



**HULTSFREDS
KOMMUN**

Lönehandbok

HULTSFRED

Löneutbetalning	2
Kontonummer för insättning av lön	2
Allmänt om T3:an	2
Timlön/Fyllnadslön/Övertidserättning/Flexitid	3
Timanställd.....	3
Månadsanställd deltid.....	3
Månadsanställd heltid.....	4
Ersättningsnivå i pengar i tid.....	4
Flexitidsregler.....	5
OB-ersättning	6
Jour & Beredskap	6
Förskjuten arbetstid	7
Färdtid	7
Resor i arbete	8
Ersättningsbelopp.....	8
Reduceringsbelopp.....	8
Koefficienter	8
Uppehåll	9
Ferielön	9
Semester	9
Timanställd.....	9
Månadsanställd.....	9
Rapportering frånvaro på avvikelserapport	10
Sjukdom	10
Föräldradighet	11
Ledig för läkarbesök odyl	12
Enskilda angelägenheter	12
Vila	13
Dygnsvila.....	13
Veckovila.....	13

Om du har fler frågor kontakta din arbetsledare eller din lönehandläggare.

Löneutbetalning

Lönen utbetalas den 27:e i månaden om det är en vardag. Skulle den 27:e infalla på en helg eller en måndag så blir utbetalningsdagen vardagen före helgen.

Månadslönen utbetalas innevarande månad. Dvs månadslön för mars utbetalas i mars.

Timlön, ob-ersättning, övertid, beredskapsersättning odyl utbetalas månaden efter intjänande. Dvs timlön för mars utbetalas i april.

Frånvaro dras i den mån som Personalkontoret har fått information om. Det innebär att om du blivit sjuk i slutet på mars och är sjuk hela april så kommer hela den perioden att dras på aprillönen vilket ibland kan innebära att det uppstår en skuld.

Kontonummer för insättning av lön

Hultsfreds kommun använder sig utav Swedbank som löneutbetalande bank. Detta innebär att vi inte har några av era kontonummer i våra system. Du som anställd skall *aldrig* lämna in ditt bankkontonummer till oss.

Är du nyanställd och inte har Swedbank som din bank, måste du kontakta dem för att få till en överföring av lön till din bank och/eller bankkonto. Är det så att du byter bank och/eller kontonummer så skall ej den ändringen in till din löneassistent utan ändringen görs direkt hos Swedbank.

Allmänt om tidrapport för timanställda

På tidrapporten så skall du skriva minuter i 100-delar.

Rapporten skall lämnas in till chef senast den 1:a i månaden för att ersättningen skall hinna utbetalas den månaden.

Lathund för omräkning från minuter till 100-delar

Minuter	100-del	Minuter	100-del	Minuter	100-del	Minuter	100-del
1	0,02	16	0,27	31	0,52	46	0,77
2	0,03	17	0,28	32	0,53	47	0,78
3	0,05	18	0,30	33	0,55	48	0,80
4	0,07	19	0,32	34	0,57	49	0,82
5	0,08	20	0,33	35	0,58	50	0,83
6	0,10	21	0,35	36	0,60	51	0,85
7	0,12	22	0,37	37	0,62	52	0,87
8	0,13	23	0,38	38	0,63	53	0,88
9	0,15	24	0,40	39	0,65	54	0,90
10	0,17	25	0,42	40	0,67	55	0,92
11	0,18	26	0,43	41	0,68	56	0,93
12	0,20	27	0,45	42	0,70	57	0,95
13	0,22	28	0,47	43	0,72	58	0,97
14	0,23	29	0,48	44	0,73	59	0,98
15	0,25	30	0,50	45	0,75	60	1,00

Timlön/Fyllnadslön/Övertidserättning/Flextid

Du kan inte få timlön eller fyllnadslön för samma tid som du får enkel eller kval övertid.

Timanställd

Arbetstagarare, som anställs för kortare tid än tre månader och/eller med lägre sysselsättningsgrad än 40 procent, har i allmänhet timlön som fastställs efter överenskommelse.

Om du är timanställd får du timlön som motsvarar 1/165-del av månadslönen.

Om du går som springvikarie får du enbart jobba 165 timmar/kalendermånad. Därefter så utgår det övertidserättning (2 timmar enkel och resterande kval övertid).

Fyll i vilken person du arbetat för i Anmärkningsfältet. Om du inte vikarierat för någon så skriv tex vak eller dylikt.

Arbetsledare: Markera med överstrykningspenna de dagar som den anställde inte vikarierat för någon så att det blir rätt i LAS-registren.

Exempel rapportering av timlön

HULTSFREDS KOMMUN		Tjänstgöringsrapport T3															
Namn		År: 2007 Månad 3		Db-kod För		Löpnummer		Personnummer									
Bertil Boo		10		83				121212-1212									
Konto: 123*1223*123																	
Tjgtid			Frånvarotid		Lönstillägg mm/Uppgifter om undervisning Bef. benäm:												
Tidsangivelse			Sjuk Sem	Komp ledighet	Dgr	VT	UT	Ämne	Stad	Jourtid	Beredskapstid		Anm	Arbetsledares signatur			
Datum			Fr o m	To m	Ö-tid	Ob-tid	vard kväll	vard natt	veckoslut	storhelg	enkel	kval	enkel	kval	enkel	kval	
1			21.00	07.00	10.00			1.00	8.00								Lotta

Månadsanställd deltid

Är du anställd för en sammanhängande tid av minst tre månader med minst 40 procent i sysselsättningsgrad får du månadslön. Till månadslönen kan du ibland få ett fast lönstillägg. Lönstillägget ingår i beloppet när man räknar ut fyllnadslön, övertid samt i underlag för frånvaroberäkning.

Om du är deltidsanställd och jobbar extra så får du fyllnadslön för de vardagar du går in och jobbar på lediga dagar. På din tidrapport skriver du in det exakta antalet timmar.

Om du jobbar över en arbetsdag får du först fyllnadslön upp till 8 timmar och därefter enkel övertid och/eller kval övertid. Enkel övertid får du under max 2 timmar. Men om du redan jobbat 2 timmar fyllnadstid så går du direkt över till kval övertid.

Om du går in och jobbar på lediga helger så får du kval övertid. Jobbar du över på en ordinarie helg så får du fyllnadslön.

Om du har en månadsanställning som tex undersköterska och går in och arbetar i en annan typ av befattning, tex simlärare så får du timlön.

Personalkontoret

2011-09-08

Exempel extratid:


Avvikande tjänstgöring - månadsanställd

Namn						Pnr					
Nina Frisk						121212-1212					
Konto: Ansvar*Verksamhet*Aktivitet			År	Månad	Arbetsplats			DB-kod			
123*456*789			2009	10	Granlidens förskola			1			
Avvikande tjänstgöring gentemot schema						Frånvaro					
Datum	Klockslag på avv. tjänstgöring		Extra tid pengar	Extra tid ledig	Ej tid end ob	Jour	Beredskap	Sjuk Sem Komp etc	Barns pnr	Avvikande kto/arb	Arb.led sign.
	Fr o m	T o m									
091001	10.30	16.30	X							lunch 13-13.30	
091003	16.30	08.00				X					
091007	13.00	16.30					Sjukt barn	050815			
091008 - 091010							Sjukt barn	050815			
091016							Semester				
091029	8.00	9.00					Semestertimmar				
091030	8.00	16.30		X						Talkottens fsk	
091031	ledig					X					

Månadsanställd heltid

Är du anställd för en sammanhängande tid av minst tre månader med minst 40 procent i sysselsättningsgrad får du månadslön. Till månadslönen kan du ibland få ett fast lönetillägg. Lönetillägget ingår i beloppet när man räknar ut övertid samt i underlag för frånvaroberäkning.

Om du är heltidsanställd och jobbar över en arbetsdag får du först 2 timmar enkel övertid. Därefter får du kval övertid.

Om du går in på ledig dag så får du kval övertid direkt.

Om du har en månadsanställning som tex undersköterska och går in och arbetar i en annan typ av befattning, tex simlärare så får du timlön.

Ersättningsnivå i pengar

Fyllnadstid motsvarar din heltidsmånadslön/165*1,2
 Enkel övertid motsvarar din heltidsmånadslön/165*1,8
 Kval övertid motsvarar din heltidsmånadslön/165*2,4

i tid

1 timme*1
 1 timme*1,5
 1 timme*2

Fyllnadstid får du i exakta timmar. 1 timme och 35 minuter blir: 1,58.
 Enkel och Kval höjer du upp till närmaste hel-/halvtimme.

För lärares förtroendearbets tid utges ingen övertidsersättning.

Flexitidsregler

Flexibel arbetstid gäller måndag – fredag, kl 06.00 – 21.00.

Flextiden rapporteras aldrig in till lön, förutom vid ekonomisk justering av timmar.

Lunch

I samband med lunch skall man alltid vara utbokad.

Minimiavdraget för lunch är 30 minuter, vilket systemet automatiskt känner av och korrigerar vid övergången till ett nytt dygn. Är du utbokad endast 20 minuter så dras det 30 minuter i alla fall.

Hemgång

Om du glömmer att boka ut när du går hem så sker automatisk utbokning en halvtimme före det klockslag då din normalarbetstid är slut.

För en heltidsanställd innebär detta att automatisk utbokning sker klockan 16.00.

Detta innebär i sin tur att du måste skicka en flexrättelse med begäran om tillägg eller avdrag för den tid du arbetade efter eller gick tidigare än det klockslag som är slutet på din normalarbetstid.

Tjänste ut

Om du under dagen bokar ut som "tjänste ut" och sedan inte bokar vare sig in eller ut mer den dagen kommer du att bli automatiskt utbokad på det klockslag som utgör slutet på din normalarbetstid. För en heltidsanställd innebär detta att automatisk utbokning sker klockan 16.30.

Precis som i de fall du glömmer boka ut skickar du en flexrättelse där du anger tillägg eller avdrag beroende på hur länge du faktiskt jobbade.

Flexledig

Vid uttag av flexledighet hel dag (vilket medför avdrag 8 tim.), ska du först ha din arbetsledares godkännande och informera din personalredogörare om aktuell ledighet.

Tänk på att flexibel arbetstid innebär att du som anställd själv har stor möjlighet att styra din arbetstid. Detta är en stor frihet men samtidigt också stort ansvar för att arbetsuppgifterna fullgörs. Reglerna för flexibel arbetstid är utformade så att möjligheten att flexa blir beroende av arbetssituationen. Det finns således inte någon ovillkorlig rätt att flexa när arbetsbelastningen är hög.

Ledighet motsvarande hel eller del av dag kan avräknas mot flextidssaldot under förutsättning att arbetet så tillåter. Dock kan flextid tas ut sammanhängande under max en dag.

Indelning av arbetstiden

Normaltid: 08.00 -16.30

Flextid: 06.00 - 21.00

Totalram: 06.00 - 21.00 måndag-fredag

Fast tid: tillämpas ej

Avstämningsperiod: Kalendermånad

Personalkontoret

2011-09-08

Saldo

Vid avstämningsperiodens slut får flexitidssaldot ej över-/understiga +/- 30 timmar. Plussaldo som överstiger 30 timmar vid månadens slut bortfaller och ger ingen rätt till ersättning. Endast i undantagsfall när saldoutkommet utan arbetstidsgivarens förvållande, kan sådant plussaldo ersättas. Utbetalning sker då med 1/165 av månadslönen för varje överstigande timme. Minussaldo på mer än 30 timmar medför löneavdrag med 1/165 av månadslönen för varje överstigande timme.

OB-ersättning

OB-ersättning får du för att du arbetar på obekväma arbetstider.

Det finns 4 olika nivåer för ersättningen:

Kväll, Natt, Helg och Storhelg. Beloppen gäller från 2011-04-01.

- Kväll får du när du jobbar måndag-torsdagskvällar mellan kl 19.00-22.00. Ersättningen är 18,90 per timme.
- Natt får du när du jobbar måndag-torsdagsnätter mellan kl 22.00-06.00. Ersättningen är 38,20 per timme.
- Helg får du när du jobbar fredag kväll kl 19.00 till måndag morgon kl 7.00. Dessutom kan du få ersättningen vid andra helger tex vid trettondag jul och första maj, då gäller ersättningen från kl 16.00. Ersättningen är 47,10 kr per timme.
- Storhelg får du vid påsk, pingst, midsommar och jul, från kl 18.00. Din chef kan lämna mer uppgifter inför varje storhelg. Ersättningen är 94,30 kr per timme.

Ersättningen summeras en gång per månad och då summeras den till närmaste hel- eller halvtimme. Om någon summerad ersättning blir mindre än 1 timme så utges den inte.

Du får ej OB-ersättning under frånvaro som tex semester eller egna angelägenheter.

Jour & Beredskap

Som anställd kan du få fullgöra jour eller beredskap om arbetsgivaren anser det nödvändigt. Beloppen gäller från 2011-04-01.

Med jour menas att du stannar kvar på din arbetsplats. Om du har jour är du skyldig att utföra arbete när behov uppstår.

Med beredskap menas att du måste vara anträffbar på annan plats som arbetsledningen godkänner. Vid beredskap ska du utan dröjsmål kunna utföra arbete.

- Enkel jour är på vardagar och är 31,80 kr/timme
- Kval jour är på helger och är 63,70 kr/timme

Gör du mer än 50 jourtimmar så blir överskjutande timmar höjt till 63,60 kr/timme resp 127,40 kr/timme.

Personalkontoret

2011-09-08

- Enkel beredskap är på vardagar och är 15,30 kr/timme
- Kval beredskap är på helger och är 30,20 kr/timme

Gör du mer än 150 beredskapstimmar så blir överskjutande timmar höjt till 30,60 kr/timme resp 60,40 kr/timme.

Förskjuten arbetstid

Förskjuten arbetstid får du när du ändrar ditt arbetspass. Det är tiden som är utanför din ordinarie arbetstid som kompenseras. Tillsägelse om tidigare- eller senareläggning av arbetstiden skall meddelas senast dagen innan ändringen. Beloppen gäller from 2011-04-01.

Ersättningen utgår enbart för max 10 dagar per tillsägelse.

Bli du tillsagd samma dag så får du inte Förskjuten arbetstid utan övertid istället. Blir du tillsagt mer än 10 dagar i förväg utgår ingen extra ersättning alls.


Det finns 2 olika nivåer för ersättningen:

Fridag och Övrig tid

- Fridag får du när du går in och jobbar på en ledig dag. Ersättningen är 70,30 kr per timme.
- Övrig tid får du när du ändrar på ett ordinarie arbetspass. Ersättningen är 35,20 kr per timme.

Dessutom får du de 2 första arbetsdagarna en förhöjning på 50% av ersättningen.

Exempel på förskjuten arbetstid. Räknat med att arbetspassen har en lunch på 1 timme.

								1 (2)
Förskjuten arbetstid								
Namn Bertil Boo				Personnummer 121212-1212				
Beord datum	Utfört datum	Ord arbetstid	Ny arbetstid	Övrig tid 50% dag 1 och 2. Antal timmar	Övrig tid. Antal timmar	Fridag 50% dag 1 och 2. Antal timmar	Fridag. Antal timmar	
070301	070302	7.00-16.00	15.30-21.30	4.50				
070301	070303	7.00-16.00	15.30-21.30	4.50				
070301	070304	ledig	7.00-16.00				8.00	

Färdtid

Färdtid får du när du är ute på en inrikes resa utanför den vanliga verksamhetsorten (50 km) och restiden är utanför din ordinarie arbetstid.

Ersättningen summeras per kalendervecka och avrundas uppåt till närmaste hel- eller halvtimme. Beloppen gäller from 2011-04-01.

Du kan inte få ersättningen samtidigt som du får fyllnadslön, övertidsersättning eller har en restid under 30 minuter/vecka.

Du får inte färdtid mellan kl 22.00-06.00, om du disponerar sovplats på tåg eller fartyg

Det finns 2 olika nivåer för ersättningen:

De 10 första timmarna per vecka och tid därutöver

- De 10 första timmarna får du 57,80 kr per timme.
- För tid där utöver får du 115,60 kr per timme.

Resor i arbete

Belopp gäller from 080101

Om du är ute och reser i arbetet så får du traktamentsersättning.

Den baserar sig på när du reste och kom fram till tex kursorten samt när du åkte och kom hem igen.

Det du skall tänka på om du är gravid är att din hemförsäkring *inte gäller* om du reser efter 7:e graviditetsmånaden, inte heller gäller den reseförsäkning som vi som arbetsgivare tillhandahåller.

Har du blivit bjuden på frukost, lunch och/eller middag så skall detta redovisas då ditt traktamente skall reduceras och du skall förmånsbeskattas. Även om du inte fått någon mat så skall detta markeras under kolumnen ”Inga måltider”.

Bor du hos en bekant istället för hotell så får du även ett nattractamente.

Du får även ett resetillägg under din resa.

Ersättningsbelopp

Traktamente 1/1-dag	210 kr
Traktamente ½-dag	105 kr
Nattractamente	105 kr
Resetillägg >18 tim	110 kr
Resetillägg >4 tim	19 kr

Reduceringsbelopp Traktamente

Frukost 1/1	42 kr
Frukost ½	21 kr
Lunch/middag 1/1	74 kr
Lunch/middag ½	37 kr

Reduceringsbelopp Resetillägg

Frukost >18 tim	21 kr
Frukost >4 tim	11 kr
Lunch/middag >18 tim	37 kr
Lunch/middag >4 tim	19 kr

Koefficienter

Du har olika koefficienter för tjänstledigheter och semester. Till tjänstledigheter räknas även sjukdom.

Koefficienterna finns till för att din ledighet skall bli rättvis.

Oavsett hur du jobbar så skall det gå åt 20 semesterdagar till 4 veckors semester. Och om du är tjänstledig eller sjuk så skall det gå åt 28 kalenderdagar till 4 veckors frånvaro.

Personalkontoret

2011-09-08

Koefficienterna beräknas enligt följande:

- Semester – antalet arbetsdagar enligt ditt schema/antalet veckodagar (måndag-fredag) under schemaperioden.
- Tjänstledighet – antalet arbetsdagar enligt ditt schema/antalet veckodagar (måndag-söndag) under schemaperioden. Du kan också ta semesterkoefficienten*1,4.

Uppehåll

För arbetstagare med uppehållsanställning, t.ex. skolmåltidspersonal gäller särskild löneberäkning.

Lönen beräknas i de flesta fall på grundval av lönen för motsvarande anställning med semester multiplicerad med uppehållslönefaktor.

Denna beror på hur långt arbetsår du har och hur gammal du är.

Man måste jobba ett helt läsår för att få full uppehållslön under sommaren.

Ferielön

För arbetstagare med ferielöneanställning, tex lärare gäller särskild löneberäkning.

Lönen beräknas på intjänad tid för höst- och vårtermin (arbetsår). Det innebär att man måste jobba ett helt läsår för att få full ferielön under sommaren.

Semester

Timanställd

Om du är timanställd har du inte rätt till betald semester utan får ut en semesterersättning på minst 13,20 kr per timme. Om du är över 40 år så blir det lite mer.

Månadsanställd

Om du är månadsanställd får du rätt till betald semester istället. Det är olika många dagar beroende på din ålder:

- Tom 39 år så får du 25 dagar/år
- 40-49 år så får du 31 dagar/år
- Över 50 år så får du 32 dagar/år

Om du jobbar hela året jan-dec får du rätt till ovanstående dagar. Men om du varit frånvarande på sådana sätt så att din semesterrätt har minskats så kan vissa dagar vara obetalda semesterdagar.

När du tar ut betald semester görs ett avdrag på dina semesterdagar enligt: arbetsdagar*semesterkoefficient. Du får även ett semesterdagstillägg som motsvarar 0,605% av din månadslön.

Om du jobbar med varierad arbetstid (heltidsmått tex 37 tim/vecka) och tar minst 1 veckas semester där en arbetsdag infaller på en lätthelgdag så får du tillbaka 1,0 semesterdagar. Lätthelgdag är tex om julafton infaller på en måndag-fredag.

Du måste ta ut minst 20 semesterdagar per år och får ha max 40 sparade semesterdagar.

Om du avslutar din månadsanställning så kommer de semesterdagar som du har kvar att utbetalas månaden efter du slutat.

Rapportering frånvaro på avvikelserapport

När du rapporterar din frånvaro så skriv in i klartext i frånvarokolumnen. Är det så att du är frånvarande del av dag måste klockslagen för frånvaron skrivas in.

Är du partiell tjänstledig under hela månaden behöver du inte skriva det på avvikelserapporten.

Avvikande tjänstgöring - månadsanställd

Namn		Pnr									
Nina Frisk		121212-1212									
Konto: Ansvar*Verksamhet*Aktivitet				År	Månad	Arbetsplats				DB-kod	
123*456*789				2009	10	Granlidens förskola				1	
Avvikande tjänstgöring gentemot schema						Frånvaro					
Datum	Klockslag på avv. tjänstgöring		Extra tid pengar	Extra tid ledig	Ej tid end ob	Jour	Beredskap	Sjuk Sem Komp etc	Barns pnr	Avvikande kto/arb	Arb.Jed sign.
	Fr o m	T o m									
091001	10.30	16.30	X							lunch 13-13.30	
091003	16.30	08.00				X					
091007	13.00	16.30					Sjukt barn	050815			
091008 - 091010							Sjukt barn	050815			
091016							Semester				
091029	8.00	9.00					Semestertimmar				
091030	8.00	16.30		X						Tallkottens fsk	
091031	ledig				X						

Sjukdom

Vid sjukdom får du sjuklön från din arbetsgivare de 14 första kalender dagarna.

From dag 15 får du 10% ersättning från din arbetsgivare och resten från Försäkringskassan. From dag 91 får du all ersättning från Försäkringskassan samt AGF-försäkrings. Kontakta personalkontoret för mer info om denna försäkring.

Under de 14 första kalenderdagarna:

- Får du först ett karensavdrag som motsvarar din tjänstledighetskoefficient och den dagen får du ingen sjuklön.
- De 13 andra kalenderdagarna görs ett löneavdrag som är arbetsdagar*tjänstledighetskoefficient. Därefter får du en sjuklön som motsvarar 80% av löneavdraget. Du får även 80% av din ob-ersättning som du skulle fått dessa 13 dagar.

Om du är sjuk längre än 7 dagar måste din arbetsledare få en kopia på ditt läkarintyg. Ibland krävs det ett läkarintyg från första sjukdagen. Originalen av läkarintyget skickas till Försäkringskassan om du blir sjuk längre än 14 dagar.

Om du blir långtidssjuk så är din frånvaro semesterlönegrundande de 180 första dagarna per år. Om du har rätt till 25 semesterdagar per år så innebär det att du tjänar in 13 semesterdagar under din sjukdom. Du kan vara helt sjuk i 2 hela år och få dessa semesterdagar. From ditt 3:dje hela frånvaroår har du ingen semesterrätt.

Om du blir sjuk några dagar och kommer in och jobbar och blir sjuk igen så finns återinsjuknande regeln. Det innebär att: om du blir sjuk inom 5 dagar från senaste sjukperioden så blir det ingen ny karensdag.

Du kan ha max 10 karensdagar inom 365 dagar (1 år).

Föräldraledighet

Vid föräldraledighet får du ingen lön från din arbetsgivare utan du får allt från Försäkringskassan.

I samband med att du tar ut föräldraledighet vid barns födelse eller adoption så är din frånvaro semesterlönegrundande i 120 dagar. Om du har rätt till 25 semesterdagar per år så innebär det att du tjänar in 9 semesterdagar under din föräldraledighet.

Du kan även få ett föräldrapenningstillägg. Det är en engångsutbetalning som görs i samband med att du påbörjar din föräldraledighet.

När du tar föräldraledigt måste barns födelsedatum fyllas i. Har du inte fått ditt barn ännu så fyll i beräknad födelsedag.

- Om du varit sammanhängande månadsanställd i mins 365 kalenderdagar innan din föräldraledighet så får du en ersättning som motsvarar 10% av din månadslön i högst 150 dagar.

Ledig för läkarbesök odyl

Som grundregel gäller att du skall om möjligt besöka läkare mfl under din fritid. Arbetar du kontorstid måndag-fredag så går det sällan, men ta en kvällstid om detta tillhandahålls.

Skulle du inte kunna få tag på en tid utanför din arbetstid så gäller nedanstående:

Följande orsaker får du gå på utan löneavdrag:

Psykolog

Kurator

Läkare

Efterbehandling som är ordinerad av läkare

Röntgen

Skärmbildsundersökning

Mammografi

Cytologtest

Akut tandläkarbesök

Kiropraktor och akupuntör som är förtecknad hos Försäkringskassan

Blodgivning

Tandoperation på sjukhus med återföljande återbesök

Provrörsbefruktning, behandling skall ske enligt remiss av läkare

Om du går på läkarbesök och blir sjukskriven from samma dag gäller den dagen som karensdag.

Enskilda angelägenheter

Enskilda angelägenheter innebär att du får vara ledig med full lön. Du *kan* få vara ledig i samband med nära anhörigs svåra sjukdom eller bortgång, begravning eller gravsättning och om synnerliga skäl finns. Med nära anhörig avses maka, make, registrerad partner, sambo, barn, föräldrar, syskon, svärföräldrar, barnbarn samt mor- och farföräldrar.

Man kan få max 10 dagar per år och det är upp till varje chef att besluta hur många dagar som får tas ut. Om du är sjukskriven eller har semester i samband med en bortgång får du inte byta frånvaron mot Enskilda angelägenheter.

Du kan *inte* åberopa Enskilda angelägenheter vid tex studier, flytt, 40, 50 eller 60-års dag.

Vila

Dygnsvila

From 070101 så gäller nya viloregler.

Bla så innebär det att du måste vara ledig i 9 (11) timmar sammanhängande per dygn. Ett dygn börjar olika från arbetsplats till arbetsplats.

Om du får en störning under dessa 9 (11) timmar måste du vara ledig i motsvarande mängd dagen efter. Det kan du antingen ta i början eller slutet på det nya arbetspasset.

Du får jobba max 48 timmar i genomsnitt per vecka under en 4-månaders period.

Reglerna gäller från arbetsgivare till arbetsgivare. Har du ett jobb på ett privat företag och jobbar extra hos oss så räknas dessa timmar separat. Det innebär att du kan jobba 8 timmar på det ena företaget och gå till oss och jobba 8 timmar till – utan att lagen bryts.

Om du är timanställd är det viktigt att du själv håller ordning på ditt dygn så att du inte jobbar för mycket. Samt att du berättar för den som ringer in dig när du arbetade senast i kommunen.

Veckovila

Reglerna om veckovila innebär att du har rätt till 36 timmars sammanhängande veckovila. Denna vila kan vara någon gång under en 7 dagars period. Man kan slå ihop 2 veckor så att man får totalt 11 sammanhängande arbetsdagar.