

KOLLEKTIVAVTAL, Personlig assistans

2025-2027

Giltighetstid: 2025-10-01-2027-09-30

4 | Vårdföretagarna **Kommunal.**

Innehållsförteckning

§ 1	Avtalets omfattning.....	2
§ 2	Allmänna förhållningsregler	2
§ 3	Anställning m m.....	3
§ 4	Anställningens upphörande.....	4
§ 5	Arbetstid.....	8
§ 6	Lönebestämmelser.....	14
§ 7	Övertidsarbete – gäller till och med 30 september 2026	16
§ 7	Övertidsarbete och mertidsarbete – gäller från 1 oktober 2026	18
§ 8	Ersättning för beredskapstjänst	20
§ 9	Ersättning för jourtjänst	22
§ 10	Ersättning vid tjänstgöring på sk OB-tid respektive förskjuten arbetstid.....	23
§ 11	Resttidsersättning	25
§ 12	Tjänsteresor inom och utom Sverige tillsammans med brukaren.....	27
§ 13	Permission, tjänstledighet m m	28
§ 14	Lön för del av löneperiod.....	28
§ 15	Sjuklön m m	29
§ 16	Ledighet med tillfällig föräldrapenning	32
§ 17	Semester	33
§ 18	Avtalsförsäkringar.....	35
§ 19	Förhandlingsordning vid tvister.....	36
§ 20	Vårdföretagarnas - Kommunals avtalsnämnd.....	37
§ 21	Vårdföretagarnas – Kommunals skiljenämnd.....	38
§ 22	Giltighetstid.....	38
	Bilaga 1 – Löneavtal för perioden 2025-10-01 - 2027-09-30	39
	Bilaga 2 – Löneprocess och förhandlingsordning vid lönerevision.....	42

§ 1 Avtalets omfattning

Avtalet avser anställning för personlig assistent med arbetsuppgifter där den assistansberättigade befinner sig och anhöriganställd som lever i hushållsgemenskap med den assistansberättigade, då annan än den assistansberättigade är arbetsgivare. Avtalet avser även ledsagare. I den fortsatta avtalstexten åsyftas med "assistent" samtliga dessa kategorier.

Tjänsteresor tillsammans med den assistansberättigade inom och utom landet regleras i § 12.

§ 2 Allmänna förhållningsregler

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, åtaga sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka menligt på assistentens arbete hos arbetsgivaren. Om en personlig assistent avser att ta anställning, åtaga sig uppdrag eller bisyssla av mera omfattande slag, ska assistenten 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 tidsbegränsad anställning. Tillåtna tidsbegränsade anställningar framgår av §§ 5-6 lagen om anställningsskydd (LAS) eller enligt nedan.

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.

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 Uppsägningstid från assistentens sida

För tillsvidareanställd assistent gäller, såvida inte längre uppsägningstid avtalats, och med nedan angivna undantag en uppsägningstid av en 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

Momentet har utgått.

Mom 4 Assistent som fyller 69 år

Oberoende av tidigare avtalad uppsägningstid gäller följande för assistenter som fyllt 69 år.

Anställningen kan bringas att upphöra vid utgången av den månad assistenten fyllt 69 år genom skriftlig underrättelse två månader innan från arbetsgivaren eller assistenten.

Anställningar som fortsätter efter att assistenten uppnått den ålder som anges i första stycket kan bringas att upphöra genom att arbetsgivaren eller assistenten lämnar skriftlig underrättelse därom. Anställningen upphör då en månad efter det att någondera parten skriftligen underrättat motparten om sin avsikt att avbryta anställningen.

Varsel till facklig organisation behöver inte lämnas med anledning av avbrytandet.

Det är möjligt att överenskomma om längre avbrytandetid än en månad efter det att assistenten uppnått ålder som anges i första stycket. Det ska uttryckligen framgå av överenskommelsen.

Mom 5 Tidsbegränsad anställnings upphörande

Mom 5 A Särskilda skäl för upphörande

Om arbetsgivaren vill att tidsbegränsad anställning ska upphöra krävs särskilda skäl.

Med särskilda skäl avses:

- a. när arbetsgivaren inte längre kan garantera assistansens kvalitet och/eller säkerhet,
- b. när den assistansberättigade och assistenten inte längre fungerar tillsammans, eller
- c. när assistansuppdraget upphör till följd av att den assistansberättigade inte längre har behov av eller rätt till personlig assistans på grund av att den assistansberättigade blir intagen på institution, avlider eller byter assistansanordnare.

Om assistenten har mer än sex månaders anställningstid hos den assistansberättigade ska arbetsgivaren även beakta följande ordningsföreskrifter.

I de fall arbetsgivaren inte längre kan garantera assistansens kvalitet och/eller säkerhet **(a)** ska arbetsgivaren innan beslut fattas om upphörande:

- utreda orsaken till det som kan komma att ligga till grund för arbetsgivarens beslut,
- kontrollera att beslutet inte enbart kommer att grundas på omständigheter som arbetsgivaren känt till i mer än två månader,
- ha samtal med assistenten samt efterhöra och dokumentera assistentens uppfattning om det som kan komma att ligga till grund för arbetsgivarens beslut, samt
- om skäligt utifrån det som kan komma att ligga till grund för arbetsgivarens beslut, försöka undanröja orsaken till problemet.

Om det är skäligt utifrån upphörandegrunden a, ska arbetsgivaren under assistentens uppsägningstid undersöka och dokumentera om lediga anställningar finns hos annan assistansberättigad inom avtalsområdet. Om en eller flera lediga anställningar finns ska arbetsgivaren pröva om assistenten kan få annan anställning inom avtalsområdet.

I de fall den assistansberättigade inte längre fungerar tillsammans med assistenten **(b)** ska arbetsgivaren innan beslut fattas om upphörande:

- undersöka orsaken till det som kan komma att ligga till grund för arbetsgivarens beslut,
- kontrollera att beslutet inte enbart kommer att grundas på omständigheter som arbetsgivaren känt till i mer än två månader,
- ha samtal med assistenten samt efterhöra och dokumentera assistentens uppfattning om det som kan komma att ligga till grund för arbetsgivarens beslut, samt
- så långt som möjligt, försöka undanröja orsaken till problemet.

Så långt som det är möjligt, ska arbetsgivaren under assistentens uppsägningstid undersöka och dokumentera om lediga anställningar finns hos annan assistansberättigad inom avtalsområdet. Om en eller flera lediga anställningar finns ska arbetsgivaren pröva om assistenten kan få annan anställning inom avtalsområdet.

I de fall assistansuppdraget upphör till följd av att den assistansberättigade inte längre har behov av eller rätt till personlig assistans på grund av att den assistansberättigade blir intagen på institution, avlider eller byter assistansanordnare **(c)** ska arbetsgivaren under assistentens uppsägningstid undersöka och dokumentera om lediga anställningar finns hos annan assistansberättigad inom avtalsområdet. Om en eller flera lediga anställningar finns ska arbetsgivaren pröva om assistenten kan få annan anställning inom avtalsområdet.

Anmärkning

Det åligger arbetsgivaren att vid upphörande av tidsbegränsad anställning anmäla assistenten till omställningsförsäkringen TSL.

Mom 5 B Uppsägningstid

Vid upphörande av tidsbegränsad anställning från **arbetsgivarens sida**:

För tidsbegränsad anställning som upphör enligt § 4 mom 5 A a-c gäller två veckors uppsägningstid.

För tidsbegränsad anställning som upphör enligt § 4 mom 5 A a-c och där assistenten har mer än tio månaders anställningstid hos den assistansberättigade gäller fyra veckors uppsägningstid.

Övergångsbestämmelse

Tidsbegränsade anställningar som ingåtts under perioden 1 oktober 2023 – 31 maj 2024 och där anställningen efter den 1 juni 2024 upphör till följd av att

den assistansberättigade inte längre har behov av eller rätt till personlig assistans på grund av att den assistansberättigade blir intagen på institution eller avlider gäller fyra veckors uppsägningstid oberoende av assistentens anställningstid hos den assistansberättigade.

För tidsbegränsad anställning som upphör enligt § 4 mom 5 A a där assistenten grovt har försummat sina skyldigheter i anställningen gäller två veckors uppsägningstid oberoende av assistentens anställningstid.

Vid vikariat eller anställning för viss tid så länge assistansuppdraget varar som upphör på grund av att ordinarie assistent återgår i tjänst gäller två veckors uppsägningstid.

Anställningen upphör utan föregående MBL-förhandling.

Vid upphörande av tidsbegränsad anställning från **assistentens sida** gäller två veckors uppsägningstid.

Mom 5:1 Besked enligt § 15 LAS

När tidsbegränsad anställning upphör behöver ej besked enligt § 15 LAS lämnas. Sådant besked behöver inte heller lämnas vid ny anställning på en månad eller kortare tid.

Mom 5:2 Bekräftelse av upphörande enligt mom 5 A

Arbetsgivaren ska till assistenten lämna skriftlig bekräftelse på att besked gällande upphörande av tidsbegränsad anställning enligt § 4 mom 5 A har lämnats och med angivande av vilket skäl (a-c). Arbetsgivaren ska på lämpligt sätt tillhandahålla assistenten bekräftelsen.

Mom 5:3 Avräkning

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

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 § 3 i 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

Anställning avser hel- eller deltid. Ordinarie arbetstid utgör vid heltidsanställning – om inte annat följer av nedanstående – i genomsnitt 40 timmar per vecka.

Ordinarie arbetstid för deltidsanställning är den schemalagda arbetstiden.

Anmärkning 1:

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

Anmärkning 2:

Parterna är överens om att sysselsättningsgraden ska fastställas så att denna reglering blir kostnadsneutral för arbetsgivarna.

Detta innebär att sysselsättningsgraden inte behöver sammanfalla med antalet timmar i grundschema, då detta under begränsningsperioden på 6 månader kan komma att ändras.

I anställningsavtalet ska den garanterade sysselsättningsgraden framgå. I anställningsavtalet ska även den förmodade sysselsättningsgraden framgå.

Skillnaden mellan den garanterade och den förmodade sysselsättningsgraden ersätts med timlön. Dessa timmar ska inte heller utgöra mertid enligt Arbetstidslagen.

Överskjutande timmar över den förmodade sysselsättningsgraden ersätts enligt gällande kollektivavtal. Skillnaden mellan den garanterade och den förmodade sysselsättningsgraden ska vara så liten som möjligt.

Införandet av ovanstående regler ska ske så snart som möjligt dock senast 2012-12-31.

Denna överenskommelse ska inte innebära att villkoren försämrats för anställda som har sysselsättningsgrad och eller månadslön fastställd tidigare än 2012-04-24.

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 arbetstidslagen

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

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

Mom 1:5 Undantag vid planerad arbetstidsförläggning

Undantag vid planerad arbetstidsförläggning kan endast ske om särskilda skäl föreligger enligt nedan.

Bedömningen av om det föreligger särskilda skäl ska göras och kunna motiveras utifrån en intresseavvägning mellan assistentens rätt till 11 timmars sammanhängande dygnsvila under varje period av 24 timmar och verksamhetens behov av att säkra bemanningen.

Arbetsgivare som har för avsikt att tillämpa avvikelser enligt nedan på en eller flera arbetsplatser ska förhandla enligt MBL inför införande eller förändring av undantag på arbetsplatsen/arbetsplatserna.

Anmärkning

Förhandling kan ske lokalt på arbetsplatsen eller, om arbetsgivaren så begär, på företagsnivå.

- a. Assistentens sammanhängande dygnsvila ska uppgå till minst 9 timmar vid förläggningen av arbete.

Vid avvikelse enligt ovan erhåller assistenten kompenserande vila motsvarande den minskade dygnsvilan som förläggs sammanhängande med den därpå följande vilan.

- b. Assistentens arbetstid får uppgå till högst 20 timmar genom en sammanvägning av arbete och jour.

Sammanvägningen av arbete och jour ska planeras så att assistenten får sammanhängande återhämtning. Detta innebär att minst 5 timmar jour förläggs någon gång under tidsperioden kl. 22-08.

Under begränsningsperioden ska jourtiden för den assistenten förläggas vid samma tidpunkter. Undantagsvis kan perioden under begränsningsperioden förläggas annan tid under kl. 22-08.

Vid avvikelse enligt ovan erhåller assistenten vila motsvarande minst arbetspassets längd som förläggs efter arbetspassets slut.

- c. Om det är nödvändigt för att säkerställa den enskildes rättigheter och friheter som följer av lag eller om verksamheten så kräver, kan assistentens arbetspass förläggas från 20 till högst 24 timmar genom en sammanvägning av ordinarie arbetstid och jour.

Sammanvägningen av arbete och jour ska planeras så att assistenten får sammanhängande återhämtning. Detta innebär att minst 5 timmar jour förläggs någon gång under tidsperioden kl. 22-08.

Under begränsningsperioden ska jourtiden för assistenten förläggas vid samma tidpunkter. Undantagsvis kan jourtiden förläggas annan tid under kl. 22-08.

Vid avvikelse enligt ovan erhåller assistenten vila motsvarande minst arbetspassets längd som förläggs efter arbetspassets slut.

Arbetspass kan även förläggas från 20 till högst 24 timmar utan inslag av jour när:

- 1) Det krävs för att tillgodose den assistansberättigades behov av att assistansen utförs av samma assistent och
- 2) Den faktiska arbetsbelastningen och stunder med återhämtning medger en god arbetsmiljö för assistenten.

Anmärkning

Med behov avses objektiva och starka skäl som är direkt kopplade till den assistansberättigades grundläggande och likvärdiga behov och säkerhet.

Vid dessa arbetspass ska den efterföljande vilan utökas till att motsvara minst den dubbla sammanlagda arbetstiden. Under begränsningsperioden kan den efterföljande vilan undantagsvis vara kortare, dock minst arbetspassets längd.

Om företaget har för avsikt att införa arbetspass som är från 20 till högst 24 timmar utan inslag av jour, och parterna har svårt att enas i lokal MBL-förhandling ska centrala parter kontaktas och en central konsultation genomföras innan den lokala förhandlingen avslutas. Den centrala konsultationen ska genomföras senast inom 7 dagar efter att de centrala parterna kontaktats.

Om parterna trots den centrala konsultationen kvarstår vid sina olika uppfattningar kan arbetstagarorganisationen påkalla central MBL-förhandling inom 7 dagar efter att den lokala MBL-förhandlingen avslutades. I sådan central MBL-förhandling företräds arbetsgivarparten av Vårdföretagarna och den centrala förhandlingen ska avslutas inom 2 veckor efter att den lokala förhandlingen avslutades.

Om den centrala förhandlingen avslutas i oenighet kan arbetstagarparten neka arbetsgivaren möjligheten att tillämpa dessa arbetspass i det eller de fall som MBL-förhandlingen avser.

Förutsättningen för att arbetstagarorganisationen ska kunna neka arbetsgivaren möjligheten att tillämpa sådana arbetspass är att förutsättningarna enligt punkt 1) och/eller 2) i avtalet inte är uppfyllda alternativt att arbetstagarorganisationen med fog kan påvisa missbruk av avtalets arbetstidsregler.

Anmärkning

Arbetspass mellan 15 och 20 timmar kan förläggas utan inslag av jour efter lokal överenskommelse i enlighet mom 1:8.

Mom 1:6 Undantag vid oförutsedd händelse

Dygnsvila kan vid oförutsedd händelse som arbetsgivaren inte har kunnat förutse, påverka eller planera för, understiga den planerade dygnsvilan enligt ovan. Om så sker erhåller assistenten kompenserande vila motsvarande den minskade dygnsvilan som förläggs sammanhängande med den därpå följande vilan. Om det av objektiva skäl inte är möjligt ska den kompenserande vilan förläggas snarast möjligt, dock senast inom 14 kalenderdagar. Arbetsgivaren ska meddela assistenten när den kompenserande vilan förläggs.

Om ytterligare oförutsedd händelse inträffar innan assistenten erhållit kompenserande vila för tidigare oförutsedd händelse enligt ovan, ska vila motsvarande minskad dygnsvila förläggas sammanhängande med den därpå följande vilan. Om den kompenserande vilan för ytterligare oförutsedd händelse förläggs på ordinarie arbetstid görs inget löneavdrag.

I de fall en assistent mer frekvent arbetar oförutsett enligt ovan ska schemaläggningen för denna assistent ses över.

Anmärkning

Om den därpå följande vilan redan motsvarar den tid som ska kompenseras anses kompensationen fullgjord.

Mom 1:7 Avvikelser vid tjänsteresa

Vid tjänsteresa inom och utom Sverige regleras villkoren enligt kollektivavtalets 12 §.

Avseende dygnsvila ska kollektivavtalets bestämmelser följas. Vid tjänsteresa med övernattning kan dock arbetstid, om inga andra rimliga åtgärder står till buds, högst uppgå till 24 timmar genom en sammanvägning av arbete och jour.

Om så sker erhåller assistenten vila motsvarande minst arbetspassets längd som förläggs efter arbetspasset. För arbete under resdag kan kompenserande vila förläggas efter resans slut.

Anmärkning

Om den därpå följande vilan redan motsvarar den tid som ska kompenseras anses kompensationen fullgjord.

Syftet med sammanvägningen av arbete och jour är att medarbetaren får återhämtning under arbetspasset.

Mom 1:8 Lokala avvikelser från Arbetstidslagen (ATL)

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

- 5 § ordinarie arbetstid m m
- 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 a § om mertid,
- 10 b § om sammanlagd arbetstid,
- 13 § om dygns- och nattvila, under förutsättning att det skydd för assistenten avseende dygns och nattvila som anges i § 5 mom. 1:5 och 1:6 inte underskrids,
- 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.

Mom 1:9

Lokal överenskommelse om utökad jourtid ska träffas i de fall överenskommelsen leder till utökad sysselsättningsgrad och assistenten så önskar. Överenskommelsen ska särskilt beakta assistentens hälsa och familjesituation.

Kommunal kan ensidigt, efter genomförd förhandling säga upp denna möjlighet för enskilda bolag vid missbruk av regeln.

Mom 1:10 Anhöriganställd

För anhöriganställd som lever i hushållsgemenskap med brukaren gäller inte arbetstidslagen (ATL). Dock gäller **Mom 1:4, 1:5 och 1:6** såsom avtalsbestämmelser även för anhöriganställd.

Den ordinarie arbetstiden får uppgå till i genomsnitt 48 timmar per vecka. Om arbetsgivaren bedömer att det finns särskilda skäl är den anställda skyldig att arbeta utöver fastställd arbetstid. För detta arbete utges ersättning med redan överenskommen timlön.

Anmärkning

När assistansberättigad, som själv är arbetsgivare för sina assistenter, vill övergå till att anlita ett vårdföretag ska arbetstidsbestämmelser enligt detta

kollektivavtal tillämpas senast efter ett år alternativt ska ett lokalt kollektivavtal för avvikelse från arbetstidslagen träffas.

§ 6 Lönebestämmelser

Förändringar avseende § 6 Mom 1:1 enligt nedan samt konsekvensändringar i §§ 8 – 12 och bilaga 1 löneavtal som en följd därav gäller från 1 oktober 2026.

Mom 1 Löneformer - månadslön alternativt lön per arbetad timme

Mom 1:1 Lönesättning vid nyanställning – gäller till och med 30 september 2026

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/timlönen kan efter överenskommelse även inkludera ersättningar för övertid, restid, beredskap, jour eller Ob.

För nyanställda fram till och med 2018-01-01 gäller:

Sådana överenskommelser ska vara skriftliga. De gäller tillsvidare och kan revideras vid nästa lönerevision. Av överenskommelsen bör framgå hur assistenten kompenseras för övertid, restid, beredskap, jour, eller Ob. Den part som vill att överenskommelsen ska upphöra ska underrätta den andra parten senast två månader dessförinnan.

För nyanställda från och med 2018-01-01 gäller:

Sådana överenskommelser ska vara skriftliga och det ska framgå av överenskommelsen hur assistenten kompenseras för övertid, mertid, restid, beredskap, jour eller Ob.

Överenskommelser enligt ovan gäller tillsvidare och ska utvärderas och vid behov revideras i samband med lönerevision i enlighet med Bilaga 2 Löneprocess och förhandlingsordning vid lönerevision punkt 2. Om en part vill att en sådan överenskommelse ska upphöra, ska den andra parten underrättas senast två månader dessförinnan.

Anhöriganställda enligt detta avtal omfattas inte av denna regel.

Mom 1:1 Lönesättning vid nyanställning – gäller från 1 oktober 2026

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/timlönen kan efter överenskommelse, med anhöriganställd som lever i hushållsgemenskap med den assistansberättigade, även inkludera ersättningar för övertid, mertid, restid, beredskap, jour eller Ob.

Överenskommelser enligt ovan gäller tillsvidare och ska utvärderas och vid behov revideras i samband med lönerevision i enlighet med Bilaga 2 Löneprocess och förhandlingsordning vid lönerevision punkt 2. Av överenskommelsen bör framgå hur anhöriganställd kompenseras för övertid, mertid, restid, beredskap, jour eller Ob. Om en part vill att en sådan överenskommelse ska upphöra, ska den andra parten underrättas senast två månader dessförinnan.

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 Lön per arbetad timme

För personlig assistent anställd med lön per arbetad timme utges lön med ett belopp motsvarande $1/172$ exkl semester-/lön/ersättning av överenskommen månadslön per månad. Semester-/lön/ersättning tillkommer då med 12 % av timlönen och utbetalas vid tidpunkt som arbetsgivaren och assistenten kommer överens om.

§ 7 Övertidsarbete – gäller till och med 30 september 2026

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 Föresättningar 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 deltidarbete - 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 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 deltidсанställningen gällande arbetstiden, viss dag, ska de båda tidsperioderna sammanräknas.

Mom 5:5 Kompensation för övertidsarbete vid deltidсанställning

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.

§ 7 Övertidsarbete och mertidsarbete – gäller från 1 oktober 2026

Mom 1 Skyldighet att arbeta övertid och mertid

När arbetsgivaren anser att förhållandena kräver att arbete utförs även under annan tid än ordinarie arbetstid, ska assistent utföra sådant arbete mot fastställd ersättning. Meddelande om sådant arbete ska om möjligt lämnas senast fyra timmar före den ordinarie arbetstidens slut. Framför assistent vägande skäl för befrielse från sådant arbete ska om möjligt hänsyn tas till detta.

Anmärkning

När assistent på grund av risk för assistansberättigades hälsa och/eller säkerhet ej kan avsluta sitt arbetspass på förutbestämd tid, ska tiden hanteras

enligt avtalets regler om övertid. Sådant arbete ska rapporteras till arbetsgivaren snarast, dock senast dagen efter arbetet utförts. Lokala parter kan komma överens om hur arbete enligt ovan ersätts. I de fall en assistent regelbundet utför arbete enligt ovan ska schemaläggningen för denna assistent ses över.

Mom 2 Förutsättningar för övertids- och mertidskompensation

Mom 2:1 Beordrat övertids- och mertidsarbete – rätt till ersättning

Med övertids- och mertidsarbete som medför rätt till övertidskompensation avses arbete som assistenten utfört utöver den för assistentens ordinarie dagliga arbetstidens längd om:

- övertids- och mertidsarbete har beordrats på förhand
- där beordrande på förhand ej kunnat ske – övertids- och mertidsarbetet har godkänts i efterhand av arbetsgivaren

Mom 2:2 Beräkning av övertids- och mertidsarbete

Vid beräkning av längden av utfört övertids- och mertidsarbete medräknas endast fulla halvtimmar.

Om övertids- eller mertidsarbete har utförts såväl före som efter den ordinarie arbetstiden viss dag ska de båda övertids- eller mertidsperioderna sammanräknas.

Mom 2:3 Övertids- och mertidskompensation utges ej

Ej beordrad förlängd arbetstid på grund av vikariat, byte av arbetspass eller arbete på extrapass ersätts inte med övertids- eller mertidsersättning. En överenskommelse om detta kan endast avse ett enskilt tillfälle och ska vara träffad senast 48 timmar innan arbetspassets början, såvida lokala parter inte kommit överens om annat.

Anmärkning

Med enskilt tillfälle kan även avses kortare sammanhängande period.

Mom 3 Kompensation för övertids- och mertidsarbete

Mom 3:1 Kontant ersättning alternativt ledig tid

Övertids- och mertidsarbete kompenseras i kontanterersättning eller efter särskild överenskommelse mellan arbetsgivaren och assistenten i form av kompensationsledighet.

Kontant ersättning

Kontant ersättning per arbetad timme inklusive semesterlön utges enligt följande:

- a) för övertidsarbete och mertidsarbete under de två första timmarna utöver den gällande ordinarie dagliga arbetstidens längd,

$$\frac{\text{månadslönen}}{94}$$

- b) för övertidsarbete och mertidsarbete på annan tid,

$$\frac{\text{månadslönen}}{72}$$

Med månadslön avses i detta moment assistentens aktuella fasta kontanta månadslön beräknad på heltid. För assistent med lön per arbetad timme utgörs månadslönen av timlönen exklusive semester-/lön/ersättning x 172.

Kompensationsledighet

Kompensationsledighet för övertids- eller mertidsarbete, som avses under a) utges med 1 1/2 timme och för övertids- eller mertidsarbete som avses under b) med 2 timmar för varje övertids- eller mertidstimme.

§ 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 assistenten 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.

Vid aktivt arbete som bryter dygnsvilan erhåller medarbetaren kompenserande vila motsvarande den minskade dygnsvilan som förläggs sammanhängande snarast möjligt, dock senast inom 14 kalenderdagar. Vid beredskap flera dygn i sträck ska kompenserande vila för aktivt arbete förläggas sammanhängande med den därpå följande dygnsvilan efter beredskapsperiodens slut.

Anmärkning

Om den därpå följande vilan redan motsvarar den tid som ska kompenseras anses kompensationen fullgjord.

Mom 2 Ersättning

Ersättning för beredskap utges från och med 2025-10-01 med 13,28 kronor per timme inklusive semester-/lön/ersättning och från och med 2026-10-01 med 13,68 kronor.

För beredskapstjänst eller del därav som infaller mellan kl 22.00 dag före lördag/helgdaysafton och kl 06.00 dag efter sön- och helgdag utges ersättning från och med 2025-10-01 med 26,55 kronor per timme inklusive semester-/lön/ersättning från och med 2026-10-01 med 27,35 kronor.

Mom 3 Undantag från beredskapsersättning – gäller till och med 30 september 2026

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 3 Undantag från beredskapsersättning – gäller från 1 oktober 2026

Ersättning för beredskap utges ej för tid då arbete utförts eller kompensation härför utges i form av ledighet, avkortning av arbetstiden eller om arbetsgivaren och anhängiganställd i hushållsgemenskap träffat särskild överenskommelse om ersättning för beredskap.

Mom 4 Beredskapsersättningen som ett fast tillägg

För heltids- och deltidanställd 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 från och med 2025-10-01 med 41,08 kronor per jourtimme, från och med 2026-10-01 med 42,31 kronor per jourtimme inklusive 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 från och med 2025-10-01 med 82,24 kronor, från och med 2026-10-01 med 84,70 kronor inklusive semesterlön/- ersättning.

Mom 3 Undantag från jourersättning – gäller till och med 30 september 2026

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 3 Undantag från jourersättning – gäller från 1 oktober 2026

Ersättning för jour utges ej för tid då arbete utförts eller kompensation härför utgår i form av ledighet, avkortning av arbetstiden eller om arbetsgivaren och anhöriganställd i hushållsgemenskap 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

Gäller överenskommelser ingångna fram till och med 2021-12-31:

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.

För överenskommelser ingångna från och med 2022-01-01 gäller:

För arbetad tid under jour utgår kompensation enligt reglerna om övertid och mertid om inte arbetsgivaren och assistenten träffat särskild överenskommelse om ersättning för arbetad tid under jour.

En sådan överenskommelse innebär att den arbetade tiden under jour ingår i det fastställda arbetstidsmåttet och är ett i förväg beräknat genomsnitt av behovet av aktiva insatser. Överenskommelsen ska vara skriftlig och ange hur många aktiva timmar som ersätts och dessa anges i den garanterade sysselsättningsgraden. Överenskommelsen gäller tillsvidare med en månads ömsesidig uppsägningstid om inte annat överenskommit.

Den nya regeln om särskild överenskommelse om ersättning för arbetad tid under jour gäller nytecknade överenskommelser från 2022-01-01. Ingångna överenskommelser innan detta datum enligt tidigare regler gäller fortsatt.

§ 10 Ersättning vid tjänstgöring på sk OB-tid respektive förskjuten arbetstid

Mom 1 Allmänt – gäller till och med 30 september 2026

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 1 Allmänt – gäller från 1 oktober 2026

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 för anhöriganställd i hushållsgemenskap, utges ej ob-tillägget.

Mom 2 Kontant ersättning

Ersättning utges per timme inkl semester-/lön/ersättning med:

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

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

Ersättning fr o m 2025-10-01 utges med 129,39 kronor

Ersättning fr o m 2026-10-01 utges med 133,27 kronor

- B** (Dock ej fall som ersätts enligt A).

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 Himmelsfärdsdag, nationaldagen eller Alla helgons dag.

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

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

Ersättning fr o m 2025-10-01 utges med 64,64 kronor

Ersättning fr o m 2026-10-01 utges med 66,57 kronor

- C** (Dock ej fall som ersätts enligt A eller B).

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.

Ersättning fr o m 2025-10-01 utges med 52,41 kronor

Ersättning fr o m 2026-10-01 utges med 53,98 kronor

D (Dock ej fall som ersätts enligt A eller B).

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

Ersättning fr o m 2025-10-01 utges med 25,87 kronor

Ersättning fr o m 2026-10-01 utges med 26,65 kronor

Mom 3 Ob-ersättningen som ett fast tillägg/ingå i månadslönen – gäller till och med 30 september 2026

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 Ob-ersättningen som ett fast tillägg/ingå i månadslönen – gäller från 1 oktober 2026

Ersättningen för arbete på ob-tid kan efter individuell överenskommelse utbytas mot ett fast tillägg per månad eller annan period. Arbetsgivaren och anhöriganställd i hushållsgemenskap kan träffa särskild överenskommelse om ersättning för ob-tid.

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 10 dagar från tillsägelsedagen från och med 2025-10-01 med 19,95 kronor per timme och från och med 2026-10-01 med 20,55 kronor per timme.

§ 11 Restidsersättning

Mom 1 Förutsättning för rätt till restidsersättning – gäller till och med 30 september 2026

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 1 Förutsättning för rätt till restidsersättning – gäller från 1 oktober 2026

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 anhängiganställd i hushållsgemenskap 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 från och med 2025-10-01 med 56,66 kronor per timme och från och med 2026-10-01 med 58,36 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 från och med 2025-10-01 ersättning med 62,96 kronor per timme och från och med 2026-10-01 med 64,85 kronor per timme inklusive semester-/lön/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 – gäller till och med 30 september 2026

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 3 Lön – ersättning – gäller från 1 oktober 2026

Arbetsgivaren och anhöriganställd i hushållsgemenskap 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 m m

Assistenten ska under en utlandsresa omfattas av motsvarande försäkringsskydd som assistenten 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 m m.

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 arbetsgivaren 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.

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

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 3-3:5.

Till assistent utges ersättning enligt AGS. Avdrag fr o m 15:e kalenderdagen i sjukperioden görs enligt § 13 mom 2.

Anmärkning 1

För sjukdomsfall som inleds den 1 mars 2023 eller senare ges från och med den 15:e kalenderdagen i sjukperioden ersättning enligt villkoren i Avtalsgruppsjukförsäkring (AGS).

Anmärkning 2

Från sjukdag 15 ska assistenten anmäla sjukfrånvaro till AFA Försäkring för kompletterande ersättning från AGS-försäkringen.

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 Sjuklönens storlek

Mom 3:1

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

Mom 3:2 Sjukdom till och med 14:e kalenderdagen per sjukperiod

För varje timme en assistent är frånvarande på grund av sjukdom görs sjukavdrag per timme enligt följande:

För sjukfrånvaro upp till 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid (karens) i sjukperioden	$\frac{\text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$
--	--

För sjukfrånvaro överstigande 20 % av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden	$\frac{20 \% \times \text{månadslönen} \times 12}{52 \times \text{veckoarbetstiden}}$
---	---

Assistent som skulle ha arbetat på schemalagd förskjuten arbetstid eller ob-tid får dessutom sjuklön efter karenstid med 80 procent av den ersättning för förskjuten arbetstid eller ob-tid som assistenten gått miste om.

Anmärkning 1:

Med assistentens genomsnittliga veckoarbetstid avses veckoarbetstiden i timmar för en normalvecka enligt gällande arbetstidsmåt (enligt 5§ mom 1).

Anmärkning 2:

För assistent som är berättigad till sjuklön (enligt 3 § Sjuklönelagen) och arbetar varierande utan schema eller fast arbetstidsmätt beräknas den genomsnittliga veckoarbetstiden över en representativ period så att genomsnittet på ett rättvisande sätt speglar assistentens arbetstids-förhållande.

Anmärkning 3:

Sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från det att en tidigare sjukperiod upphört ska betraktas som en fortsättning på tidigare sjukperiod i enlighet med återinsjuknanderegeln i Sjuklönelagen. Det innebär att fortsatt karensavdrag kan behöva göras upp till 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid i den fortsatta sjukperioden.

Mom 3:3 Sjuklön utan beaktande av karens

För en medarbetare som enligt Försäkringskassans beslut är berättigad till sjuklön utan beaktande av karens, görs sjukavdrag enligt vad som gäller för sjukfrånvaro överstigande 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden.

Mom 3:4 När tio karensavdrag gjorts

Antalet karensavdrag får enligt lagen inte överstiga tio tillfällen under en tolv-månadersperiod. Om det vid en ny sjukperiod visar sig att medarbetaren fått tio tillfällen med karensavdrag inom tolv månader bakåt från den nya sjuklöneperiodens början, ska avdraget för de första 20 procenten av sjukfrånvaron beräknas enligt vad som gäller för sjukfrånvaro överstigande 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid till och med dag 14 i sjukperioden.

Anmärkning

Alla karensavdrag som görs enligt mom 3:2 med sammanlagt högst 20 procent av genomsnittlig veckoarbetstid inom samma sjukperiod betraktas som ett tillfälle även om avdragen sker på olika dagar. Sjukperiod som börjar inom fem kalenderdagar från att en tidigare sjukperiod upphört ska betraktas som en fortsättning på tidigare sjukperiod.

Mom 3:5 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 anställda. 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.

Mom 4 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 t o m 14:e kalenderdagen.

För varje timme assistenten är frånvarande görs avdrag per timme med

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

Beträffande begreppen veckoarbetstid och månadslön se mom 3:5.

§ 16 Ledighet med tillfällig föräldrapenning

Mom 1

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

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

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 3:5.

§ 17 Semester

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

Mom 1 Intjänandeår och semesterår

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 outtagen 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 Timbaserad semesterberäkning

För assistent ska antalet semesterdagar, som ska anses ingå i semesterledigheten, beräknas som timbaserad semesterberäkning enligt följande, alternativt enligt annan praxis på företaget:

A = Total semesterrätt i dagar

B = Sysselsättningsgrad

C = Heltidsarbetstidsmåttet

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 heltidsarbetstidsmått	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 heltidsarbetstidsmått	40
En semesterdags värde i timmar	4
Totalt antal semestertimmar	128
Ange utlagda semestertimmar	16,5
Utlagda semesterdagar	4,13 (avrunda till 2 decimaler)
Återstående semester i timmar	111,5
Återstående semesterdagar	27,87

§ 18 Avtalsförsäkringar

Nedan angivna kollektiva försäkringslösningar gäller.

Mom 1

AFA-försäkringar innehållande:

Avtalsgruppsjukförsäkring (AGS)

Avtalspension SAF-LO (ASL)

Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA)

Tjänstegruppplivförsäkring (TGL)

Omställningsförsäkring (TSL) och Avgångsvederlag (AGB)

Försäkring om kompletterande föräldrapenning (FPT)

Tillägg:

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

§ 19 Förhandlingsordning vid tvister

Mom 1 Gemensamma utgångspunkter

Det förutsätts, att arbetsgivaren och assistenten genom ömsesidigt hän-synstagande 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 dylikt 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 beslutsför 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 kollektivavtal gäller under perioden 2025-10-01 -- 2027-09-30 med en ömsesidig uppsägningstid av tre månader före avtalsperiodens utgång.

2025-10-30

FÖRENINGEN VÅRDFÖRETAGARNA

KOMMUNAL

Bilaga 1 - Löneavtal för perioden 2025-10-01 -- 2027-09-30

1. Lönehöjningar perioden 2025-10-01 -- 2026-09-30

Ett allmänt utrymme beräknas med 928 kronor för varje heltidsanställd den 1 oktober 2025. För deltidсанställd omräknas bidraget till potten i proportion till arbetstidsmättet.

1.1 Lönehöjningar perioden 2026-10-01 -- 2027-09-30

Ett allmänt utrymme beräknas med 778 kronor för varje heltidsanställd den 1 oktober 2026. För deltidсанställd omräknas bidraget till potten i proportion till arbetstidsmättet.

2. Omfattning

Lönerevisionerna under 1 omfattar assistent som börjat sin anställning vid företaget senast den 30 september 2025.

Lönerevisionerna under 1.1 omfattar assistent som börjat sin anställning vid företaget senast den 30 september 2026.

2:1 Undantag av vissa kategorier

Detta löneavtal omfattar ej assistent som den 30 september 2025 (lönerevision 1) eller respektive 30 september 2026 (lönerevision 2):

- ej har fyllt 18 år
- innehar anställning som utgör bisyssla
- kvarstår i tjänst eller anställs efter uppnådd pensionsålder
- assistent som är tjänstledig för under minst 3 månader från lönerevisionsdatum, av annat skäl än sjukdom eller föräldraledighet är undantagen detta löneavtal om ej överenskommelse träffas om annat. När den assistenten återkommer i tjänst ska lönen fastställas efter samma normer som gällt för samtliga assistenter vid företaget enligt detta avtal.

2:2 Assisterter som slutat sin anställning

Om en assistent som omfattas av lönerevisionen, slutar sin anställning den 30 september 2025 (lönerevision 1) eller senare respektive 30 september 2026 (lönerevision 2) eller senare och ej har fått lönehöjning ska assistenten anmäla

sitt krav till företaget härpå senast inom en månad efter det att assistenten vid företaget har underrättats om att lönerevisionen är genomförd. Om assistenten försummar detta medför detta ej längre någon rätt till lönehöjning för assistenten.

2:3 Anställningsavtal – gäller till och med 30 september 2026

Om företaget och assistenten har träffat avtal om anställning och därvid om viss lön och de vidare uttryckligen har överenskommit om att den avtalade lönen ska gälla oberoende av 2025 respektive 2026 års lönerevision ska assistenten ej omfattas av detta löneavtals lönerevision för respektive år.

Om överenskommelse träffats om att inkludera ersättningar för eller överenskommelse träffats om fast ersättning för övertid, mertid, restid, beredskap, jour och Ob i lönen ska dessa utvärderas och vid behov revideras i samband med lönerevisionen.

2:3 Anställningsavtal – gäller från 1 oktober 2026

Om företaget och assistenten har träffat avtal om anställning och därvid om viss lön och de vidare uttryckligen har överenskommit om att den avtalade lönen ska gälla oberoende av 2025 respektive 2026 års lönerevision ska assistenten ej omfattas av detta löneavtals lönerevision för respektive år.

Om överenskommelse träffats om att inkludera ersättningar i lönen för anhöriganställd i hushållsgemenskap, eller om överenskommelse träffats om fast ersättning för restid, beredskap, jour och Ob ska dessa utvärderas och vid behov revideras i samband med lönerevisionen.

2:4 Redan genomförd lönerevision

Parterna är eniga om att löneavtalets förhandlingsordning samt dess fastställda tidsfrister ska följas. Om detta inte sker kan det innebära kollektivavtalsbrott samt eventuell skadeståndsskyldighet. Dubbla lönerevisioner genomförs dock inte.

2:5 Retroaktiv omräkning

I de fall som detta löneavtal tillämpas retroaktivt gäller att sjuk- och tjänstledighetsavdrag ska omräknas individuellt och retroaktivt.

Övertidsersättningar ska omräknas retroaktivt. Omräkning ska ske med den genomsnittliga lönehöjningen för assistenter vid företaget såvida inte lokal

överenskommelse träffas om att omräkningen ska ske individuellt för varje assistent.

3. Lägsta lön

Lön för heltidsanställd assistent som fyllt 19 år ska under avtalsperioden uppgå till 23 326 kronor från och med 1 oktober 2025 respektive 24 364 kronor från och med 1 oktober 2026.

Bilaga 2 – Löneprocess och förhandlingsordning vid lönerevision

Om inte lokala parter överenskommer om annat gäller följande.

1. Löneprocess

Gemensamma utgångspunkter

Lönesättning och löneutveckling sker mot bakgrund av de förhållanden som skapar företagets ekonomiska förutsättningar. Endast därigenom skapasuthålliga förutsättningar för en real löneutveckling.

Lönesättningen ska vara individuell och differentierad. Lönen ska bestämmas med hänsyn till ansvaret och svårighetsgraden och assistentens sätt att uppfylla dessa krav. Lönen bör öka med stigande ansvar och svårighetsgrad och med assistentens arbetsprestation och duglighet.

Ökad erfarenhet och ökade kvalifikationer möjliggör att assistenten kan utvecklas för allt mer kvalificerade och ansvarskrävande befattningar och arbetsuppgifter. Detta bör ge utslag i den individuella lönesättningen.

En väl diskuterad och väldefinierad lönepolitik är en förutsättning för att nå det positiva sambandet mellan lön, motivation och resultat. Ett samband som har stor betydelse för såväl arbetsgivare som assistent.

Vid löneavvägningen beaktas även att kvinnor och män ska ha lika lön för arbete som är lika eller som är att betrakta som likvärdigt.

För äldre assistenter gäller samma principer som för yngre.

Lönesamtal

Lönesamtal ska ske årligen. Parterna är överens om att genomförda samtal med varje assistent avseende måluppfyllelse och graden av samstämmighet med lönekriterierna är en grundförutsättning för en väl genomförd löneförhandlingsprocess.

Syftet med lönesamtalet är bland annat att arbetsgivarföreträdare tillsammans med assistenten klarlägga vilka behov och förväntningar som ska vara uppfyllda för att resultera i löneökning för assistenten. I lönesamtalet ska arbetsgivarföreträdaren motivera assistentens lön och möjlighet till löneutveckling utifrån gällande lönekriterier och förutsättningar för assistansen.

För att skapa förutsättningar för att lönen ska uppfattas som rättvis är det viktigt att lönekriterierna är väl kända för assistenten innan lönesamtal genomförs.

Dokumentation av lönesamtal

Lönesamtal ska dokumenteras och signeras eller undertecknas av både assistent och arbetsgivarföreträdare. Av dokumentationen ska motivering utifrån de lönekriterier som är relevanta för assistentens lönesättning framgå.

Arbetsgivarföreträdare ska säkerställa att dokumentationen finns tillgänglig för assistenten inom två veckor efter genomfört lönesamtal.

Om Kommunal framför till arbetsgivaren att medlem inte haft lönesamtal eller att dokumentationen inte funnits tillgänglig, har arbetsgivaren två veckor på sig att åtgärda detta. Om arbetsgivaren inte vidtar någon åtgärd ska central lönekonsultation genomföras. Sådan central konsultation ska vara genomförd inom två veckor från att den centrala konsultationen begärts.

Anmärkning

Om arbetsgivaren senast i samband med genomförd central konsultation har vidtagit nödvändiga åtgärder anses arbetsgivaren ha fullgjort sin skyldighet enligt ovan.

Anhöriga till den assistansberättigade omfattas ej av ovan. Om Kommunal senast en månad från att lönerevisionen avslutats i företaget framför till arbetsgivaren att sådan medlem vill ha ett lönesamtal som dokumenteras, har arbetsgivaren en månad på sig att tillgodose detta. Om arbetsgivaren inte har tillgodosett detta ska central lönekonsultation genomföras. Sådan central konsultation ska vara genomförd inom två veckor från att den centrala konsultationen begärts.

Anmärkning

Om arbetsgivaren senast i samband med genomförd central konsultation har vidtagit nödvändiga åtgärder anses arbetsgivaren ha fullgjort sin skyldighet enligt ovan.

Övergångsbestämmelse

Dokumentation av lönesamtal gäller från 2025.

Åtgärdsplan

Om assistenten inte uppfyller kraven i arbetet enligt lönekriterierna och därför får ringa eller ingen lönehöjning i lönerevisionen, ska en särskild överläggning hållas mellan arbetsgivarföreträdare och assistent om vad som krävs för en bättre löneutveckling. Om det finns en lokal facklig part på arbetsplatsen kan assistenten informera denne om överläggningen.

2. Förhandlingsordning

Om lokala parter inte enas om en lokal förhandlingsordning gäller följande.

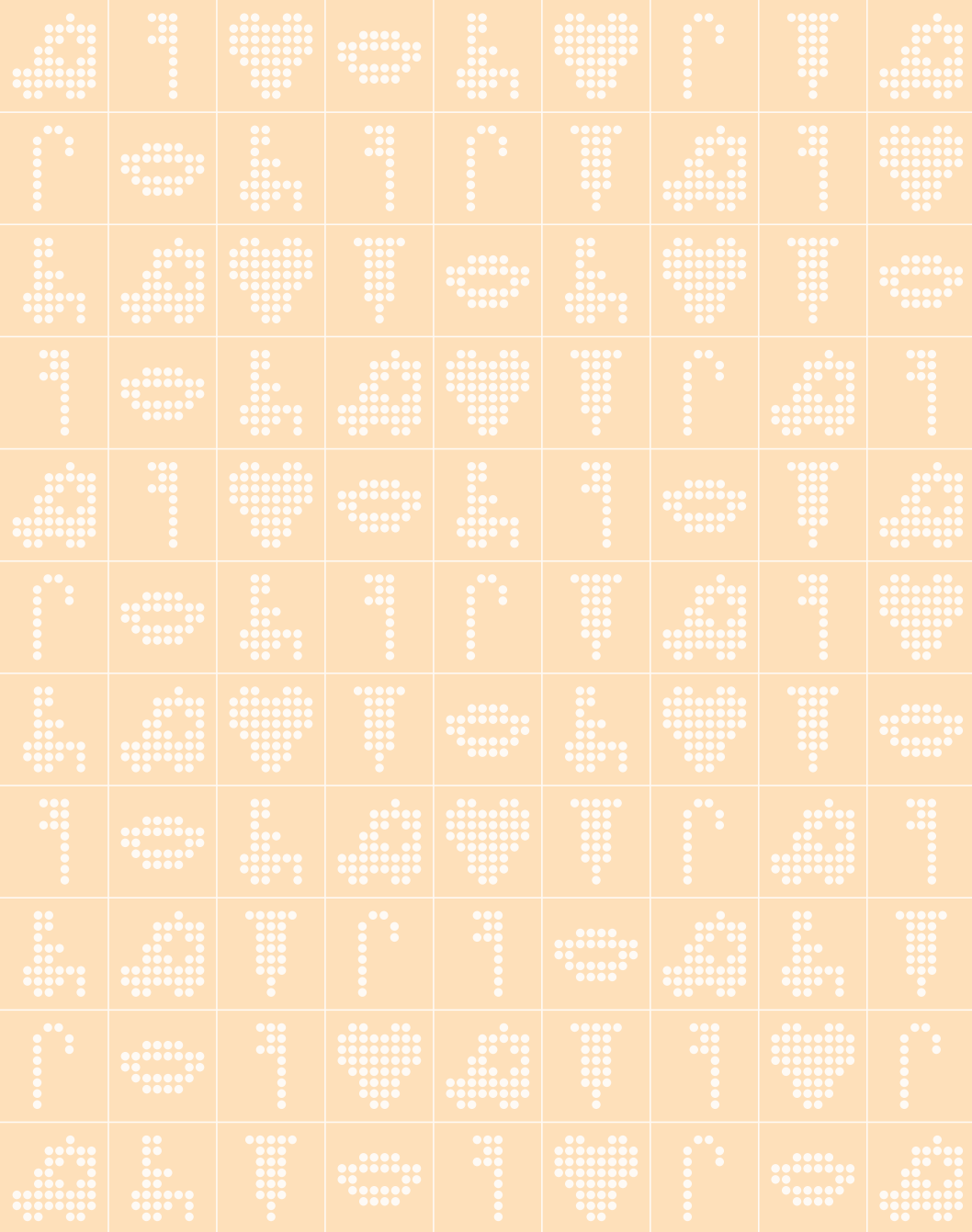
Kommunal ska till företaget senast den 31 oktober 2025 respektive 31 juli 2026 lämna skriftlig uppgift på berörda medlemmar och på behörig förhandlare.

Företaget ska senast den 15 december 2025 respektive 14 augusti 2026 till assistenten eller den behörige förhandlaren lämna skriftligt meddelande om de nya löner som avses utges till berörda assistenter.

Om överenskommelse gjorts om att lönen inkluderar tillägg enligt paragraf 6 moment 1.1 så ska detta anges i underlaget.

Om den lokala arbetstagarorganisationen önskar påkalla lokala förhandlingar rörande den meddelade lönesättningen ska meddelande härom med revisionsförslag inlämnas till företaget senast den 2 januari 2026 respektive 2 september 2026. De lokala förhandlingarna om lönesättningen ska vara avslutade senast den 16 januari 2026 respektive 17 september 2026.

Om den lokala förhandlingen ej leder till uppgörelse får frågan hänskjutas till central förhandling. Begäran om central förhandling ska ske skriftligen och påkallas hos Vårdföretagarna eller Kommunal senast den 2 februari 2026 respektive 2 oktober 2026. Det ankommer därefter på de centrala parterna att utan dröjsmål fastställa lämplig dag för central förhandling.



**Avtalet finns för nedladdning
på www.almega.se**

Best nr: 6548 2510

**Frågor om innehåll:
Tel: 08-762 69 00**

