



” Alternativt kollektivavtal”

Dagbarnvårdare

Upprättat: 2019.12.19

INNEHÅLLSFÖRTECKNING:

FÖRTECKNING ÖVER AVTAL OCH ÖVERENSKOMMELSER sid.2

ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR sid.3

ANSTÄLLNING sid.4

ALLMÄNNA FÖRHÅLLNINGSGREGLER sid. 5

ARBETSTID sid. 7

FÖRTECKNING ÖVER AVTAL OCH ÖVERENSKOMMELSER

Alla anställda dagbarnvårdare omfattas av följande försäkringar i FORA:

- Trygghetsförsäkring (TFA)
- Avtalspension
- Avtalsgruppsjukförsäkring
- Försäkring om avgångsbidrag
- Försäkring om föräldrapenningtillägg
- Premiefrielseförsäkring i avtalspension
- tjänstegrupplivförsäkring

ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Avtalets omfattning:

Avtalet gäller för arbetstagare anställda hos Ekolek Barnomsorg AB.

Dessutom gäller övriga avtal och bestämmelser likväl de som tecknas löpande under anställningen.

ANSTÄLLNING

Anställningsavtal

Dagbarnvårdare anställs på heltidstjänst, dvs. 40tim/vecka.

Anställningsavtal ska skriftligen utfärdas av arbetsgivaren samt undertecknas av arbetsgivare och arbetstagare före anställningens ikraftträdande.

Arbetsgivaren informerar arbetstagare om gällande bestämmelser för lön och ledighet enligt detta avtal.

I samband med anställningen ska arbetsgivaren informera om den tystnadsplikt och övriga skyldigheter enligt skollagen som gäller för arbetsgivarens verksamhet. Sekretess skrivs under av den anställda.

Avtal om anställning på prov kan förlängas om den anställde är frånvarande under prøvotiden på grund av sjukdom eller föräldraledighet. Prövotiden kan då förlängas med motsvarande tid som frånvaron varat.

Om en arbetstagare har kvalificerat sig för tillsvidareanställning med stöd av 5 a § LAS kan överenskommelse träffas att arbetstagare avstår från sin rätt till tillsvidareanställning med giltig verkan för perioder högst sex månader i taget.

Anställningsformer:

Anställningen gäller tillsvidare om inte avtal träffats om någon av nedanstående visstidsanställningar:

- Provanställning i högst sex månader
- Allmän visstidsanställning.
- Vikariat
- Säsongsarbete
- Arbetstagaren som fyllt 67 år.
- Avtal om anställning med lön per arbetad timme får träffas om den sammanhängande anställningstiden uppgår till högst tre månader per anställningstillfälle, alternativt inte överstiger 16 timmar per helgfri vecka i genomsnitt på en fyraveckorsperiod.
- Överenskommelse om tidsbegränsad anställning kan träffas i de fall ersättning utgår till verksamheten och ersättningen har ett direkt samband med ett barns särskilda behov. Anställningen är då knuten till att ersättningen utgår. Om ersättningen upphör är uppsägningstiden av anställningsavtalet 1 månad.

ALLMÄNNA FÖRHÅLLNINGSGREGLER

- Läkarintyg:

Vid upprepad korttidsfrånvaro krävs, om Ekolek så påvisar, läkarintyg redan från 1:a sjukfrånvarodagen.

- Sjukfrånvaro

Vid sjukdom ska detta utan dröjsmål meddelas till tidsrapport@ekolekbarnomsorg.se Från dag åtta (8) krävs läkarintyg. Uteblivet läkarintyg räknas som otillåten frånvaro och ingen lön kommer att betalas ut. (se vidare under arbetstid). Lägg även in sjukfrånvaro i ert personalschema på Tyra.

- Kompensationsledighet

Kompensationsledighet beviljas under förutsättning att inget omsorgsbehov föreligger i egen eller i vikariegruppen, efter ökning med Ekolek.

Omkostnadsersättning under kompensationsledighet betalas ej ut.

- Övertidsersättning

Övertidsersättning utgår utan undantag med ledighet. Vid återkommande "övertid" ses schemat över i samråd med Ekolek och löses med fördel med ex en ledig dag per vecka/varannan vecka. Viktigt att barnens faktiska närvarotider registreras i Tyra (nudda in/ut).

- Semester

Semesterperioden är företrädesvis v. 28-31 samt jul och nyårsveckorna.

Omkostnadsersättning utgår ej under sommarveckorna, inte heller under jul och nyår (1 vecka) + sommarveckor (juni+juli) för s.k. 15-timmarsbarn.

Förskottsemester utgår första året om annat ej är överenskommet. (efter fem års anställning avräknas dessa dagar)

- Övrig ledighet

Om barnen i dagbarngruppen är lediga är dbv inte per automatik ledig om behov finns/uppstår i annan dbv grupp. För att säkerställa sin ledighet föregås den av ansökan om ledighet till Ekolek.

- Vikarie

Som anställd hos Ekolek förväntas du att vara vikarie när behov uppstår. Omkostnadsersättning och vikarielön utgår från dag 1.

- Omkostnadsersättning

Omkostnadsersättning betalas inte ut vid sjukfrånvaro, VAB o.likn.

- Materialersättning

Materialersättning- 3000kr/år. Vi skiljer dessa två ersättningar åt i namn för att det ska bli mer tydligt.

Kvitton måste lämnas in för det aktuella året innan utbetalning sker inom 2 veckor. Denna summa kan även delas upp under samma år.

- Startbidrag

3000kr kan betalas ut innan man startar upp men man blir betalningskyldig om man slutar inom ett år.

- Förtroende och tystnadsplikt

Förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare grundar sig på ömsesidig lojalitet och förtroende. Arbetstagaren ska ta till vara och främja arbetsgivarens intressen. Arbetstagare ska under sin anställning, samt efter anställningens upphörande, iaktta diskretion rörande verksamheten samt iaktta tystnadsplikt om uppgifter om enskilda personer som arbetstagaren till följd av sin anställning fått kännedom om.

- Bisyssla

Arbetstagare får inte inneha anställning, åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet, som kan inverka menligt på arbetstagarens arbete hos arbetsgivaren. Om en arbetstagare avser att ta anställning, åta sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, ska arbetstagaren därför först samråda med arbetsgivaren. Arbetsgivaren kan meddela förbud mot annan anställning eller bisysslors utövande om de inverkar på arbetstagarens sätt att sköta arbetsuppgifterna eller utöva verksamhet som kan rubba förtroendet till arbetstagaren eller arbetsgivarens/verksamhetens anseende.

- Tyra

Alla anställda dagbarnvårdare ska använda Tyra dagligen för närvaroregistrering. Tyra är även vår kommunikationsportal med vårdnadshavare samt ska användas för regelbunden dokumentation.

- Tidsrapport

Lämnas in den 5:e i varje månad som tillsammans med närvaroregistrering i Tyra utgör underlag för löneutbetalning. Skickas till tidsrapport@ekolekbarnomsorg.se

- Kvitto

Den anställde ansvarar för att ta kopior på kvitton ifall de försvinner på vägen till huvudkontoret. Detta är regler enligt bokföringslagen för att den anställde inte ska förmånsbeskattas.

Kvitton mailas till ekonomi@ekolekbarnomsorg.se samt skickas på post. Utbetalning sker löpande.

- Friskvård

Se kvitto. Kvitto godkänns endast för det aktuella året.

Friskvårdsbidraget höjs till 1800:- /anställd 20.01.01

ARBETSTID

Arbetstidslagen gäller med följande tillägg och förändringar:

- Ordinarie arbetstid

För heltidsanställd arbetstagare är den ordinarie arbetstiden, i genomsnitt under en fyraveckorsperiod, 40 timmar per helgfri vecka.

Arbetsgivaren och den enskilde medarbetaren får träffa överenskommelse om annan reglering av arbetstiden än vad som följer av första stycket.

Det är parternas utgångspunkt att förberedelse och efterarbete samt planering av arbetet ska kunna ske inom den ordinarie arbetstiden. Även kompetensutveckling/utbildning ingår i den ordinarie arbetstiden. Obligatorisk närvaro vid kompetensutvecklingsdagar. Med kompetensutveckling avses insatser som syftar till att utveckla pedagogens förmåga att skapa goda förutsättningar för barnens lärande och utveckla arbetsformerna för den pedagogiska omsorgen.

- Övertid

Måste godkännas av Ekolek.

I tidrapporten fylls de faktiska timmarna/jobb (inte barns schema) för att vi ska kunna se över arbetsbelastning.

- Arbetstidsschema

Dagbarnvårdaren ska ha uppdaterade scheman på Tyra samt lämna in faktiska arbetstider i samband med tidrapporten. S.k. röda dagar räknas alltid som åtta timmars dagar, likväl som semesterdagar, sjukdagar, hela kompensationslediga dagar etc.

Nytt arbetstidsschema eller ändring i arbetstidsschema bör, om annat inte överenskommit med berörda anställda, anslås av vårdnadshavare (behovstider) minst två veckor innan det träder i kraft. Besked får dock lämnas kortare tid i förväg, om verksamhetens art eller händelser som inte har kunnat förutses ger anledning till det, ex för timvikarier som kan ringas in med kort varsel.

- Sjukförsäkran och läkarintyg

Arbetstagare ska lämna en skriftlig sjukförsäkran som anger tid och omfattning av frånvaron till arbetsgivaren. Arbetsgivaren eller Försäkringskassan kan begära att arbetstagaren lämnar läkarintyg som visar graden av arbetsoförmåga och sjukdomstidens längd. Från åttonde sjukdagen ska läkarintyg alltid lämnas. Arbetsgivaren behöver inte betala sjuklön om försäkran och intyg inte lämnats eller om uppgifterna är oriktiga och av betydelse för rätten till sjuklön. Sjuklön ska som huvudregel inte utges för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet.

Om arbetsgivaren så begär ska den anställde styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg tidigare dag. Arbetsgivaren har rätt att anvisa läkare för att utfärda sådant läkarintyg och betalar då kostnaden för intyget.

Återinsjuknar arbetstagaren inom fem kalenderdagar efter en tidigare sjukperiod räknas perioderna som en. Det innebär att fortsatt karensavdrag kan behöva göras upptill 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid i den fortsatta sjukperioden.

- Semester

Semesterår – intjänandeår

Semesteråret utgörs av kalenderåret som tillika är intjänandeår.

Semesterns längd: 25 dagar per år att förläggas främst fyra veckor på sommaren samt resterande fem dagar i samband med jul och nyår.

- Semestertillägg

Betalas ut på julilönen för alla intjänade semesterdagar från föregående semesterår. Full lön utan matsättning plus ett extra semestertillägg som enligt lag är på 0,43% av månadslönen för varje semesterdag. Ex. har den anställde 25.000:- i månadslön medför alltså varje semesterdag 107:50 i semestertillägg ($0,0043 \times 25000$).