



## **Alternativt kollektivavtal Dagbarnvårdare**

*Upprättat: 2019.12.18*

*Reviderad 2022.04.19*

## **INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

### **s. 3 FÖRTECKNING ÖVER AVTAL OCH ÖVERENSKOMMELSER**

Trygghetsförsäkring

Tjänstepension

Avtalsgrupplivförsäkring

### **s. 4 ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR**

Avtalets omfattning

Uppsägning

Förtroende och tystnadsplikt

Bisyssla

Förtroendeuppdrag

### **s. 5 ANSTÄLLNING**

Anställningsavtal

Anställningsformer

### **s. 6 -10 ALLMÄNNA FÖRHÅLLNINGSGREGLER OCH ARBETSTID**

Ordinarie arbetstid

Olovlig frånvaro

Läkarintyg

Arbetstidsschema

Kompensationsledighet

Övertidsersättning

Tjänstledighet med lön

Tjänstledighet utan lön

Tjänsteledighet hel kalendermånad

Löneavdrag vid ledighet med tillfällig föräldrapenning

Vikarie

Mat/ Omkostnadsersättning

Förmåner

Kompetensutveckling

Tidsrapportering

Tyra

Kö

## **FÖRTECKNING ÖVER AVTAL OCH ÖVERENSKOMMELSER**

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

Överenskommelse om trygghetsförsäkring vid arbetsskada är tecknat för såväl tjänstemän som arbetare (*återfinns i separat avtal*).

### **FÖR ARBETARE GÄLLER FÖLJANDE FÖRSÄKRINGAR:**

Tjänstepension - Fora (*återfinns i separat avtal*).

Avtalsgruppliv (AGL) - Fora (*Återfinns i separat avtal*).

## **ALLMÄNNA ANSTÄLLNINGSVILLKOR**

### Avtalets omfattning

Avtalet gäller för arbetstagare anställda hos Ekolek Barnomsorg AB.

Övriga avtal och bestämmelser enligt förteckning eller som tecknas under anställningen omfattas också.

### Uppsägning

Sker skriftligt minst tre månader i förväg. Du förväntas arbeta under hela din uppsägningsperiod såvida inte annat överenskommits.

### Förtroende och tystnadsplikt

Förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare grundar sig på ömsesidig lojalitet och förtroende. Arbetstagaren ska ta till vara och främja arbetsgivarens intressen i enlighet med lojalitetsprincipen.

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.

Deltidsanställd äger rätt att ta annan anställning upp till full tid.

### Förtroendeuppdrag

Arbetstagaren har rätt att inneha statligt, kommunalt eller fackligt förtroendeuppdrag.

## ANSTÄLLNING

### Anställningsavtal

Dagbarnvårdare anställs på heltidstjänster, dvs. 40tim/vecka. 6 månaders provanställning tillämpas.

Om arbetstagaren efter överenskommelse om längre eller kortare arbetstid än tidigare, ska nytt komplett anställningsavtal utfärdas. Detta ska ske senast i samband med förändringens ikraftträdande.

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.

Anställningsavtal ska skriftligen utfärdas av arbetsgivaren samt undertecknas av arbetsgivare och arbetstagare före anställningens ikraftträdande. Första dagen för anställning är från den dagen barn skrivs in i verksamheten.

Arbetet är till sin natur oregelbundet, dagtid.

Arbetsgivaren informerar arbetstagare om gällande bestämmelser för lön, ersättningar 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. Den anställda skriver under dokument innan anställning. Den anställda lämnar belastningsregister till arbetstagaren innan påbörjad anställning.

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 sex månader
- Allmän visstidsanställning
- Vikariat
- Behovsanställning
- 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.

## ARBETSTID OCH ALLMÄNNA FÖRHÅLLNINGSGREGLER

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. I dessa timmar ingår planeringstid (f.n. 1 timma/vecka). Det är parternas utgångspunkt att förberedelse och efterarbete samt planering av arbetet, utvecklingssamtal samt kompetensutveckling och andra möten ska ske inom den ordinarie arbetstiden.

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

### Olovlig frånvaro

All frånvaro ska anmälas till arbetsgivaren senast samma dag, utebliven anmälan anses som olovlig frånvaro och löneavdrag görs. Om en arbetstagare uteblir från arbetet, eller om någon giltig orsak för frånvaron inte kan lämnas, anses detta som olovlig frånvaro. Det bedöms som en allvarlig misskötsel och kan vara skäl för uppsägning eller till och med avsked. Olovlig frånvaro kan ses som sorts arbetsvägran vilket är ett brott mot anställningsavtalet.

### Läkarintyg

Om arbetsgivaren så begär, är arbetstagaren i samband med anställning skyldig att uppvisa läkarintyg på tjänstbarhet. Arbetsgivaren kan anvisa läkare och ersätter då kostnaderna för intyget.

Vid upprepad korttidsfrånvaro, och om Ekolek så påvisar, krävs läkarintyg från 1:a sjukfrånvarodagen. Detta bekostas av arbetstagaren.

### Sjukfrånvaro/ sjuklön/ sjukförsäkringen och läkarintyg

Vid sjukdom ska detta utan dröjsmål, dvs samma dag, meddelas till [tidsrapport@ekolekbarnomsorg.se](mailto:tidsrapport@ekolekbarnomsorg.se)

Sjuklönen ska som huvudregel inte utges för tid innan arbetsgivaren fått anmälan om sjukdomsfallet.

Vidare ska arbetstagaren snarast meddela arbetsgivaren när arbetstagaren beräknar kunna återgå i arbete.

Från kalenderdag åtta (8) krävs läkarintyg. Vid uteblivet läkarintyg räknas det som olovlig frånvaro och ingen lön kommer att betalas ut.

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

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

Om en anställd under de senaste tolv månaderna haft tio karensdagar eller enligt beslut av Försäkringskassan har rätt till 80 % i sjuklön redan från första dagen, görs avdrag första dagen som för dag 2.

Övrigt gällande sjuklön:

I det fall en arbetstagare vid anställningens början inte talat om att denne lider av en viss sjukdom, eller på grund av sjukdom inte på begäran av arbetsgivaren kunnat lämna ett friskintyg, har arbetstagaren inte rätt till sjuklön från och med 15:e dagen om frånvaron beror på denna sjukdom.

Har arbetstagaren helt eller delvis undantagits från sjukförsäkringsförmåner enligt socialförsäkringsbalken reduceras sjuklönen i motsvarande mån.

Har arbetstagaren skadats vid olycksfall under förvärvsarbete för någon annan arbetsgivare, i samband med egen rörelse eller om skadan är självförvållad, ska arbetsgivaren betala sjuklön från och med 15:e dagen endast om arbetsgivaren särskilt åtagit sig detta.

När den anställde uppnått pensionsålder enligt tillämplig pensionsplan utges sjuklön från och med 15:e dagen endast om arbetstagaren och arbetsgivaren kommit överens om det.

### Arbetstidsschema

Dagbarnvårdaren ska lämna in faktiskt arbetade tider månatligen med tidsrapporten. S.k. röda dagar räknas alltid som åtta timmars dagar. Dbv ansvarar för närvaro/ frånvarorapportering; alla barn ska nuddas in/ut i Tyra varje dag.

Nytt arbetstidsschema eller ändring i arbetstidsschema bör anslås av vårdnadshavare (behovstider) minst två veckor innan det träder i kraft. Arbetstidsschema kan komma att styrkas med underskrift av arbetsgivare. Besked får dock lämnas kortare tid i förväg, om verksamhetens art eller händelser som inte har kunnat förutses ger anledning

till det.

### Kompensationsledighet

Kompensationsledighet beviljas under förutsättning att inget omsorgsbehov föreligger i egen barngrupp eller hos någon annan dagbarnvårdare. Dessa dagar måste man vara tillgänglig och kunna arbeta med kort varsel.

”Bara” egna barn räknas inte som en arbetsdag utan rutan lämnas blank i tidsrapporten.

### Övertidsersättning

Övertidsersättning utgår aldrig i pengar utan kompenseras i efterhand och utan undantag med ledighet. Vid återkommande övertid ses schemat över av Ekolek och löses med fördel med ex en ledig dag per vecka/varannan vecka. Viktigt att barnens faktiska tider registreras i Tyra (nudda in/ut) för översyn.

Vid övertidskompensation är det inte möjligt att samtidigt lyfta föräldrapenning från FK.

### Tjänstledighet med lön

Kort ledighet med lön kan beviljas av arbetsgivaren i regel endast för del av arbetsdag. I särskilda fall, t ex vid hastigt påkommande sjukdomsfall inom arbetstagares familj eller nära anhörigs frånfälle, kan dock tjänstledighet med lön beviljas även för en eller flera dagar. Med nära anhörig avses exempelvis make/maka, registrerad partner, sambo, barn, barnbarn, syskon, föräldrar, svärföräldrar, mor- och farföräldrar.

Arbetsgivare ska tillse att lika fall ska behandlas lika.

### Tjänstledighet utan lön

Tjänstledighet beviljas om arbetsgivaren finner att så kan ske utan olägenhet för verksamheten. Anställd ska vid ansökan om tjänstledighet ange grunden för denna och vilken tid den avses pågå.

Under en period om sex arbetsdagar eller längre ska avdrag göras för varje tjänstledighetsdag (även för den enskilde arbetstagaren arbetsfri vardag samt sön- eller helgdagar) med en dagslön. Dagslön = månadslönen  $\times$  12 / 365

### Tjänstledighet hel kalendermånad

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

### Löneavdrag vid ledighet med tillfällig föräldrapenning

Vid ledighet med tillfällig föräldrapenning görs avdrag för varje kalenderdag.

Vid frånvaro hel kalendermånad görs avdrag med arbetstagarens hela månadslön.

### Semesterår - intjänandeår

Semesteråret löper från 1:a april- 31:a mars som tillika är intjänandeår.

Semesterns längd: 25 dagar per år att förläggas varav 20 på sommaren samt resterande fem i samband med jul och nyår.

Förskottssemester tillämpas, alternativt måste detta kommuniceras med [ekonomi@ekolekbarnomsorg.se](mailto:ekonomi@ekolekbarnomsorg.se) senast 2 månader innan.

Omsorgsbehovet i alla barngrupper ses över innan semester beviljas.

Mat/ Omkostnadsersättning utgår ej under semesterveckorna.

Semesterdagar betalas enbart ut i pengar i samband med slutlön.



### Vikarie

Som anställd hos Ekolek förväntas du att vara vikarie när behov uppstår. Omkostnadsersättning och vikarielön utgår från dag 1 när du vikarierar för är sjuk, vabbar, övertidskompenseras eller liknande.

Den som är övertidskompenserad får inte omkostnadsersättning den dagen dbv är ledig.

Den som tar emot vikariebarn måste skriva upp dessa tydligt på tidsrapporten.

### Mat/ Omkostnadsersättning

Mat/ Omkostnadsersättning betalas inte ut vid sjukfrånvaro, VAB, övertidskompensation, FL, semester eller liknande.

Mat/ omkostnadsersättning betalas inte ut när barnet är frånvarande fler än fyra dagar oavsett om barnets behovstid för veckan är färre dagar. Ex. barnet har behovstid måndag, onsdag, torsdag men är sjuk/ledig hela veckan = 5 dagar frånvaro. Sammanhängande dagar mellan två veckor räknas som frånvarodagar, ex. barnet är frånvarande onsdag, torsdag och fredag samt måndag, tisdag veckan därpå= 5 dagar.

Mat/ Omkostnadsersättning är ersättning för de faktiska kostnader som dbv har när barnet är i verksamheten. EJ att betrakta som lön.

Den årliga omkostnadsersättningen: Utbetalas mot inlämnande av kvitto. Observera att det är skillnad på förbrukningsmaterial som skrivs av kontra fast egendom som kan komma att behöva köpas ut eller återlämnas till Ekolek. Kontakta [ekonomi@ekolekbarnomsorg.se](mailto:ekonomi@ekolekbarnomsorg.se) vid frågor.

### Förmåner

Friskvård, pedagogiska måltider, arbetskläder, fortbildning

### Kompetensutveckling

Ingår i den reglerade arbetstiden. Obligatorisk närvaro vid kompetensutvecklingsdagar. Vid frånvaro, oavsett anledning, görs löneavdrag.

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.

Dbv förväntas oavsett närvaro eller frånvaro tillgodose sig kunskapen och implementera i sin verksamhet

### Tidrapportering

Senast den 5:e i varje månad.

Skickas till [tidsrapport@ekolekbarnomsorg.se](mailto:tidsrapport@ekolekbarnomsorg.se)

Fyll noggrant i rapporten och i vilken kommun som barnet är folkbokfört.

Lönen för ny-inskrivna barn skrivs in på lönerapporten månaden efter och ersättning utgår retroaktivt.

### Tyra

Tyra är arbetsgivarens kommunikations- och dokumentationsverktyg som dbv förväntas använda sig av vad gäller dokumentation, närvarohantering och kommunikation med vårdnadshavare.

Barn som inte är in- nuddade i Tyra räknas som frånvarande i systemet och därmed som ej närvarande i verksamheten.

### Kö

Intagning av barn sker alltid via Ekoleks kö.