under två hela intjänandeår, grundar därefter infallande dag av frånvaroperioden inte rätt till semesterlön.

I frånvaroperiod som avses i första stycket inräknas även dagar under perioden då arbetstagaren icke skulle ha utfört arbete.

Grundläggande principer för lönesättningen

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

Lönesättning och lönebildning skall bidra till att företagen och föreningarna når uppsatta mål för verksamheten. Lönesättningen skall stimulera till förbättringar av effektivitet och kvalitet.

Lönesättningen skall vara differentierad efter individuella eller andra grunder.

Lönerna ska bestämmas med hänsyn till ansvaret och svårighetsgraden i respektive befattning och den enskilde personliga assistentens sätt att uppfylla dessa krav. Lönen bör öka med stigande ansvar och svårighetsgrad och med personliga assistentens prestation och duglighet. Parterna konstaterar att även marknadskrafterna påverkar löneavvägningen.

Faktorer som ledningsförmåga, omdöme och initiativ, ekonomiskt ansvar, samarbetsförmåga samt idériedom och innovationskraft är av särskild betydelse vid lönesättningen.

Vid lönejämförelserna beaktas även förmåner vid sidan av kontantlönen. Avvägningen av lönerna skall dock också ske från arbets- och meritvärderingsmässiga grunder. Motsvarande gäller

löneavvägning för specialister och övriga personliga assistenter med mera kvalificerade arbetsuppgifter.

Samma principer för lönesättningen skall gälla för kvinnor och män liksom för yngre och äldre assistenter.

FÖRHANDLINGSORDNING

mellan Kooperationens Förhandlingsorganisation (KFO) och Svenska Kommunalarbetareförbundet (Kommunal)

KFO och Kommunalarbetareförbundet har i syfte att främja en fredlig lösning av tvistefrågor på den för parterna gemensamma delen av arbetsmarknaden träffat följande överenskommelse.

§ 1 AVTALETS GILTIGHET

Mom 1

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

Mom 2

Anslutes till KFO under avtalets giltighet företag, föreningar och verksamheter gäller detta avtal för dess personliga assistenter från den tidpunkt företaget, föreningen eller verksamheter erhållit medlemskap i KFO.

§ 2 ALLMÄNNA FÖRUTSÄTTNINGAR

Det förutsättes, att arbetsgivare och personliga assistenter genom ömsesidigt hänsynstagande söker i samförstånd ordna sina gemensamma angelägenheter och såvitt möjligt förebygga uppkomsten av tvist.

I sådana fall, som ej förutsetts i detta avtal, förklarar sig parterna beredda att uppta förhandlingar.

Preskription av anspråk

Om förhållande, vartill rättsanspråk enligt kollektivt eller enskilt avtal hänför sig, varit känt på arbetsgivarsidan eller KFO respektive den lokala fackliga organisation eller enligt § 3a särskilt utsedda personliga assistenter på arbetsplatsen eller fackets centrala organisation i fyra månader utan att förhandling begärts enligt bestämmelserna i denna paragraf, har parten därefter förlorat rätten att påkalla förhandling rörande anspråket.

Oberoende av sådan kännedom om förhållandet är rätten att påkalla förhandling förlorad, om förhållandet ligger mer än ett år tillbaka i tiden.

§ 3 FÖRHANDLINGSORDNING

Påkallas från endera parten förhandling skall följande ordning gälla:

Mom 1 Lokal förhandling

Förhandling mellan arbetsgivaren och arbetstagarnas lokala fackliga organisation (lokal förhandling). Med lokal organisation avses lokalavdelning/distrikt eller personliga assistenter på arbetsplatsen som den fackliga organisationen utsett därtill.

Lokal förhandling skall påbörjas snarast möjligt och senast två veckor från dagen för dess påkallande, såvida ej parterna enas om uppskov.

Kan uppgörelse ej ernås vid lokal förhandling, ankommer det på part, som vill fullfölja ärendet, att hänskjuta frågan till central förhandling.

Mom 2 Central förhandling

Förhandling under medverkan av KFO och fackets centrala organisation (central förhandling). Framställning om sådan förhandling skall göras hos motparten senast en månad från den dag den lokala förhandlingen avslutats med nedanstående avsteg.

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 ej förhandling inom föreskriven tid, förloras rätten till förhandling.

Central förhandling skall påbörjas snarast möjligt och senast tre veckor från dagen för dess påkallande såframt ej parterna enas om uppskov. Kan tvisten ej lösas vid central förhandling, ankommer det på part, som vill fullfölja tvisten, att hänskjuta den till KFO-Kommunals avtalsnämnd.

Protokollsanteckningar

1. Som avslutningsdag för lokal respektive central förhandling skall anses den dag, då berörd part alternativt parter förklarar förhandlingen avslutad eller givit motparten skriftligt besked om att han anser förhandlingen avslutad.
2. För att underlätta behandlingen av lokala frågor är det lämpligt, att vardera parten utser en företrädare med uppgift att svara för kontakten med motparten. Meddelande om företrädares namn bör lämnas till motparten utan dröjsmål. Det får ankomma på de lokala parterna att avgöra huruvida ytterligare anordningar behöver vidtagas för handläggningen av de lokala frågorna.
3. Om det förhållande, vartill rättsanspråk hänför sig regleras i lag om anställningsskydd skall i stället för de i § 3 ovan angivna tidsfristerna gälla i nämnda lag angivna tidsfristerna.

§ 4 KFO - KOMMUNALS AVTALSNÄMND

Mom 1

Tvist som berör innebörden av lag, enskilt avtal, kollektivavtal eller gällande rätt i övrigt (rättstvist) skall, om parterna ej enas om annat, efter förhandling, av part som önskar fullfölja tvisten, hänskjutas till KFO-Kommunals avtalsnämnd för yttrande innan talan väcks i skiljenämnd.

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

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

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

Mom 2

KFO-Kommunals avtalsnämnd består av fyra ledamöter, varav två utses av KFO och två av Kommunal. Nämnden utser inom sig ordförande. Nämnden är beslutsför 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 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 skall tillställas part. Om yttrande ej avges skall nämnden meddela part att nämnden avskrivit ärendet.

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

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

§ 5 KFO-KOMMUNALS SKILJENÄMND

KFO-Kommunals skiljenämnd avgör slutligt rättstvist som rör innebörden av lag i enskilt avtal,

kollektivavtal eller gällande rätt i övrigt (rättstvist).

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.

§ 6 GILTIGHETSTID

Detta avtal gäller fr o m den 1 juli 2001 t o m den 30 juni 2004. Om avtalet inte sagts upp av endera parten senast tre månader före giltighetstidens utgång prolongeras det för ytterligare ett år åt gången.