# Beslut om personallån

      (ordinarie arbetsgivaren) och       (Mottagande arbetsgivare) beslutar med stöd av **Överenskommelse om personallån**, daterad      , att inom ramen för arbetsskyldigheten, låna ut       (NN, personnr) till       (mottagande arbetsgivare).

Det noteras att personallånet sker

|  |
| --- |
| [ ]  På frivillig basis[ ]  Mot arbetstagarens vilja |

## 1. Syfte

Personallånet sker i följande syfte

|  |
| --- |
| [ ]  Bistå       (mottagande arbetsgivare) under fredstida kris[ ]  Bistå       (mottagande arbetsgivare) behov av kompetens, till exempel under pågående rekrytering[ ]  Upprätthålla kompetens i regionen[ ]  Kompetensutvecklingssyfte[ ]  Omställningssyfte[ ]  Annat syfte:       |

## 2. Tidsperiod

Personallånet gäller [ ]  Heltid [ ]  Annan omfattning ange i procent, \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Från och med (dag, månad, år):      | Till och med (dag, månad, år):      |

Personallånet kan eventuellt förlängas med upp till sex månader.

## 3. Lön och ersättning

|  |  |
| --- | --- |
| Lön för närvarande:      | Eventuella lönetillägg      |

Ordinarie arbetsgivare betalar ut lön till utlånad medarbetare under den aktuella perioden och ansvarar för att meddela eventuella löneförändringar till Mottagande arbetsgivare.

Den ordinarie arbetsgivaren fakturerar den Mottagande arbetsgivaren för lön och sociala avgifter månadsvis i efterskott. Eventuella kostnader som uppstår i samband med personallånet så som för övertid, resekostnader, traktamente kommer även det att faktureras när behov uppstår.

## 4. Arbetsuppgifter

Hos mottagande arbetsgivare ska medarbetaren utföra följande arbetsuppgifter:

|  |
| --- |
|      [ ]  Arbetsuppgifterna omgärdas av bestämmelser om sekretess som medarbetaren omfattas av[[1]](#footnote-1). – varje myndighet kan ha olika hanteringar – upp till myndigheterna, skriv något[ ]  Arbetsuppgifterna innebär myndighetsutövning och förutsätter förordnande.[ ]  Arbetsuppgifterna ingår i säkerhetskänslig verksamhet och förutsätter säkerhetsprövning. |

## 5. Arbetsplats och arbetstider

Arbetsuppgifterna ska utföras på följande arbetsplats och under följande arbetstider:

|  |
| --- |
|       |

## 6. Arbetsledning under tiden som personallånet pågår

Under tiden som medarbetaren är utlånad leder och fördelar den mottagande arbetsgivaren arbetet. I arbetsledningsrätten ingår också möjligheten att beordra övertid.

Den mottagande arbetsgivaren informerar om och kan svara på frågor om arbetsuppgifter och hur de ska utföras, sekretessbestämmelser, vad som utgör myndighetsutövning och arbetsmiljöfrågor.

Den mottagande arbetsgivaren är också den som tillhandahåller den utrustning och arbetsplats som behövs för att utföra arbetsuppgifterna samt beslutar om ersättning för kostnader som uppstår under personallånet, till exempel resekostnader.

Medarbetaren kan dock alltid vända sig till sin arbetsgivare med frågor.

## 7. Arbetsgivaransvaret under tiden personallånet pågår

## *Villkor m.m. under personallånet*

Personallånet sker inom ramen för befintlig anställning. Arbetsgivaren fortsätter således att betala lön, sjuklön och andra ersättningar samt sociala avgifter.

De centrala och lokala kollektivavtal som ordinarie arbetsgivaren är bunden av, till exempel de centrala avtalen om lön, anställningsvillkor, pensionsavtal och personskadeavtal samt lokalt arbetstidsavtal och restidsavtal fortsätter att tillämpas. Det innebär bland annat att den utlånade medarbetaren ingår i löneöversynen hos den ordinarie arbetsgivaren.

Vidare ansvarar arbetsgivaren, på sedvanligt vis, för medarbetarsamtal och lönesättning samt uppföljning under och efter utlånet.

## *Arbetsmiljöansvar, sjukfrånvaro och ledighet*

Arbetsgivaren har under personallånet det övergripande arbetsmiljöansvaret, eventuellt rehabiliteringsansvar och ansvar för kontakter med Försäkringskassan.

Sjukanmälan ska göras till ordinarie arbetsgivaren liksom ansökan om annan ledighet, till exempel semester. Medarbetaren ska dock även informera mottagande arbetsgivare om såväl sjukfrånvaro som behov av ledighet.

## *Arbetsrättsliga åtgärder*

Under personallånet ska Medarbetaren, i förhållande till mottagande arbetsgivare, iaktta de skyldigheter som följer av anställningsförhållandet till ordinarie arbetsgivare. Vidare är Medarbetaren underkastad samma straffrättsliga och skadeståndsrättsliga ansvar som när hon/han utför arbete på ordinarie arbetsgivare.

Det är alltjämt X-myndigheten/X-myndighetens personalansvarsnämnd som beslutar om skiljande från anställning, åtalsanmälan och disciplinpåföljd – även om händelserna inträffat på Y-myndigheten.

## 9. Hur personallånet kan upphöra

Personallånet upphör i enlighet med angivet slutdatum.

Personallånet kan upphöra i förväg på initiativ av såväl ordinarie arbetsgivaren som mottagande arbetsgivare. Om personallånet upphör vid ett tidigare datum än angivet slutdatum ska det i första hand ske på ett så smidigt sätt som möjligt, för respektive myndighet och för medarbetaren.

Personallånet kan dock upphöra med omedelbar verkan, till exempel vid långvarig sjukdom, misskötsamhet, brott mot mottagande arbetsgivare, plötsliga intressekonflikter som kan skada förtroendet för någon av myndigheterna eller om arbetsgivaren får ett akut behov av att få vissa uppgifter utförda av medarbetaren och inte kan lösa situationen på annat sätt.

**Personalansvarig chef för ordinarie arbetsgivare**

|  |  |
| --- | --- |
| Ort      | Datum      |
| NN för myndigheten |
| Namnförtydligande      |

**Personalansvarig chef för inlånande arbetsplats**

|  |  |
| --- | --- |
| Ort      | Datum      |
| NN för myndigheten |
| Namnförtydligande      |

**Utlånad medarbetare**

|  |  |
| --- | --- |
| Ort      | Datum      |
| NN för myndigheten |
| Namnförtydligande      |

Diarienr. ordinarie arbetsgivare:

Diarienr. mottagande arbetsplats:
\*Gällande in/utlån för chefer behöver ansvar gällande arbetsledning och arbetsmiljö förtydligas.

Överenskommelsen är upprättad i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt. Kopia till medarbetaren, HR- och ekonomiavdelning.

Övriga upplysningar gällande t.ex. särskilda verksamhetskoder, tidskrivningskoder, information om uppgifter på fakturor och övriga uppgifter som behöver hanteras i dialog mellan Ordinarie arbetsgivare och Mottagande arbetsplats, se informationsdokumentet.

## Bilaga 1

Överenskommelse om personallån

(Lägg in!)

1. Myndigheter kan ha olika hantering av arbetsuppgifter som rör sekretess. Det är upp till varje myndighet att informera och hantera detta…. [↑](#footnote-ref-1)