



KIRKKONUMMI

KYRKSLÄTT

GUIDE FÖR PERSONLIG ASSISTANS

Kyrksläotts kommun
Vård- och omsorgssektorn
Handikapps-service
Gäller fr.o.m. 1.5.2013,
uppdaterad 4.6.2019

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	ALLMÄNT - VAD ÄR PERSONLIG ASSISTANS	4
2	BEVILJANDE AV PERSONLIG ASSISTANS	4
2.1	<i>Kriterier för beslutet</i>	5
2.2	<i>Mängden personlig assistans</i>	5
2.3	<i>Sätt att ordna</i>	6
3	ARBETSGIVARSKAP	6
4	SKAFFANDE AV EN ASSISTENT	8
5	ARBETSAVTALET OCH DESS INNEHÅLL	8
5.1	<i>Arbetsuppgifter.....</i>	9
5.2	<i>Anställningens längd</i>	9
5.3	<i>Prövotid</i>	9
5.4	<i>Arbetstid</i>	9
5.5	<i>Lön</i>	11
5.6	<i>Straffregisterutdrag.....</i>	12
5.7	<i>Tystnadsplikt.....</i>	12
6	KOSTNADER SOM ERSÄTTS	12
6.1	<i>Löneutbetalning.....</i>	12
6.2	<i>Assistentens försäkringar och socialskyddsavgifter</i>	13
6.3	<i>Övriga skäliga nödvändiga kostnader</i>	14
7	ARBETSTURPLAN	14
8	IFYLLANDE OCH TILLSTÄLLANDE AV ARBETSTIDSLISTAN	15
9	ASSISTENTENS FRÅNVARO	16
9.1	<i>Sjukledighet</i>	16
9.1.1	<i>Lön under sjukledighetstiden</i>	16
9.1.2	<i>Uppföljning av sjukfrånvaro</i>	16
9.2	<i>Moderskaps-, faderskaps-, föräldraledighet</i>	17
9.3	<i>Vårdledighet och vård av sjukt barn.....</i>	17
10	SEMESTER.....	18
10.1	<i>Intjänande av semester</i>	18
10.2	<i>Semesterns tidpunkt.....</i>	18
10.3	<i>Semesterpenning</i>	19

10.4	Löneutbetalning till vikarie	19
11	PERMITTERING	19
12	ÖVERRASKANDE AVBROTT I ARBETET	20
13	FÖRETAGSHÄLSOVÅRD	21
14	AVSLUTANDE AV ARBETSFÖRHÅLLANDE	22
14.1	<i>Uppsägning av arbetsförhållande</i>	22
14.2	<i>Hävning av arbetsförhållandet</i>	23
14.3	<i>Arbetsintyg</i>	24
15	ANMÄLNINGSPLIKT OCH ÅTERKRAV	24
	LAGAR, FÖRORDNINGAR OCH ANVISNINGAR GÄLLANDE PERSONLIG ASSISTANS	25
	KONTAKTUPPGIFTER	26
	BILAGOR.....	27

1 ALLMÄNT - VAD ÄR PERSONLIG ASSISTANS

Den här guiden behandlar ordnande av personlig assistans i Kyrksläotts kommun. I Kyrkslätt ordnas personlig assistans i första hand enligt den s.k. arbetsgivarmodellen genom att ersätta den som ska assisteras kostnaderna som medförs av anställande av en assistent. Om det av motiverad orsak inte är möjligt att anställa en egen personlig assistent, är det andra alternativet för att få personlig assistans att ordna servicen som köpt service, varvid kommunen skaffar assistansservicen av en konkurrensutsatt privat serviceproducent.

Med personlig assistans avses i handikappservicelagen (8c §) den nödvändiga hjälp som en gravt handikappad person har behov av hemma eller utanför hemmet i de dagliga sysslorna, i arbete och studier, i fritidsaktiviteter, i samhällelig verksamhet samt i upprätthållande av sociala kontakter.

Den personliga assistansen är en nödvändig hjälp för de funktioner i vardagen som personen skulle utföra själv, men inte klarar av p.g.a. sin funktionsnedsättning eller sin sjukdom. Ordnande av personlig assistans förutsätter i utgångsläget att den gravt handikappade personen har resurser att definiera behovet av assistans och sättet att genomföra det. Med dagliga funktioner avses sådana som människorna gör dagligen eller mer sällan med dock vid upprepade tillfällen. Dessa är bl.a.:

- ✓ fysisk aktivitet
- ✓ på- och avklädning
- ✓ hjälp med den personliga hygien
- ✓ klädvård och matförsörjning
- ✓ städning
- ✓ skötsel av ärenden
- ✓ deltagande i vården av en gravt handikappad person eller de dagliga funktionerna gällande ett barn i vård.

Ifall assistansen och assistansbehovet huvudsakligen grundar sig på vård, omsorg och övervakning, måste man bemöta det på annat sätt. En personlig assistent är inte sin arbetsgivares hälsovårdare och svarar inte för dennas sjukvård eller vårdåtgärder. En personlig assistent svarar inte heller för rehabiliteringen av den assisterade. Om en gravt handikappad person har beviljats serviceboende i sitt eget hem är han eller hon berättigad till att utöver personlig assistans dessutom få hemvård via kommunens hemvård (handikappservicelagen 8 §, handikappserviceförordningen 10–11 §).

2 BEVILJANDE AV PERSONLIG ASSISTANS

Man ansöker alltid om personlig assistans med en skriftlig ansökan. Ansökningsblanketter fås på handikappservicens kansli och de kan även skrivas ut på kommunens webbplats. Till ansökan ska fogas ett så färskt läkarutlåtande som möjligt och eventuella expertutlåtanden som hänför sig till

ärendet och som klienten vill hänvisa till. Bilagor behövs inte om uppgifterna finns beslutsfattaren till handa och de inte har förändrats.

En socialarbetare inom handikappservicen fattar beslutet om personlig assistans. Beslutet gäller oftast tills vidare. Beslutet ska fattas utan oskäligt dröjsmål och senast inom tre veckor efter att klienten eller en representant för denna tillställt ansökan om personlig assistans. Behandlingen kan försenas om utredningen av saken av särskilda orsaker kräver en längre behandlingstid (t.ex. bostadsförhållandens lämplighet som arbetsplats). I beslutet nämns hur många timmar personlig assistans som beviljas och hur den ordnas. I motiveringarna till beslutet anges vilka faktorer och utredningar som har påverkat avgörandet och vilka stadganden som tillämpats.

Utöver beslutsfattandet har kommunen enligt 8d § 3 mom. i handikappservicelagen en skyldighet att vid behov ge en gravt handikappad person råd samt hjälpa till att anställa en assistent. Kyrksläpps kommun genomför detta genom att koncentrerat för arbetsgivarnas del ta hand om löneräkningen för de personliga assisterna samt genom att assistera i frågor som gäller skaffande av arbetstagare och genom att erbjuda rådgivning både för arbetsgivaren och arbetstagaren. Dessa tjänster är ersättande av kommunen och således gratis för klienten.

2.1 Kriterier för beslutet

Beviljandet av personlig assistans grundar sig inte på en viss diagnos, utan besluten fattas alltid enligt funktionsförmåga. Socialarbetaren fattar tjänsteinnehavarbeslut utgående från om sökanden är gravt handikappad så som avses i lagen. "När det gäller att ordna personlig assistans anses som gravt handikappad den som till följd av ett långvarigt eller framskridande handikapp eller en sådan sjukdom **nödvärdigt och upprepade gånger** behöver en annan persons hjälp för att klara de funktioner som avses i 1 mom. [vanliga dagliga funktioner] och **behovet av hjälp inte i främsta hand beror på sjukdomar och funktionshinder som har samband med normalt åldrande**" (handikappservicelagen 8c §). Funktionsnedsättningen eller sjukdomen ska påvisas med läkarutlåtande. Progressiva sjukdomar som kraftigt påverkar personens funktionsförmåga är t.ex. MS, vissa muskelsjukdomar och ALS.

Beviljande av personlig assistans förutsätter att tillräcklig omsorg om den gravt handikappade personen kan tryggas som helhet med åtgärder inom öppenvården. En i boendeenhet boende persons hjälpbehov tryggas i första hand av personalen. Personlig assistans kan närmast komma i fråga gällande funktioner som sker utanför hemmet.

2.2 Mängden personlig assistans

Antalet timmar av personlig assistans fastställs separat för varje klient i beslutet om personlig assistans som fattas av en socialarbetare inom kommunen. "Personlig assistans ska ordas i de dagliga sysslorna och i arbete och studier **i den utsträckning det är nödvändigt för den gravt handikappade**" (handikappservicelagen 8c §, mom. 3). Då timantalet bedöms, kan en gravt handikappad persons arbete basera sig på ett arbetsförhållande eller företagsverksamhet. I fråga om studier ska de sikta på att uppnå en examen eller ett yrke eller på att förbättra yrkeskunskapen eller sysselsättningsmöjligheterna. Andra studier ses som hobby. Beträffande

den grundläggande undervisningen ansvarar bildningssektorn för ordnade av personlig assistans (lagen om grundläggande utbildning (628/1998) 31 §).

För intressen, samhälleligt deltagande och upprätthållande av social växelverkan ordnas personlig assistans minst 30 timmar i månaden, om inte ett lägre timantal räcker att trygga den gravt handikappade personens nödvändiga hjälpbehov (Handikappservicelagen 8c 5 mom.).

Kommunen betalar ersättning högst enligt timantalet som nämns i det här beslutet och svarar för de övriga kostnaderna som föranleds av assistansen.

2.3 Sätt att ordna

Det individuella sättet att ordna assistans ska antecknas i varje klients beslut om personlig assistans. I 8d § i handikappservicelagen föreskrivs: "När det bestäms på vilket sätt personlig assistans ska ordnas och när själva assistansen ordnas ska kommunen beakta den gravt handikappades egna åsikter och önskemål samt det i serviceplanen definierade individuella hjälpbehovet och den handikappades livssituation i sin helhet."

I Kyrkslätt ordnas personlig assistans i första hand enligt den s.k. arbetsgivarmodellen. I den fungerar den gravt handikappade personen som ska assisteras i regel själv som arbetsgivare. Arbetsgivarmodellens syfte är att stöda den assisterade personens (arbetsgivaren) självbestämmanderätt, och personen har alltid juridisk makt och ansvar över arbetsgivarskapet. Vårdnadshavaren verkar som arbetsgivare för en assisterad person som är minderårig. I de fall den assisterade har beviljats en intressebevakare ska man avtala om arbetsgivarskapet i samarbete med intressebevakaren. I andra fall verkar alltid den assisterade själv som arbetsgivare, om han eller hon inte omyndigförklarats. Då beslut fattas om hur assistansen ska ordnas ska man beakta personens förmåga att bära ansvar för arbetsgivarens skyldigheter, antingen självständigt eller med hjälp av tillräckliga stödåtgärder.

Om det inte är möjligt eller i klientens intresse att anställa en egen personlig assistent, ordnas servicen som köpt service, varvid kommunen skaffar assistensservicen av en konkurrensutsatt privat serviceproducent.

3 ARBETSGIVARSKAP

I ett anställningsförhållande enligt arbetsgivarmodellen är den som assisteras, dvs. en gravt handikappad person, i regel den personliga assistentens arbetsgivare, och anställningsförhållandet baserar sig på ett skriftligt arbetsavtal mellan den personliga assistenten och den handikappade. Arbetsgivaren skaffar sin assistent själv och kan sålunda besluta vem och en hurudan arbetstagare som passar honom eller henne. Arbetsgivaren fastställer också själv assistentens arbetstider och arbetsuppgifter samt ansvarar för de lagstadgade skyldigheter som ankommer på arbetsgivaren.

Att fungera som arbetsgivare för en personlig assistent innebär ansvarstagande. Officiellt förknippas ansvaret med att ta hand om lön, försäkringar och förskottsnehållningar samt företagshälsovård. Kyrksläotts kommun fungerar som ställföreträdande utbetalare av lönen för

arbetsgivarens del. Lönebetalningen som ordnas av kommunen förutsätter att arbetsgivaren tillställer handikappservicen en kopia av arbetsavtalet då anställningsförhållandet inleds/ändras och en arbetstidslista en eller två gånger i månaden inom utsatt tid. I övriga fall är arbetsgivaren ansvarig för att löneutbetalningen försenats. För utbetalning av löner anlitar kommunen en privat bokföringsbyrå som betalar lönen månatligen en eller två gånger i månaden enligt det som arbetsgivaren och assistenten har avtalat om frekvensen av lönebetalningen. Bokföringsbyrån tar även de lagstadgade försäkringarna för arbetsgivarens del, betalar arbetspensions- och socialskyddsavgifterna och sänder de anmälningar som krävs till försäkringsbolagen och skatteförvaltningen. Arbetsgivaren ska dock följa med de eventuella kontoutdrag som skickas av försäkringsbolagen och skattemyndigheten så att eventuella fel i löneutbetalningen kan korrigeras.

En viktig del av arbetsgivarens uppgifter är att den anställda orkar och trivs med arbetet. För att arbetet ska löpa smidigare är det ofta bättre att arbeta som ett arbetspar än som en chef och underlydande, och att upprätthålla en öppen diskussionsatmosfär. Arbetsgivaren bör dock komma ihåg att han eller hon är chef och ska sträva efter att lösa eventuella problem som uppstår i arbetsförhållandet. Eftersom en gravt handikappad person fungerar som arbetsgivare har assistenten inte heller rätt att ställa krav på kommunen med anledning av anställningsförhållandet. Arbetsgivaren ansvarar i sista hand för att den anställdas rättigheter i anställningsförhållandet uppfylls.

Arbetsgivarens rättigheter är i korthet:

- ✓ att fatta beslut om anställning
- ✓ att leda arbetet och ge arbetsledningsmässiga anvisningar och bestämmelser
- ✓ att permittera arbetstagaren då arbetet tillfälligt avbryts inom lagens gränser (ska meddelas minst 14 dygn innan permitteringen inleds)
- ✓ att säga upp eller häva arbetsavtalet på saklig grund och av vägande skäl inom lagens gränser.

Arbetsgivarens skyldigheter är:

- ✓ att rekrytera en assistent
- ✓ att ingå ett arbetsavtal med assistenten
- ✓ att ombesörja företagshälsovård för assistenten
- ✓ att planera arbetsskiftet för minst en veckas perioder 7 dygn i förväg
- ✓ att lämna en arbetstidslista till handikappservicen **senast den 2:a dagen följande månad och enligt avtal även den 17:e dagen samma månad**
- ✓ att med assistenten avtala om semester, permittering och andra ändringar i anställningsförhållandet och att anmäla dessa till handikappservicen på en anmälningsblankett
- ✓ att ombesörja arbets säkerheten och arbetsförhållandena
- ✓ att föra bok över arbetstagarens sjukfrånvaro
- ✓ att iaktta lagar och avtal
- ✓ att behandla de anställda jämlikt (då arbetsgivaren har flera assistenter)
- ✓ att främja ett gott arbetsklimat och arbetstagarens arbetsprestationer
- ✓ att (på arbetstagarens begäran) ge ett arbetsintyg då anställningsförhållandet upphör.

4 SKAFFANDE AV EN ASSISTENT

Personen med funktionsnedsättning skaffar och anställer i regel sin assistent och dennes vikarie själv. Arbetsgivaren kan informera om arbetsplats i lokaltidningen eller på arbets- och näringsbyråns webbplats www.mol.fi. Arbetsgivaren kan också utnyttja sina nätverk och närmaste krets för att finna en lämplig assistent. Vid behov kan man vara i kontakt med handikappservicen för att be om hjälp och råd vid rekryteringen.

För arbetet som personlig assistens krävs ingen särskild utbildning eller arbetserfarenhet. Vilken laglig person som lämpar sig för uppgiften kan alltså fungera som personlig assistent, men i regel inte en nära anhörig. Assistentens ålder begränsar inte heller utan en person som fyllt 15 år kan anställas för ett ordinarie anställningsförhållande. Då det gäller en arbetstagare under 18 år ska det vid anställningsundersökningen kunna konstateras att arbetet inte skadar den minderårigas egen utveckling. Den minderåriga assistentens vårdnadshavare har också rätt att bestrida arbetsavtalet.

Assistenten ska väljas noggrant och inskolningen i arbetet ska vara så grundlig och välplanerad som möjligt. Man måste komma ihåg att upprätthålla inskolningen och handledningen i arbetet åtminstone alltid då situationen förändras. Arbetstagarens lämplighet för uppgiften som assistent klarnar bäst under provtiden (se punkt 5.3).

En gravt handikappad person som fungerar som arbetsgivare kan inom ramen för timantalet, som beviljats med socialarbetares tjänsteinnehavarbeslut, anställa även flera än en assistent, om de praktiska funktionerna så förutsätter.

5 ARBETSAVTALET OCH DESS INNEHÅLL

Den handikappade och assistenten ska alltid ingå ett skriftligt arbetsavtal, även då det är fråga om ett arbetsförhållande på viss tid eller ett vikariat. Ett arbetsavtalsunderlag för detta ingår som bilaga 1 till guiden. Arbetsavtalsblanketter fås även på kommunens webbplats eller av handikappservicens personal. Arbetsavtalet ska uppgöras i tre likalydande exemplar: ett för arbetsgivaren, ett för arbetstagaren och ett som skickas till Kyrksläotts kommuns handikappservice för löneutbetalning. I avtalet definieras arbetsuppgifterna, arbetstiden, lönen och övriga centrala villkor för anställningsförhållandet.

På arbetsförhållandet tillämpas den allmänna arbetslagstiftningens bestämmelser dvs. arbetsavtalslagen, arbetstidslagen, semesterlagen, lagen om företagshälsovård, sjukförsäkringslagen och vid behov lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn samt andra lagar som kan tillämpas. På assistenter som är medlemmar i Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry (HETA) tillämpas dessutom kollektivavtalet mellan HETA och Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena rf (JHL). Anvisningar om arbetskollektivavtalets innehåll ges vid behov av HETA:s rådgivning (se www.heta-liitto.fi). Om arbetsgivaren inte anslutit sig till Heta-förbundet, kan inte arbetskollektivavtalet för personlig assistans iaktas i nya eller gamla avtal, eftersom avtalet i fråga endast gäller arbetsgivare som är medlemmar i Heta.

5.1 Arbetsuppgifter

Arbetsgivaren fastställer assistentens arbetsuppgifter. Arbetsuppgifterna fastställs utgående från beslutet om personlig assistans och serviceplanen. Den personliga assistansen kan inriktas på de funktioner som personen skulle utföra själv, men inte klarar av p.g.a. sin funktionsnedsättning eller sin sjukdom. Den personliga assistenten utför i regel inte sjukvårdsåtgärder eller svarar för den assisterades rehabilitering. Om assistenten ändå på arbetsgivarens begäran utför en vårdåtgärd, **ligger ansvaret för åtgärden alltid hos arbetsgivaren** och han eller hon ska kunna ge assistenten råd om åtgärden. Vårdåtgärder utan arbetsgivarens sakkunniga handledning är bl.a. fyllning av läkemedelsdosett, katetrering, palpation av tarmen, insulininjektioner, blodprovstagning, byte av iv-kanyl, distribuering av intravenösa vätskor eller läkemedel eller andra vårdåtgärder som innebär en hälsorisk för den assisterade och/eller assistenten. Om den assisterades situation ändras så att vårdåtgärder krävs ska han eller hon (arbetsgivaren) kontakta handikappservicens socialarbetare och hemvården så att man kan avtala om nya förfaringssätt.

5.2 Anställningens längd

Assistentens arbetsförhållande gäller tills vidare, om det inte av grundad anledning ingås för viss tid. En motiverad orsak till visstidsanställning kan till exempel vara arbetstagarens egen begäran, vikariat eller utförande av en bestämd uppgiftshelhet. Även ett tidsbundet beslut om personlig assistans för arbetsgivaren kan vara motivering för tidsbundet arbetsförhållande, eftersom man då har bedömt att arbetsgivarens situation inom den utsatta tiden kan förändras. Ett arbetsavtal som på initiativ av arbetsgivaren utan grundad anledning har ingåtts för viss tid ska anses gälla tills vidare (se Arbetsavtalslagen 3 §). Ett arbetsförhållande på viss tid upphör då den utsatta tiden utgår. Beträffande ett arbetsavtal som gäller tills vidare, iakttas en uppsägningstid enligt arbetslagstiftningen (se punkt 14.1).

5.3 Prövotid

Det rekommenderas att man i arbetsförhållandet använder prövotid så som stadgats i 4 § i arbetsavtalslagen. Prövotiden ger både arbetstagaren och arbetsgivaren möjlighet att överväga om arbetet motsvarar förhandsförväntningarna. Under prövotiden kan arbetsavtalet hävas av vardera parten utan uppsägningstid. Arbetsgivaren kan häva arbetsavtalet av skäl som inte är diskriminerande eller osakligt. Arbetstagaren är inte tvungen att motivera varför han eller hon vill häva arbetsavtalet.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om en högst fyra månader lång prövotid som börjar när arbetsförhållandet inleds. I ett arbetsförhållande på viss tid som är kortare än åtta månader får prövotiden vara högst hälften av den tid som avtalet gäller, alltså till exempel får prövotiden i en visstidsanställning på sex månader vara högst tre månader.

5.4 Arbetstid

Arbetstiderna bör följa serviceplanen och beslutet om beviljande av personlig assistans som gjorts för den handikappade. Om en handikappad person har beviljats personlig assistans

specifikt för något speciellt ändamål till exempel vardagar, ska dessa timmar användas på nämnda dagar och inte till exempel under söndag samma vecka. Man kan avtala om arbetstiden endera som regelbunden per vecka eller som oregelbunden per vecka eller som antal timmar per månad. Det rekommenderas att man använder oregelbundet timantal då assistentens arbetstimmar varierar betydligt från vecka till vecka.

En enskild assistents arbetstid per vecka bör i regel vara högst 40 timmar. I vissa fall kan man av motiverade skäl använda en utjämningsperiod, då arbetstiden jämnas ut under en längre tidsperiod till i genomsnitt högst 40 timmar i veckan. Enligt Kyrksläotts kommuns riktlinje kan utjämningsperioden vara högst fyra veckor lång. (T.ex. under en två veckor lång utjämningsperiod arbetar assistenten 42 timmar den första veckan och kan således arbeta högst 38 timmar den andra veckan.) Veckans fritid och dygnsvila ska förverkligas även under utjämningsperioden. Kyrksläotts kommun ersätter i genomsnitt högst 40 veckotimmar av assistentens lön med bikostnader med beaktande av utjämningsperioden. (se arbetstidslagen 605/1996, kap. 3, 6 §.)

Samma arbetsgivare kan ha flera assistenter, varvid han eller hon ingår arbetsavtal separat med var och en. Assistenternas sammanlagda timantal får vara högst det timantal som arbetsgivaren beviljats i serviceplanen och/eller i tjänsteinnehavarbeslutet om personlig assistans, som gjorts inom kommunens handikappservice. Kommunen betalar ingen ersättning för timmar som överskrider beslutet om personlig assistans, utan dem måste den som assisteras själv betala för.

Man ska komma överens om arbetstiderna så att arbetstagarens fritid och vilotider varje vecka förverkligas enligt kapitel 6 i arbetstidslagen. Arbetstagaren ska ges minst 11 timmars vila under de följande 24 timmarna innan följande arbetspass börjar. Dessutom ska den anställda en gång i veckan få minst 35 timmar oavbruten fritid, som i mån av möjlighet bör placeras i samband med en söndag. Den veckovisa fritiden kan även ordnas i genomsnitt 35 timmar under en tidsperiod på 14 dagar. Fritiden ska dock vara minst 24 timmar per vecka. (Arbetstidslagen 6 kap. 31 §)

Om arbetstiden per dygn är längre än sex timmar och den anställdas närvaro på arbetsplatsen inte är nödvändig för att arbetet ska kunna fortgå, ska under arbetsskiftet ges en regelbunden vilostund på minst en timme under vilken arbetstagaren är oförhindrad att avlägsna sig från arbetsplatsen. Arbetsgivaren och -tagaren kan avtala om en kortare vilostund, som dock är minst en halv timme. Vilotiden räknas inte som arbetstid. Om den anställda inte kan avlägsna sig från arbetsplatsen under pausen på grund av arbetets bindande natur, ska han eller hon beredas möjlighet till måltider under arbetspasset. Det här räknas som en del av arbetstiden. Vilotiden får inte placeras omedelbart i början eller i slutet av arbetsdagen. (Arbetstidslagen 6 kap. 28 §)

Då en gravt handikappad person som fungerar som arbetsgivare är medlem i Heta, måste vilotiderna förverkligas enligt 7 § i arbetskollektivavtalet mellan Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto (HETA) och Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena rf (JHL).

Om den arbetstid som förordnas av arbetsgivaren är lagstridig ska den korrigeras så att den stämmer överens med lagen. Det är bra att komma ihåg att brott mot arbetsplatsbestämmelserna förr eller senare leder till en försämring av assistentens arbetshälsa samt till sjukfrånvaro.

5.5 Lön

I regel utbetalas timlön för assistenternas arbetstid. Timlönen utgår enligt den av Kyrksläotts kommun fastställda ersättningsnivån. Oftast betalas assistenten en grundlön. Om en gravt handikappad person som fungerar som arbetsgivare har beviljats serviceboende i eget hem, varvid assistansen kräver specialkunskande, har arbetstagaren rätt till timersättning enligt en högre lönenivå. Arbetsgivaren kan kontrollera de gällande timlöner hos handikappservicen i Kyrksläotts kommun (fr.o.m. 1.3.2019 är lönen enligt lönegrupp A 10,70 €/timme och lönen enligt den övre lönegruppen B 11,90 €/timme). I sådana fall då arbetstagaren tidigare har beviljats rätt till den högre löneklassen på någon annan grund, försämras inte den gällande lönenivån. En handikappad person har möjlighet att på basis av sitt arbetsavtal betala sin anställda en högre lön än de timlöner som fastställts av kommunen, men kommunen svarar inte för dessa kostnader.

Nattarbete får utföras endast då det finns behov av assistans även nattetid och detta har beviljats i tjänsteinnehavarbeslutet. För kvälls- och veckoslutarbete och nattarbete betalas ett särskilt tillägg på basis av assistentens grundtimlön enligt följande:

- ✓ Lördagstillägget är 20 %.
- ✓ Söndagsarbetsersättning 100 % betalas för arbete på söndagar, kyrkliga helgdagar (trettondagen, långfredag, annandag påsk, Kristi himmelfärd, pingst, allhelgonadagen, juldagen och annandag jul) samt nyårsdagen, första maj, midsommardagen och självständighetsdagen.
- ✓ Kvällsarbetstillägget är 15 % för arbete utfört kl. 18–23.
- ✓ Nattarbetstillägget är 30 % för arbete utfört kl. 23–06.

Söndagar och kyrkliga söckenhelger ska enligt arbetstidslagen i första hand vara lediga för assistenten, men **ifall dagen normalt skulle vara en arbetsdag för assistenten och assistenten på grund av assistansbehovet måste arbeta den dagen** utbetalas lönen höjd med söndagstillägg (assistenter som hör till HETA-förbundet får dessutom söckenhelgersättning, se HETA-kollektivavtalet 8 §).

Helgaftnarna, dvs. nyårsafton, valborgsmässoafton, midsommarafton och julafton, är normala arbetsdagar och berättigar inte till tillägg, men de räknas inte som semesterdagar ifall assistenten får vara ledig då (för assistenter som hör till HETA-förbundet betalas dock söckenhelgersättning för midsommar- och julafton, se HETA-kollektivavtalet 8).

Om ledighet beviljats för söckenhelgen, betalas enligt arbetslagstiftningen inte lön för de förlorade arbetstimmar. Man kan dock avtala med arbetsgivaren att man gör arbetstimmar under en annan tidpunkt, om det är ändamålsenligt ur arbetsgivarens synvinkel. (På assistenter som hör till HETA-förbundet tillämpas ersättningspraxis i fråga om söckenhelgersättning, se HETA-kollektivavtalet 8 §).

Kyrksläotts kommun ersätter i regel assistentens lön för högst 40 veckotimmar i enlighet med vad som stadgas i arbetstidslagen om veckoarbetstid. Man ska alltid i första hand avtala om att byta övertiden mot motsvarande fritid under den anställdas regelbundna arbetstid. Övertiden ersätts assistenten endast om det är absolut nödvändigt att göra övertid för att den assisterades vardag

ska löpa, och det inte är möjligt att ge fritid under den regelbundna arbetstiden. Om detta ska man alltid avtala separat med handikappservicens socialarbetare.

5.6 Straffregisterutdrag

Arbetstagarens straffregisterutdrag ska granskas för de anställdas del som arbetar med minderåriga barn ifall arbetsförhållandet pågår minst 3 månader under ett år. Arbetsgivaren ska be att få se straffregisterutdraget men får inte arkivera det åt sig. Man behöver inte heller skicka utdraget till handikappservicen och man kan inte kräva det av en anställd som inte arbetar med minderåriga barn. Arbetstagaren kan beställa straffregisterutdraget på Rättsregistreringscentralens webbplats på adressen www.oikeusrekisterikeskus.fi Utdraget kostar 12 euro, och arbetstagaren själv ansvarar för kostnaderna. Handikappservicen ersätter inte kostnaderna för beställningen.

5.7 Tystnadsplikt

Arbetstagaren förpliktas att iaktta fullständig tystnadsplikt i personliga frågor som gäller arbetsgivaren och arbetsgivarens familj samt till att arbeta för arbetsgivaren under dennas ledning och tillsyn. Den assisterade som verkar som arbetsgivare får inte heller ge utomstående personer personliga uppgifter om sina anställda.

6 KOSTNADER SOM ERSÄTTS

Kyrksläotts kommun ersätter den personliga assistentens arbetsgivare assistentens lön, lagstadgade försäkringar och socialskyddsavgifter samt övriga skäligen, nödvändiga utgifter som assistenten medfört.

6.1 Löneutbetalning

Kyrksläotts kommun fungerar som den tekniska utbetalaren av lönen för arbetsgivarens del. Assistenternas löner räknas fr.o.m. 1.1.2019 av Sarastia Oy (tidigare Kunnan Taitoa Oy). Löneperioden är månadens 1–15:e dag (lönen betalas den sista vardagen samma månad) och månadens 16:e–sista dag (lönen betalas den 15:e följande månad). På assistentens begäran kan löneperioden räcka en hel kalendermånad, då lönebetalningen sker en gång i månaden, den 15:e följande månad. Dessutom kan grundlönen betalas till arbetstagare som hör till HETA-förbundet och som har regelbunden arbetstid också månatligen i slutet av lönebetalningsperioden, dvs. den sista vardagen samma månad och arbetstidsersättningarna (tilläggen) den 15:e följande månad. Om lönebetalningsdagen infaller på ett veckoslut eller en söckenhelg betalas lönen på föregående vardag.

Om inlämningen av arbetstidslistan dröjer från den utsatta tiden, ansvarar arbetsgivaren för fördröjningen av lönebetalningen till sin arbetstagare. Om man vid granskningen av arbetstimmarna märker att det beviljade timantalet har överskridits, svarar Kyrksläotts kommun inte för lönekostnaderna för de överskridande timmarna, utan dessa timmar ska ersättas av arbetsgivaren direkt till assistenten.

Lönen betalas för timmarna enligt arbetstidslistan direkt till det bankkonto som arbetstagaren angivit på arbetsavtalet. Bokföringsbyrån sänder lönespecifikationen direkt till arbetstagaren senast på löneutbetalningsdagen. Lönespecifikationen kan även begäras per e-post som datasäker länk.

Arbetstagaren ska skicka sitt skattekort för lönebetalning i början av arbetsförhållandet och om det har varit avbrott i arbetsförhållandet eller om assistenten vill skicka ett ändringskatte kort. I annat fall övergår skattekortsuppgifterna för fortsatt arbetsförhållande automatiskt elektroniskt till Sarastia. Då anställningsförhållandet inleds kan skattekortet skickas med arbetsavtalet till handikappservice, som sänder det till bokföringsbyrån. Då arbetsförhållandet fortsätter kan skattekortet skickas direkt till bokföringsbyrån som sköter löneutbetalningen.

Om arbetsgivaren vill betala sin arbetstagare en större lön än lönenivån som kommunens fastställt ska detta ske via löneräkningen. Kommunen ansvarar inte för dessa kostnader, utan Sarastia fakturerar arbetsgivaren för den överstigande andelen. De tillbörliga lagstadgade avgifterna beaktas endast för det timantal som är förenligt med tjänsteinnehavarens beslut.

Löneräkningen gör även på begäran avdrag som grundar sig på assistentens lön; den tar t.ex. ut fackförbundets medlemsavgifter eller eventuella redovisningar till utmättningsmyndigheten.

6.2 Assistentens försäkringar och socialskyddsavgifter

Kyrksläotts kommun ersätter kostnaderna som medförs av anställningen av en assistent och i vilka utöver lönen ingår de lagstadgade skatte-, arbetspensions-, försäkrings- och socialskyddsavgifter som hör till arbetsgivaren. Om en klient som assisteras som fungerar som arbetsgivare ger kommunen en fullmakt (bilaga 12) sköter bokföringsbyrån som räknar lönerna dessa förpliktelser på arbetsgivarens vägnar. Löneräkningen gör månatligen en anmälan till inkomstregistret, utgående från vilket skatterna och försäkringarna betalas. Bokföringsbyrån redovisar automatiskt arbetslöshetsförsäkringspremierna för Sysselsättningsfonden, socialskyddsavgiften och arbetstagarens förskotts innehållning för Skatteförvaltningen och arbetspensionsavgifterna för Ömsesidiga Pensionsförsäkringsbolaget Ilmarinen. Då den nya arbetstagaren börjar tas en lagstadgad olycksfallsförsäkring och en extra grupplivförsäkring i försäkringsbolaget OP Pohjola, och försäkringarna tryggar arbetsgivarens alla assistenter under arbetstiden (i olycksfall och yrkessjukdomsfall, se punkt 13). Efter att arbetsavtalet tillställts svarar alltså bokföringsbyrån för följande arbetsgivarförpliktelser:

- ✓ Socialskyddsavgift (sjukförsäkringsavgift)
- ✓ Arbetspensionsavgift (från assistentens lön innehålls också arbetstagarens andel, betalas inte för personer under 18 år och personer över 68 år)
- ✓ Arbetslöshetsförsäkring* (Även arbetstagarens andel innehålls från assistentens lön)
- ✓ Arbetsolycksfallsförsäkring *
- ✓ Grupplivförsäkring *

* se undantagen som gäller då en nära anhörig fungerar som personlig assistent i bilaga 10.

Om Skatteförvaltningen, Ilmarinen, OP Pohjola eller Sysselsättningsfonden eller någon annan instans som anknyter till arbetsgivarskapet skickar fakturor och/eller betalningspåminnelser till arbetsgivaren ska dessa med bilagor utan dröjsmål skickas till kommunens handikappservice eller

till bokföringsbyrån som räknar lönerna för utredning (från och med 1.1.2019 Sarastia Oy/ tidigare Kunnan Taitoa Oy).

6.3 Övriga skäligen nödvändiga kostnader

Enligt handikappservicelagen ersätter kommunen även övriga skäligen nödvändiga kostnader som medförs av en assistent. Det kan vara fråga om sådana kostnader som uppkommit genom assistentverksamheten och som är absolut nödvändiga. Exempel på sådana kan vara rese-, inkvarterings- och måltidsutgifter då assistenten är tvungen att resa med arbetsgivaren. I fråga om längre resor som planerats på förhand ska det avtalas om assistentens kostnader i förväg med handikappservicens socialarbetare, som fattar ett särskilt beslut i saken. På så sätt kan man bl.a. bedöma kostnadernas skälighet. Det är också bra om arbetsgivaren utreder på förhand om man avgiftsfritt får med sig en ledsagare med till hobbyer, t.ex. simhall, teater, varvid man inte separat behöver ansöka om assistentens biljettkostnader hos handikappservicen.

Om en gravt handikappad person har ett färdtjänstkort som avses i handikappservicelagen ska man i första hand använda det då man rör sig i närregionen, varmed assistenten kan åka med utan särskild ersättning. För tiden för en utlandsresa betalas ersättningen i regel ur den personliga assistentens lönekostnader enligt det gällande beslutet. Assistentens utgifter ersätts inte då det gäller boende utomlands på viss tid eller permanent, eftersom man inte ordnar socialtjänster utomlands.

7 ARBETSTURPLAN

Assistentens arbetsgivare är skyldig att göra en arbetsturplan (bilaga 2) för minst två veckor 7 dygn i förväg. Då man använder en utjämningsperiod ska arbetsturplanen ges för hela perioden senast en vecka innan utjämningsperioden börjar. Av planen ska framgå klockslagen då arbetstiden börjar och slutar, och i den ska beaktas att de lagstadgade vilotiderna förverkligas (se punkt 5.4). Utöver dessa turer har assistenten inte skyldighet att komma på jobb. Arbetstiderna kan ändras med ett gemensamt avtal, dock så att det totala timantalet förblir detsamma inom ramen för utjämningsperioden. Eftersom det är fråga om ett anställningsförhållande ska arbetstagaren alltid veta sin arbetstur i förväg för att kunna planera sin fritid.

Arbetsgivaren ska med arbetstursplaneringen också se till att det maximala antalet assistenttimmar som beviljats i beslutet inte överskrids. Man behöver inte skicka arbetsturplanen till handikappservicen, utan den fungerar som ett gemensamt avtal mellan arbetsgivaren och assistenten.

Man bör göra en arbetsturplan av följande orsaker:

- ✓ Arbetstagaren vet i förväg när han eller hon är på jobb och när han eller hon är ledig. Samtidigt vet arbetsgivaren när och vem som assisterar.
- ✓ Arbetstagaren har rätt att vid sjukdom få ersättning för sjukdomstiden, om det i arbetsturplanen planerats en arbetstur under sjukdagen.

- ✓ Då arbetet avbryts plötsligt (t.ex. då arbetsgivaren som ska assisteras blir intagen på sjukhus) har arbetstagaren rätt att få lön för 14 dygn i enlighet med de planerade turerna.
- ✓ Den anställda har rätt att få ersättning för en arbetsolycka som skett i arbetet eller på arbetsvägen då arbetsturen kan konstateras i arbetsturplanen.

8 IFYLLANDE OCH TILLSTÄLLANDE AV ARBETSTIDSLISTAN

Assistentens lön betalas enligt arbetstiderna som antecknats i arbetstidslistan. I arbetstidslistan (bilaga 3) antecknas kalendermånadens dag veckodagarna, tiden då arbetet börjat och slutat och arbetstimmar totalt. Antalet timmar som berättigar till arbetstidstillägg antecknas i vederbörande spalt för varje dag. Vid punkten Anmärkningar antecknas förändringar i arbetet enligt följande:

- ✓ SL = assistentens sjukledighet (planerade arbetstimmar antecknas i arbetsturlistan för de första 10 vardagarna) samt dessutom "egen anmälan" (högst 3 vardagar) eller "läkarintyg för tiden xx.xx.20xx – xx.xx.20xx")
- ✓ VL = assistentens semester
- ✓ PVP = oavlönad ledig dag
- ✓ TYK = överraskande avbrott i arbetet, t.ex. på grund av arbetsgivarens sjukhusvistelse (planerade arbetstimmar antecknas i arbetsturlistan för högst 14 dygn)

Arbetstidslistan undertecknas av arbetsgivaren och arbetstagaren, dvs. assistenten. Om arbetsgivaren inte klarar av att underteckna blanketten, kan den undertecknas på dennes vägnar av en anhörig eller annan person som befullmäktigats av arbetsgivaren. Arbetstidslistan ska lämnas minst en gång i månaden direkt till Sarastia, som sköter löneräkningen, eller till kommunhuset enligt följande tabell:

Anmälan om arbetstimmar, för tiden	Arbetstidslistan FRAMME	Löneutbetalningsdag
Månadens 1:a–15:e dag	Månadens 17:e dag	Månadens sista bankdag
Månadens 16:e–sista dag	Följande månads 2:a dag	Följande månads 15:e dag

Sarastia kontrollerar att det totala antalet arbetstimmar på arbetstidslistorna som arbetsgivaren skickar inte överskrider det beviljade timantalet. Arbetstidslistorna ska tillställas på något av följande sätt:

- ✓ Elektroniskt skannade till Sarastia på adressen <https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/> eller
- ✓ per post på adressen: Sarastia Oy, Pohjolankatu 2, 96100 ROVANIEMI eller
- ✓ personligen på kommunens servicekontor, märkta "Handikappservice, arbetstidslistor" eller
- ✓ utanför tjänstetid i postlådan utanför kommunhuset, märkta "Handikappservice, arbetstidslistor".

Vi rekommenderar elektronisk inlämning om det är möjligt. Om arbetstidslistorna lämnas till kommunhuset ska de vara framme senast under den 2:a eller den 17:e dagen. Om papperspost är det enda möjliga sättet att skicka ska listan alltid skickas till Sarastias adress i Rovaniemi och så att den far med posten den 15:e eller sista dagen, dvs. samma dag då anmälningsperioden slutar. I annat fall kan vi inte garantera att arbetstidslistorna hinner till utbetalning enligt tidtabellen.

9 ASSISTENTENS FRÅNVARO

Då assistenten är förhindrad att utföra sitt arbete ersätter Kyrksläotts kommun vid behov kostnaderna för anställande av en vikarie. Arbetsgivaren ska i första hand själv skaffa och anställa assistentens vikarie. Vid behov kan handikappservicen hjälpa till att skaffa vikarien. Ett arbetsavtal enligt arbetsgivarmodellen ingås också mellan arbetsgivaren (som ska assisteras) och vikarien. Arbetsavtalet ingås i regel för en viss tid då frånvaron pågår. Om det kan förväntas att det finns regelbundet behov av vikarier (minst månatligen), kan ett arbetsavtal som gäller tillsvidare ingås. Då antecknas arbetstiden 0-x timmar/vecka eller / månad (minimitimantalet är 0 och maximitimantalet den ordinarie assistentens maximiantal per vecka eller månad). Detta arrangemang kräver dock alltid assistentens (vikariens) godkännande. Dessutom antecknas i punkten "avtalade arbetstider": "enligt separat överenskommelse, vid inkallelse".

9.1 Sjukledighet

Assistenten ska meddela arbetsgivaren sin sjukfrånvaro omedelbart, så att det finns så mycket tid som möjligt för att hitta en vikarie. Arbetsgivaren är berättigad till att få en utredning om assistentens sjukdom genast från och med den första sjukdagen. Assistenten ska alltid uppvisa ett intyg av läkare eller hälsovårdare över sin arbetsförmåga om den pågår mer än tre dagar och ett läkarintyg efter den sjätte sjukdagen. På begäran ska arbetstagaren tillstå arbetsgivaren ett intyg av läkare eller hälsovårdare redan innan sjukledigheten pågått tre dagar (t.ex. om sjukfrånvarogångerna är frekventa). Om man vet om assistentens sjukledighet redan i förväg, t.ex. på grund av en operation, vore det bra om arbetsgivaren meddelar handikappservicen om frånvaron på en anmälningsblankett (bilaga 4).

9.1.1 Lön under sjukledighetstiden

Enligt arbetsavtalslagen (2 kap. 11 §) har arbetstagaren rätt till lön för högst insjuknandedagen och påföljande nio vardagar (må-lö). Om assistentens anställningsförhållande pågått över en månad, ersätts för sjukdomstiden 100 % av assistentens lön enligt arbetsturplanen. Vid arbetsförhållanden som varat under en månad ersätts 50 % av assistentens lön. En förutsättning för utbetalning av assistentens lön är att **intyg av läkare eller hälsovårdare i original** visas för arbetsgivaren och intygets giltighetstid antecknas på arbetstidslistan för sjukdomstid som överstiger tre dagar. Arbetstagaren har inte rätt till lön under sjukdomstiden om han eller hon avsiktligt eller genom grov oaktsamhet orsakat arbetsförmågan.

Då sjukledigheten pågått mer än 10 vardagar kan arbetstagaren söka sjukdagpenning hos FPA. Sjukdagpenning ska sökas inom två månader efter att arbetsförmågan började och partiell sjukdagpenning inom två månader från den dag man vill få förmånen. Om arbetstagaren är sjukledig med anledning av samma sjukdom för vilken han eller hon varit frånvarande och berättigad till FPA:s dagpenning inom 30 dagar, är assistenten berättigad till FPA:s dagpenning för dagarna efter insjuknandet och då betalas lön endast för insjuknandedagen. Om sjukdagpenning betalats för 90 vardagar ska arbetstagaren senast då tillstå FPA ett utlåtande av företagshälsovården över sin resterande arbetsförmåga. Assistenten ser till att utlåtandet tillställs i tid. Utlåtandet är kostnadsfritt via företagshälsovården.

9.1.2 Uppföljning av sjukfrånvaro

Arbetsgivaren är skyldig att föra bok över sina anställdas sjukfrånvaro enligt de 1.6.2012 ändrade sjukförsäkrings- och företagshälsovårdslagarna. Målet är att tillräckligt tidigt upptäcka

arbetsoförmåga som drar ut på tiden och underlätta arbetstagarens återhämtning och återgång till jobbet efter sjukfrånvaro. Arbetstagaren ska diskutera saken med arbetsgivaren då denna har haft tre frånvarogångar under de tre senaste månaderna eller då personen haft 20 sjukfrånvarodagar under det senaste året. Senast då det samlats 30 sjukfrånvarodagar under det senaste året antingen oavbrutet eller totalt av flera kortare sjukfrånvarogångar ska arbetsgivaren meddela den egna företagshälsovårdaren vid företagshälsovården om saken. Även korta frånvaroperioder som skett med egen anmälan tas i beaktande.

Om FPA betalat sjukdagpenning för 60 dagar ska arbetstagaren tillstålla FPA ett B-utlåtande av företagsläkaren eller annan vårdande läkare. Utlåtandet är kostnadsfritt via företagshälsovården. Med hjälp av utlåtandet utreder FPA om rehabilitering kunde vara till nytta för arbetstagarens sjukdom och återvändande till arbetet.

Om sjukdagarna de senaste två åren varit 90 och FPA har betalat sjukdagpenning för dem, ska arbetstagaren tillstålla FPA ett utlåtande över sin arbetsförmåga. Arbetsgivaren ska tillsammans med arbetstagaren och företagshälsovården reda ut den anställdas möjligheter att fortsätta arbetet.

9.2 Moderskaps-, faderskaps-, föräldraledighet

Arbetstagaren har rätt att få ledigt från arbetet för i sjukförsäkringslagen avsedda perioder med moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldrapenning. Arbetstagaren har rätt att vara vårdledig i högst två delar som ska vara minst 12 vardagar långa (se arbetsavtalslagen kapitel 4 1 §). Assistenten har inte rätt till **avlönad** moderskaps- och föräldraledighet eftersom arbetsgivaren enligt lagen inte har skyldighet att betala lön för ovan nämnda ledigheter. Arbetstagaren bör ansöka om föräldrapenning hos Folkpensionsanstalten. Vid beräkning av semester är moderskapsledighet dock likvärdig med arbetsdagar och berättigar till semester (separata anvisningar från FPA).

Man bör meddela arbetsgivaren och Kyrksläotts kommuns handikappservice om moderskaps- och faderskapsledighet på anmälningsblanketten (bilaga 4) senast en månad innan ledigheten börjar.

9.3 Vårdledighet och vård av sjukt barn

Arbetstagaren har rätt till **oavlönad vårdledighet** för vård av sitt barn eller annat i hans eller hennes hushåll permanent bosatt barn, tills barnet fyller tre år. Arbetstagaren ska meddela arbetsgivaren om vårdledigheten och dess längd senast två månader innan den börjar (anmälningsblankett, bilaga 4).

Då arbetstagarens barn eller annat barn som är permanent bosatt i hans eller hennes hushåll och som inte har fyllt 10 år plötsligt insjuknar har arbetstagaren rätt att för att ordna vård av barnet eller vårda barnet få högst fem arbetsdagar tillfällig oavlönad vårdledighet i gången. I Kyrksläotts kommun **ersätts assistentens lön (ej tillägg) för den första vård dagen för sjukt barn i enlighet med arbetsturplanen**. Då ska arbetstagaren alltid uppvisa intyg av läkare, sjukskötare eller hälsovårdare för tiden i fråga.

10 SEMESTER

Den personliga assistenten tjänar in semester enligt semesterlagen (162/2005) och assistenterna vars arbetsgivare är medlem i HETA tjänar in semester enligt HETA:s kollektivavtal. Arbetstagaren har rätt att under semestern få sin regelmässiga eller genomsnittliga lön enligt lagen. Semesterlönen betalas i enlighet med arbetsgivarens skriftliga anmälan (bilaga 4) innan semestern inleds på den vanliga lönebetalningsdagen. Om anmälan inte görs i förväg, betalas semesterlönen enligt arbetstidslistan följande normala lönebetalningsdag.

10.1 Intjänande av semester

Enligt semesterlagen insamlas 2,5 vardagar semester för varje full semesterkvalifikationsmånad. Om anställningsförhållandet vid utgången av semesterkvalifikationsåret varat utan avbrott under ett år, har arbetstagaren dock rätt att få bara 2 vardagar semester för varje full kvalifikationsmånad. Som full semesterkvalifikationsmånad räknas en kalendermånad då arbetstagaren samlat minst 14 arbetsdagar eller minst 35 arbetstimmar eller dagar som motsvarar arbetsdagar.

I semesterlagen avses med vardagar övriga veckodagar än söndagar, kyrkliga helgdagar (trettondagen, långfredag, påskdagen, annandag påsk, Kristi himmelfärd, pingst, allhelgonadagen, juldagen och annandag jul) samt nyårsdagen, påsklördagen, första maj, midsommarafton, midsommardagen, självständighetsdagen och julafton. Som vardagar räknas alltså under normala veckor måndag–lördag, dvs. en hel semestervecka minskar den insamlade semestertiden med 6 vardagar. Moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet är likvärdiga med arbetsdagarna. Då semesterns längd räknas ut, avrundar man dagens del till en full semesterdag. Till lönen som är grund för semesterlönen räknas inte nödarbete och övertidstillägg enligt lagen eller avtalet.

En arbetstagare som enligt avtalet arbetar under 14 dagar eller 35 timmar under alla kalendermånaderna, har medan anställningsförhållandet varar rätt att om han eller hon så önskar få två lediga vardagar per kalendermånad, under vilken han eller hon varit anställd. Semesterersättningen som då betalas är 9 % av lönen, som betalas eller ska betalas för arbetstiden under semesterkvalifikationsåret, eller 11,5 % av den betalade lönen om anställningsförhållandet har pågått minst ett år vid utgången av kvalifikationsåret före semesterperioden. Semesterersättningen betalas i sin helhet då semestern hålls om en assistent som är berättigad till semesterersättning har meddelat att han eller hon tar ledigt under sommaren. Om arbetstagaren inte meddelar att han eller hon tar ledigt betalas semesterersättningen då semesterperioden slutar i samband med utbetalningen för arbetstimmarna i augusti (tidigast 31 augusti).

10.2 Semesterns tidpunkt

Assistenten och arbetsgivaren kan avtala om semesterns tidpunkt. Om man inte når en överenskommelse, kan arbetsgivaren bestämma när semestern hålls. I regel ska minst 18 dagar, dvs. 3 veckor, av semestern hållas senast 30.4 (t.ex. av semestrarna för år 2019 senast 30.4.2020).

Av semesterdagar som överskrider 18 dagar ska minst 6 dagar hållas senast 30.9 (t.ex. av semestrarna för år 2019 senast 30.9.2020).

Sommar- och vintersemestern skall ges oavbruten, om det inte för undvikande av avbrott i arbetet är nödvändigt att den delas upp för att tas ut i en eller flera delar. Semester skall dock ges för minst 12 vardagar utan avbrott. (semesterlagen 20–21 §).

Man kan avtala om att den andel av semesterdagarna som överskrider 24 semesterdagar överförs som sparade ledigheter för senare år om detta inte förorsakar arbetsgivaren allvarliga olägenheter. (se semesterlagen 27 §). Dessa avtalade sparade ledigheter ska anmälas till löneräkningen hos Sarastia med anmälningsblankett under punkten "Tilläggsutredning" senast då semesterperioden slutar den 30 april.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan på arbetstagarens initiativ också avtala om att hålla en del av semester som överstiger 24 vardagar som förkortad arbetstid. Avtalet ska göras skriftligt.

10.3 Semesterpenning

Kyrksläotts kommun utbetalar (år 2019) på arbetsgivarens vägnar semesterpenning som en extra förmån till de personliga assistenterna. Semesterpenningen är 50 % av assistentens semesterlön. De assistenter som samlar avlönade semesterdagar förtjänar semesterpenning. Semesterpenningen betalas i samband med semestern. Semesterpenningen betalas också då anställningsförhållandet avslutas förutsatt att anställningsförhållandet har varat utan avbrott i minst fyra månader. Det här gäller dock inte en arbetstagare som inte iakttar uppsägningstiden eller avslutar ett tidsbundet anställningsförhållande i strid mot arbetsavtalslagen eller vars anställningsförhållande hävs eller konstateras vara hävt i enlighet med kap. 8 i arbetsavtalslagen.

10.4 Löneutbetalning till vikarie

Vid behov ersätter kommunen kostnaderna som föranleds av anställning av en vikarie under assistentens semester eller sjukledighet i enlighet med arbetsgivarmodellen eller den av kommunen ordnade köpta tjänsten.

11 PERMITTERING

Med permittering avses ett tillfälligt avbrott i arbetet och utbetalningen av lön, medan arbetsförhållandet i övrigt hålls i kraft. Arbetsgivaren kan då grunderna som stadgats i arbetsavtalslagen uppfylls permittera assistenten endera för viss tid eller tills vidare avbryta arbetet. Permittering ska ske till exempel i situationer då arbetsgivaren åker på rehabilitering och den rehabiliterande instansen för honom eller henne ordnar tillräcklig assistans, eller då arbetsgivaren läggs in för sjukhus- eller anstaltsvård. Om arbetsgivaren på förhand har kännedom om avbrottet ska arbetstagaren permitteras av arbetsgivaren **14 dagar innan permitteringen börjar**, och ingen ersättning betalas för assistentens lön under perioden i fråga. Om arbetsgivaren inte följer 14 dagars varningstid ansvarar arbetsgivaren själv för lönekostnaderna för assistenten.

När man har fått kännedom om behovet av permittering ska arbetsgivaren utan dröjsmål visa en **preliminär utredning** som gäller den planerade permitteringen för arbetstagaren eller hans eller

hennes representanter. Den kan ges muntligt eller skriftligt. Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna eller deras representanter en möjlighet att framföra sina synpunkter om den preliminära utredningen. (preliminär utredning, bilaga 7). Arbetsgivaren ska alltid meddela arbetstagaren om permitteringen personligen senast 14 dygn innan permitteringen inleds och ge arbetstagaren **ett permitteringsintyg** (bilaga 8). Av intyget ska åtminstone framgå orsaken till permitteringen, begynnelsetid och varaktighet eller beräknad varaktighet. Om arbetstagaren har permitterats tills vidare ska arbetsgivaren meddela om inledning av arbetet senast sju dagar tidigare, om man inte har avtalat om annat.

Motiveringar till permitteringen kan vara:

- ✓ Arbetet eller arbetsgivarens förutsättningar att erbjuda arbete har minskat tillfälligt och arbetsgivaren kan inte rimligen ordna annat lämpligt arbete eller utbildning som motsvarar arbetsgivarens behov.
- ✓ Permitteringen uppskattas pågå högst 90 dagar.
- ✓ En visstidsanställd arbetstagare kan permitteras endast om denna utför arbete som vikarie för den ordinarie anställda och arbetsgivaren skulle ha rätt att permittera den ordinarie anställda, om denna var på jobb.

Permitteringen meddelas Kyrksläpps kommuns handikappservice med en anmälningsblankett (bilaga 4) så snart som möjligt.

Arbetstagaren har rätt att ta emot annat arbete under den eventuella permitteringen. Den permitterade arbetstagaren kan om personen så önskar höra sig för hos Kyrksläpps kommuns handikappservice om möjliga lediga uppdrag som personlig assistent. Man kan emellertid inte garantera arbete under permitteringen. Arbetstagaren kan under permitteringen också hålla semesterdagar varvid han eller hon får lön för semestertiden. Den permitterade arbetstagaren har också rätt att söka arbetslöshetsersättning för permitteringstiden hos TE-byrån genom att anmäla sig som arbetssökande och uppvisa permitteringsintyget på byrån senast under den första permitteringsdagen. En föransökan om permitteringen kan även göras på internet, på adressen www.mol.fi med bankkoder under den första permitteringsdagen, efter vilket man bör anmäla sig på TE-byrån senast inom 10 dagar. Självrisiktiden för erhållande av arbetslöshetsersättning är i allmänhet 7 vardagar.

12 ÖVERRASKANDE AVBROTT I ARBETET

Personlig assistans ges inte då arbetsgivaren är i sjukhus- eller institutionsvård. Om arbetsgivaren plötsligt läggs in för sjukhus- eller anstaltsvård på grund av sitt eget hälsotillstånd eller av andra orsaker och assistentens arbete avbryts på grund av detta, betalas assistenten lön för de följande 14 dygnen enligt arbetsturplanen. Då fylls arbetstiderna enligt arbetsturplanen i arbetstidslistan under avbrottstiden och en anteckning om det överraskande avbrottet i arbetet (TYK) tilläggs i punkten Anmärkningar.

Då arbetsgivaren avlider anses arbetsavtalet ha upphört 14 dygn efter arbetsgivarens död. Arbetstimmarna enligt arbetsturplanen ersätts för den här tiden om de planerade arbetstimmarna har antecknats i den sista arbetstidslistan och arbetsgivarens dödsdag i punkten Anmärkningar.

13 FÖRETAGSHÄLSOVÅRD

Arbetsgivaren ska enligt lagen om företagshälsovård (1383/2001) ordna hälsovårdstjänster för sina anställda för att förebygga hälsorisker som beror på arbetet. Kyrksläotts kommun har ingått avtal med Suomen Terveystalo Oy om lagstadgad och förebyggande företagshälsovård för assistenter, och om arbetsgivaren ingår avtal med Suomen Terveystalo Oy (fr.o.m. 1.1.2014) med konkurrensutsatta priser och skickar en fullmakt för FPA-ersättningar (bilaga 13) till kommunen kan Kyrksläotts kommun direkt faktureras för kostnaderna. Suomen Terveystalos avtalsbotten fås hos handikappservicen. Avtalet med fullmakten skickas till handikappservicen, varifrån det vidarebefordras till Suomen Terveystalo. Därefter tar en företagshälsovårdare vid Suomen Terveystalo kontakt med arbetsgivaren för att göra upp en verksamhetsplan och arbetsplatskartläggning. Dessutom ombes assistenten/assistenterna i allmänhet att komma till anställningsundersökningen. I fortsättningen fakturerar Suomen Terveystalo Kyrksläotts kommun för kostnaderna för assistentens lagstadgade företagshälsovård och kommunen söker ersättning från FPA med fullmakt på arbetsgivarens vägnar kalenderårsvis.

De lagstadgade hälsovårdstjänsterna som kommunen ersätter omfattar utredning av hälsorisker på arbetsplatsen (arbetsplatsutredning), verksamhetsplan för företagshälsovården, arbetshälsomöten och -kartläggningar (inklusive assistentens anställningsundersökning), rådgivning och handledning, rapportering och uppföljning samt då arbetsförmågan försvagas uppföljning av arbetstagarens hälsa, främjande av att klara sig i arbetet, rehabiliteringsrådgivning samt styrning till rehabilitering. **Arbetstagarens sjukvård omfattas inte av den lagstadgade företagshälsovården, så vid sjukdomsfall uppsöker assistenterna normala kommunala eller privata hälsovårdstjänster på egen bekostnad.**

Assistentens anställningsundersökning utförs i regel vid Suomen Terveystalos verksamhetsställe i Kyrkslätt för varje assistent som anställs för ett ordinarie arbetsförhållande då förhållandet inleds, helst under provotiden. Anställningsundersökningen gäller inte arbetstagare i bisyssla, eftersom företagshälsovården ordnats för dem via deras huvudsyssla. Anställningsundersökning görs inte om assistenten är assistent för någon annan arbetsgivare i Kyrkslätt och därför gått på anställningsundersökning i Suomen Terveystalo under det gångna året. (En företagshälsovårdare vid Suomen Terveystalo kontrollerar saken i Suomen Terveystalos register då verksamhetsplanen görs upp.)

Olycksfall i arbetet och yrkessjukdomar omfattas av den lagstadgade olycksfallsförsäkringen. I sådant fall bör arbetsgivaren omedelbart ta kontakt med OP Pohjola, tfn 0303 0303, och fråga hur man bör förfara då man söker sig till vård. Arbetsgivaren ska i brådskande ordning sända ett försäkringsintyg om olyckan till OP Pohjola samt en anmälan om olycksfall och yrkessjukdom, om arbetsförmågan pågår minst tre på varandra följande dagar med undantag av olycksfallsdagen. (se <https://www.op.fi/privatkunder/forsakringar> → OP Skadehjälpen och ansökan om ersättning → Olycka → Jag har skadat mig i arbetet eller på arbetsresa). I situationer som kräver brådskande vård kan assistenten uppsöka vård vid den närmaste hälso- eller läkarstationen, varvid försäkringsbolaget ersätter kostnaderna i efterskott. Om skadan eller sjukdomen klart inte är arbetsrelaterad, ska assistenten först söka sig till sin egen läkares mottagning, och ifall skadan eller sjukdomen konstateras bero på arbetet, ersätter försäkringsbolaget OP Pohjola kostnaderna för vården utgående från en utredning som görs i efterhand.

14 AVSLUTANDE AV ARBETSFÖRHÅLLANDE

Arbetstagaren behöver ingen särskild grund för sin uppsägning, men arbetsgivaren kan häva arbetsförhållandet endast enligt grunder i arbetsavtalslagen.

14.1 Uppsägning av arbetsförhållande

Arbetstagaren behöver ingen särskild grund för sin uppsägning men han eller hon ska iakttä en uppsägningstid enligt arbetslagstiftningen, dvs. 14 dagar då anställningsförhållandet pågått högst 5 år, och 1 månad då anställningsförhållandet pågått över 5 år. Arbetstagaren ska personligen tillstålla arbetsgivaren den skriftliga uppsägningsanmälan. Om detta inte är möjligt kan anmälan tillstållas per brev eller elektroniskt.

Arbetstagaren kan häva arbetsförhållandet endast enligt grunder i arbetsavtalslagen, t.ex. om behovet av assistans upphör eller arbetstagaren allvarligt försummat sina plikter. Som sakliga och vägande grunder för uppsägning som beror på eller har samband med arbetstagarens person kan anses allvarligt brott mot eller åsidosättande (t.ex. våld) av sådana förpliktelser som följer av arbetsavtalet eller lag och som är av väsentlig betydelse för anställningsförhållandet samt en väsentlig förändring av de personliga arbetsförutsättningarna på grund av vilka arbetstagaren inte längre kan klara av sina arbetsuppgifter. Arbetsgivaren ska fastställa tidpunkten för orsaken som är grunden för uppsägningen och bevisa grunden på ett tillförlitligt sätt.

Vid lindrigare försummelse ska man alltid ge arbetstagaren en skriftlig varning enligt arbetsavtalslagen före uppsägning (varningsmodell bilaga 6). Syftet med varningen är att ge arbetstagaren möjlighet att korrigera sitt förfarande och uppförande. Varningen ska ges skriftligen och av den bör framgå grunden för den och vad den gäller. Varningen ska ges inom 14 dagar från uppdragandet av det klanderbara förfarandet.

Om arbetstagaren inte ändrar sitt agerande trots varningen, kan man säga upp honom eller henne med hjälp av uppsägningstiden. Lagliga uppsägningsgrunder har bl.a. varit försummelse av arbetet, uppenbar oaktsamhet i arbetet, missanpassning i yrket, brott mot ordningsregler eller anvisningar som givits i arbetet, ogrundad frånvaro eller försening från arbetet, nekande till arbete, förolämpning av arbetsgivaren och osakligt uppförande.

Däremot kan följande inte anses vara grund för uppsägning: arbetstagarens sjukdom, skada eller olycksfall, om inte arbetstagarens arbetsförmåga på grund av dessa har minskat väsentligt och så långvarigt att man inte av arbetsgivaren skäligen kan förutsätta att arbetsavtalet fortsätter; arbetstagarens politiska, religiösa eller övriga åsikter eller arbetstagarens deltagande i samhällelig verksamhet eller föreningsverksamhet.

Flera också mindre försummelse kan tillsammans utgöra en saklig grund för uppsägning efter varningsförfarandet. Innan arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet på grund av en orsak som beror på arbetstagaren, bör man för arbetstagaren reservera möjlighet att bli hörd om grunderna för avslutande av arbetsavtalet.

Enligt arbetsavtalslagen ska arbetsgivaren iaktta följande uppsägningstider då arbetsförhållandet fortsatt utan avbrott:

- ✓ 14 dagar, om arbetsförhållandet har varat högst ett år
- ✓ 1 månad, om arbetsförhållandet har varat mer än ett men högst 4 år
- ✓ 2 månader, om arbetsförhållandet har varat mer än 4 men högst 8 år
- ✓ 4 månader, om arbetsförhållandet har varat mer än 8 men högst 12 år
- ✓ 6 månader, om arbetsförhållandet har varat mer än 12 år

Då arbetsgivaren överväger att säga upp sin arbetstagare är det alltid skäl att först vara i kontakt med handikappservicen och försäkra sig om det lagenliga förfarandet. Man ska alltid meddela handikappservicen på en anmälningsblankett (bilaga 4) då ett arbetsförhållande upphör. Då arbetsförhållandet upphör betalar Kyrksläotts kommun assistenten de obetalda semesterlönerna/-ersättningarna i samband med den sista lönen följande normala lönebetalningsdag.

14.2 Hävning av arbetsförhållandet

Arbetstagaren får av ytterst vägande skäl häva arbetsavtalet så att det genast upphör, om arbetsgivaren bryter mot eller försummar sina plikter som beror på arbetsavtalet eller lagen och som väsentligt inverkar på arbetsförhållandet, på ett så allvarligt sätt att man av arbetstagaren inte skäligen kan förutsätta att arbetsförhållandet fortsätter ens under uppsägningstiden. Hävningen av arbetsförhållandet ska göras skriftligt. Då ska som orsak antecknas den allvarliga förseelse som lett till hävningen av arbetsförhållandet samt tidpunkten för förseelsen. Arbetstagaren kan häva arbetsavtalet till exempel om arbetsgivaren grovt riskerar arbetarskyddet på arbetsplatsen eller annars förolämpar arbetstagaren eller då lönen inte utbetalas enligt arbetsavtalet. Innan arbetstagaren häver arbetsavtalet ska arbetstagaren för arbetsgivaren reservera möjlighet att bli hörd om grunden för hävandet av arbetsavtalet. Man bör åberopa hävningsgrunden inom 14 dagar.

För arbetsgivarens del kan hävningsgrunder vara till exempel situationer där arbetstagaren med sin likgiltighet riskerar arbetarskyddet på arbetsplatsen, använder rusmedel, uppför sig hotfullt mot arbetsgivaren, bryter mot tystnadsplikten, vilselett vid ingången av arbetsavtalet eller brukat våld mot arbetsgivaren eller arbetsgivarens familjemedlem. I samband med hävningen av anställningsförhållandet ska arbetsgivaren definiera orsaken som är grunden till hävningen och tidpunkten för den samt bevisa grunden på ett tillförlitligt sätt. Innan arbetsgivaren häver arbetsavtalet ska arbetsgivaren reservera för arbetstagaren möjlighet att bli hörd om grunderna för avslutande av arbetsavtalet. Man bör åberopa hävningsgrunden inom 14 dagar. Om arbetstagaren varit frånvarande från arbetet minst sju dagar utan att under den tiden anmäla till arbetsgivaren en giltig orsak till frånvaron får arbetsgivaren räkna arbetsavtalet som upphävt från den dag då frånvaron börjat. I samband med långa helger, t.ex. jul och påsk, ska arbetstagaren beredas en lite längre tid för att förklara sin frånvaro.

Orsaken till hävning under prövotiden ska meddelas arbetstagaren muntligt. Skriftligen behöver man endast meddela "hävning under prövotiden". Då arbetsförhållandet hävs betalar Kyrksläotts kommun assistenten semesterersättning för uttagna semesterdagar i samband med följande normala lönebetalningsdag.

14.3 Arbetsintyg

Arbetstagaren har rätt att begära ett arbetsintyg av arbetsgivaren då arbetsförhållandet upphör. Av intyget ska framgå arbetsförhållandets varaktighet och arbetsuppgifternas natur. Endast om arbetstagaren uttryckligen begär det nämns det i arbetsintyget orsaken till att anställningsförhållandet avslutades samt en bedömning av den anställdas arbetsfärdigheter och uppförande. I arbetsintyget får man inte skriva osann negativ respons, men inte heller positiv respons om frågor som möjligen lett till att anställningsförhållandet sagts upp eller hävts. Arbetsintyget ges av den assisterade som fungerat som arbetsgivare. Mall till arbetsavtal finns som bilaga 9.

Om arbetsgivaren avlidit, kan assistenten begära ett arbetsintyg av Kyrksläpps kommuns handikappservice inom tre år efter att arbetsförhållandet upphört. Emellertid kan arbetstagarens arbetsfärdigheter och uppförande inte bedömas i det fallet.

15 ANMÄLNINGSPLIKT OCH ÅTERKRAV

En handikappad person är som mottagare av ersättning och assistentens arbetsgivare skyldig att meddela beslutsfattaren (handikappservicens socialarbetare) om de förändringar som sker i förhållandet och som inverkar på utbetalningen av ersättning för personlig assistans. Upphörande av arbetsgivarskapet ska alltid anmälan genom anmälan om ändring (bilaga 4). Den handikappade personen som fungerar som arbetsgivare och i vissa fall hans eller hennes assistent ansvarar för de kostnader som förorsakas av försummelse av anmälningsplikten.

LAGAR, FÖRORDNINGAR OCH ANVISNINGAR GÄLLANDE PERSONLIG ASSISTANS

www.finlex.fi

Lagen om service och stöd på grund av handikapp 380/1987 + ändringsförfattningarna

Förordningen om service och stöd på grund av handikapp 759/1987

Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården 812/2000 +

ändringsförfattningarna

Arbetsavtalslagen 55/2001 + ändringsförfattningarna

Semesterlagen 162/2005

Arbetstidslagen 605/1996 + ändringsförfattningarna

Lagen om företagshälsovård 1383/2001 + ändringsförfattningarna

Lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn 504/2002

Anvisningar och ytterligare information

Henkilökohtaisten Avustajien Työntajien Liitto HETA

www.heta-liitto.fi

HetaHelp tfn 02 4809 2401 (måndagar och torsdagar kl. 9–11 och tisdagar kl. 13–15, registrering som serviceanvändare krävs)

Perus- ja ihmisoikeusjärjestö Kynnys ry

www.kynnys.fi

- Assistentti.info – information och utbildning om personlig assistans www.assistentti.info

Pomo-opas. Kynnys ry 2004

Työsuojelutietoa - Opas henkilökohtaisen avustajan työntajalle. Assistentti.info 2007.

Uusi Avustajien ABC – opas vaikeavammaisten ihmisten henkilökohtaisille avustajille. Helsingin Invalidien yhdistys ry, reviderad upplaga 2016 – kan beställas på adressen:

<https://www.hiy.fi/?x118281=118954>

KONTAKTUPPGIFTER

Handikappservice

Kyrksläotts kommun

PB 20

02401 Kyrkslätt

Besöksadress: Ervastvägen 2, 4 vån.

www.kyrkslatt.fi

Kommunhuset är öppet vardagar kl. 9–15

tfn (09) 29671 – handikappservicens telefontid må och on kl. 10–11

Socialservicechef inom stödtjänster för upprätthållande av funktionsförmågan

Tuula Malmi-Suominen

Handikappservicens socialarbetare

- Jenny Rusk (ledande socialarbetare)
- Leena Korhonen (Centrumområdet och klienter som bor utanför Kyrkslätt O–U)
- Päivi Raunu (Norra området, tvåspråkiga och klienter som bor utanför Kyrkslätt A–N och V–Ö)
- Sofie Roininen (Södra området samt klienter som behöver service på svenska)

Frågor gällande ordnande av personlig assistans

Hanna Sarajärvi, socialhandledare

Kundhänvisning och vikariering inom rådgivning om personlig assistans

Päivi Johansson-Simpanen, socialhandledare

Servicesekreterare

Anneli Laiho

E-post: fornamn.efternamn@kirkkonummi.fi

Frågor om löneutbetalning besvaras av:

Sarastia Oy

<https://asiakaspalvelu.sarastia.fi> (begäran om service via ”Henkilökohtaisten avustajien aineiston toimittaminen”)

tfn 020 639 9400

Postadress: Sarastia Oy, Pohjolankatu 2, 96100 ROVANIEMI

Försäkringsbolaget OP Pohjola

Labbackavägen 1

00013 Pohjola

servicenummer: tfn 0303 0303

Försäkringstjänsterna, personkunder: må–fr 8–22, lördagar 10–16

BILAGOR

Bilaga 1: Arbetsavtal för personlig assistent

Bilaga 2: Arbetsturplan

Bilaga 3: Arbetstidslista

Bilaga 4: Anmälan om ändringar i personlig assistans

Bilaga 5: Anmälan om upphörande av arbetsförhållande

Bilaga 6: Varning

Bilaga 7: Preliminär utredning av permittering

Bilaga 8: Permitteringsmeddelande / -intyg

Bilaga 9: Arbetsintyg

Bilaga 10: Arbetsgivarens minneslista

Bilaga 11: Tillämpningsanvisning: Anhörig som assistent i undantagsfall

Bilaga 12: Fullmakt till Kyrksläotts kommun för att sköta löneräkningen för personlig assistent och de lagstadgade förpliktelserna

Bilaga 13 Fullmakt till Kyrksläotts kommun om företagshälsovård för personlig assistent

Bilaga 14 Anvisning till arbetsgivare / assistenter för att uträtta ärenden elektroniskt på Sarastia

Bilaga 1 ARBETSAVTAL FÖR PERSONLIG ASSISTENT

1. Arbetsgivarens uppgifter	Namn	
	Adress	Postnummer och -anstalt
	Telefon	E-post
2. Arbetstagarens uppgifter	Namn	
	Personbeteckning	
	Adress	Postnummer och -anstalt
	Telefon	E-post <input type="checkbox"/> jag vill ha lönespecifikationen som e-postlänk
3. Släktförhållande	Är arbetsgivaren och arbetstagaren släkt med varandra? <input type="checkbox"/> Ja, hur? _____ <input type="checkbox"/> Inte släkt med varandra	
4. Arbetsuppgifterna i huvuddrag		
5. Arbetsavtalets giltighet	Datum då arbetsförhållandet inleds _____	Avtalad provotid är _____ månader (max. 4 mån.)
	Arbetsförhållandets giltighetstid <input type="checkbox"/> I kraft tills vidare <input type="checkbox"/> Tidsbundet tills _____	Orsak till visstidsanställning <input type="checkbox"/> Arbetstagarens egen begäran <input type="checkbox"/> Vikariat <input type="checkbox"/> För utförande av en viss uppgift eller uppgiftshelhet <input type="checkbox"/> Annan motivering, vilken? _____
6. Arbetstid då arbetsförhållandet inleds	<input type="checkbox"/> Regelbunden _____ timmar / vecka <input type="checkbox"/> Oregelbunden ca _____ timmar / vecka <input type="checkbox"/> Oregelbunden ca _____ timmar / månad Överenskomna regelbundna arbetstider (om kända) _____ <small>Timantalet och arbetstiden ska grunda sig på serviceplanen som gjorts upp av en socialarbetare i Kyrksläotts kommun för den handikappade personen som fungerar som arbetsgivare och på det gällande beslutet om personlig assistans.</small>	
7. Lön	Lönen då arbetsförhållandet inleds är <input type="checkbox"/> Lönegrupp A _____ €/timme <input type="checkbox"/> Lönegrupp B _____ €/timme Bank och kontonummer dit lönen utbetalas: _____ <small>Myndigheten kontrollerar att timlönen är enligt Kyrksläotts kommuns anvisningar då arbetsavtalet inkommit till kommunen. En arbetsgivare som assisteras ansvarar för tilläggskostnader om han eller hon har kommit överens om att lönen är högre än detta.</small> Arbetsgivaren förbinder sig att lämna in arbetstidslistan över de utförda arbetstimmarna direkt till löneräkningen eller till Kyrksläotts kommuns handikappservice enligt följande: <input type="checkbox"/> 2 gånger/mån: arbetstimmar 1:a–15:e dagen i månaden → inlämning senast 17:e dagen samma månad → utbetalning sista dagen i månaden OCH arbetstimmarna 16:e–sista dagen i månaden → inlämning senast 2:a dagen följande månad → utbetalning 15:e dagen följande månad <input type="checkbox"/> 1 gång/mån (möjligt på assistentens begäran): arbetstimmarna 1:a–sista dagen i månaden → inlämning senast 2:a dagen följande månad → utbetalning 15:e dagen följande månad <input type="checkbox"/> 1 gång/månad (möjligt för assistenter till arbetsgivare i HETA-förbundet då arbetstiden är "regelbunden"): lönen för månadens regelbundna arbetstimmar betalas på sista dagen samma månad OCH eventuella arbetstidsersättningar (tillägg) 15:e dagen följande månad (arbetstidslistan ska lämnas in senast 2:a dagen följande månad) <small>Den löneräkning som Kyrksläotts kommun valt sköter utbetalningen av lönen till assistenten på arbetsgivarens vägnar utgående från arbetstidslistan. Den sista lönen utbetalas på den första normala lönebetalningsdagen efter att arbetsförhållandet har upphört förutsatt att upphörandet av arbetsförhållandet har meddelats till löneräkningen genom en anteckning på arbetstidslistan / en anmälan om ändring.</small>	
8. Straffregisterutdrag	Datum för givande av utdrag ur straffregistret för assistent till under 18-åring (i kraft 6 mån.) _____ <small>Tillämpas i de fall där den som behöver assistans är under 18 år och arbetsförhållandet räcker över 3 månader under ett år.</small>	
9. Andra fria överenskommelser		
10. Övriga villkor	Arbetstagaren förpliktas att iaktta fullständig tystnadsplikt i personliga frågor som gäller arbetsgivaren och arbetsgivarens familj. Arbetstagaren förbinder sig till att arbeta för arbetsgivaren under dennas ledning och tillsyn. På arbetsförhållandet tillämpas den allmänna arbetslagstiftningens bestämmelser. På assistenter till arbetsgivare som är medlemmar i HETA tillämpas utöver detta arbetskollektivavtalet mellan HETA och JHL.	

11. Datum och underskrifter	Detta avtal har uppgjorts i tre likalydande exemplar, ett för arbetsgivaren, ett för arbetstagaren och ett som skickas till Kyrksläotts kommuns handikappservice för löneutbetalning. Undertecknarna har läst och förstått ifyllningsanvisningarna som ingått som bilaga till det här arbetsavtalet.	
	Ort och datum	Arbetsgivarens underskrift
		Arbetstagarens underskrift

KYRKSÄTTIS KOMMUNIfyllningsanvisningar för arbetsavtal för personlig assistent
Vård- och omsorgssektorn

1. Arbetsgivarens uppgifter

Med arbetsgivare avses personen som assisteras och som har fått ett positivt beslut om personlig assistans av Kyrksläotts kommuns handikappservice. Vårdnadshavaren kan verka som arbetsgivare på en minderårig persons vägnar som assisteras, varvid även vårdnadshavarens personbeteckning samt namnet på den person som assisteras antecknas. Om personen som assisteras har en intressebevakare ska man avtala om arbetsgivarskapet tillsammans med intressebevakaren.

2. Arbetstagarens uppgifter

Med arbetstagare avses den personliga assistenten som ingår ett arbetsförhållande med personen som assisteras.

3. Släktförhållande

”En anhörig eller annan närstående till den gravt handikappade kan inte utses till sådan personlig assistent som avses i 2 mom. 1 punkten, om detta inte av särskilt vägande skäl kan anses förenligt med den gravt handikappades intresse” (handikappservicelagen 8 d §). Med anhörig avses den gravt handikappade personens make/maka, barn, förälder eller far-/morförälder. Med annan närstående person avses sambo eller livspartner. Då en anhörig eller närstående person tar hand om vård och omsorg av en gravt handikappad person är stödet för närståendevård den främsta stödformen. Om assistenten ändå av motiverat skäl är arbetsgivarens anhöriga eller annan närstående person, betalar kommunen utöver grundlönen inga kommande ersättningar enligt arbetstidslagen eller arbetskollektivavtalet för personlig assistans och inga andra arbetstidsersättningar. (se närmare Arbetstidslagen 2 § punkt 6)

4. Arbetsuppgifterna i huvuddrag

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan sinsemellan komma överens om hur detaljerat de definierar assistentens arbetsuppgifter. Arbetsuppgifterna kan fastställas i detalj också i en separat bilaga som bifogas till arbetsavtalet. Arbetstagarens uppgifter bör stämma överens med arbetsgivarens i kommunens handikappservice gjorda serviceplan och beslut om beviljande av personlig assistans, d.v.s. till exempel används timmar som beviljats för intressen, samhälleligt deltagande och upprätthållande av social växelverkan för dessa ändamål.

5. Uppgifter om arbetsförhållandet

Arbetsförhållandet gäller tills vidare, om det inte av grundad anledning har ingåtts för viss tid. En motiverad orsak till visstidsanställning kan till exempel vara arbetstagarens egen begäran, vikariat eller utförande av en bestämd uppgiftshelhet.

Det rekommenderas att man i arbetsförhållandet använder prøvotid så som stadgats i 4 § i arbetsavtalslagen. Under prøvotiden kan arbetsavtalet hävas av vardera parten utan uppsägningstid. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om en högst fyra månader lång prøvotid som börjar när arbetsförhållandet inleds. I ett arbetsförhållande på viss tid som är kortare än åtta månader får prøvotiden vara högst hälften av den tid som avtalet gäller, alltså till exempel får prøvotiden i en visstidsanställning på sex månader vara högst tre månader.

6. Arbetstid

Man kan avtala om arbetstiden endera som regelbunden per vecka eller som oregelbunden per vecka eller som antal timmar per månad. Det rekommenderas att man använder oregelbundet timantal då assistentens arbetstimmar varierar betydligt från vecka till vecka men det månatliga timantalet förverkligas.

Man bör komma överens om arbetstiderna så att arbetstagarens vilotider förverkligas enligt kapitel 6 i arbetstidslagen. Då en gravt handikappad person som fungerar som arbetsgivare är medlem i Heta, måste vilotiderna förverkligas enligt 7 § i arbetskollektivavtalet mellan Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto (HETA) och Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena rf (JHL).

Arbetstagarens timantal får vara högst i enlighet med serviceplanen och beslutet om beviljande av personlig assistans som gjorts för arbetsgivaren inom kommunens handikappservice. Om det finns flera assistenter får deras sammanräknade timantal inte överskrida det beviljade timantalet. Kommunen betalar ingen ersättning för timmar som överskrider beslutet om personlig assistans, utan den som assisteras måste själv betala för dem.

Också arbetstiderna bör följa serviceplanen och beslutet om beviljande av personlig assistans som gjorts för personen med funktionsnedsättning. Om en person med funktionsnedsättning har beviljats personlig assistans specifikt för något speciellt ändamål till exempel vardagar, bör dessa timmar användas på nämnda dagar och inte till exempel under söndag samma vecka. Om assistenten i ovan nämnda fall utför arbetet på en söndag, ersätter kommunen i dessa fall inte arbetstidsersättningarna utan anser att det är fråga om att arbeta in timmar som avtalats för vardagar. I dessa fall ska den handikappade som fungerar som arbetsgivare själv betala arbetstidsersättningarna.

7. Lön

De personliga assistenterna betalas timlön som bestäms enligt den ersättningsnivå som Kyrksläotts kommun slagit fast. Nivån ligger fr.o.m. 1.3.2019 på 10,70 €/h (se lönegrupp A, HETA-kollektivavtal). Om en gravt handikappad person som fungerar som arbetsgivare har ett beslut om serviceboende eller om assistansen permanent omfattar sådana vårdåtgärder som fordrar specialkompetens eller utbildning (endast HETA-kollektivavtal), har arbetstagaren enligt Kyrksläotts kommuns riktlinje rätt till ersättning enligt den högre lönegruppen B (HETA-kollektivavtal), som fr.o.m. 1.3.2019 är 11,90 €/h. Arbetsgivaren kan betala assistenten högre lön än ersättningsnivåerna som kommunen har fastställt, men det inverkar inte på ersättningarna som kommunen betalar ut. Arbetsgivaren ansvarar själv för ersättningar som överskrider den av kommunen fastställda nivån.

Arbetsgivaren och assistenten avtalar om lönen utbetalas en eller två gånger i månaden och anger detta i arbetsavtalet. Arbetsgivaren har som ansvar att tillställa en arbetstidslista över de utförda arbetstimmarna direkt till löneräkningen eller till handikappservicen i Kyrksläotts kommun minst en gång i månaden. Tidtabellen för inlämning av arbetstidslistan och lönebetalningen är följande:

- 2 gånger/mån: arbetstimmar 1:a–15:e dagen i månaden → inlämning senast 17:e dagen samma månad → utbetalning sista dagen i månaden OCH arbetstimmarna 16:e–sista dagen i månaden → inlämning senast 2:a dagen följande månad → utbetalning 15:e dagen följande månad
- 1 gång/mån (möjligt på assistentens begäran): arbetstimmarna 1:a–sista dagen i månaden → inlämning senast 2:a dagen följande månad → utbetalning 15:e dagen följande månad
- 1 gång/månad (möjligt för assistenter till arbetsgivare i HETA-förbundet då arbetstiden är "regelbunden"): lönen för månadens regelbundna arbetstimmar betalas sista dagen samma månad OCH eventuella arbetstidsersättningar (tillägg) 15:e dagen följande månad (arbetstidslistan ska lämnas in senast 2:a dagen följande månad)

Extra löneräkningskostnader som förorsakas för Kyrksläotts kommun på grund av att timlistorna lämnats in för sent kommer man fakturera av arbetsgivaren själv, om förseningen beror på arbetsgivarens eget slarv. Arbetstagaren ska lämna in sitt skattekort för löneutbetalning till redovisningsbyrån som sköter om löneräkningen.

8. Datum för utfärdande av utdrag ur straffregistret

Lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn (504/2002) strävar efter att skydda minderårigas personliga integritet och främja deras personliga säkerhet. Enligt 3 § i lagen ska arbetsgivaren kräva att en person visar upp ett straffregisterutdrag enligt 6 § 2 mom. i straffregisterlagen (770/1993), när personen första gången anställs i eller utnämns till ett anställnings- eller tjänsteförhållande som omfattar uppgifter som varaktigt eller i väsentlig grad består av att utan vårdnadshavarens närvaro fostra, undervisa, sköta eller annars ta hand om minderåriga eller annars arbeta i personlig kontakt med minderåriga. Man måste begära straffregisterutdrag om arbetsförhållandet räcker minst 3 månader under ett år.

9. Andra fria överenskommelser

Arbetsgivaren och arbetstagaren ska också komma överens om andra villkor för arbetsförhållandet, till exempel permittering om arbetsgivaren med funktionsnedsättning redan vet om en rehabiliteringsperiod utanför hemmet och under den perioden inte kommer att behöva personlig assistent.

10. Övriga villkor

I denna punkt om arbetstagarens skyldigheter och lagstiftningen som tillämpas samt eventuellt kollektivavtal då arbetsgivaren hör till förbundet HETA. Kommunen ersätter inte anslutnings- eller medlemsavgifter till förbundet HETA. Om arbetsgivarens och arbetstagarens skyldigheter stadgas mer detaljerat i kapitel 2 och 3 i arbetsavtalslagen.

11. Datum och underskrifter

Avtalet görs upp i tre exemplar som undertecknas av bägge parter, ett för arbetsgivaren, ett för arbetstagaren och ett tredje skickas till Kyrksläotts kommuns handikappservice för utbetalning av lön.

Bilaga 2 Arbetsturplan (uppgörs av arbetsgivaren, tillställs inte handikappservicen)

ARBETSGIVARE _____ TURER FÖR TIDEN _____.____.20__ - _____.____.20__

ASSISTENT _____ arbetstid enligt arbetsavtalet _____ h/vecka

vecko- dag	datum	arbets- pass 1 börjar	arbets- pass 1 slutar	arbets- pass 2 börjar	arbets- pass 2 slutar	arbetstid (timmar)	anmärkningar (t.ex. tandläkare kl. x)
må	.	:	:	:	:		
ti	.	:	:	:	:		
on	.	:	:	:	:		
to	.	:	:	:	:		
fr	.	:	:	:	:		
lö	.	:	:	:	:		
sö	.	:	:	:	:		
må	.	:	:	:	:		
ti	.	:	:	:	:		
on	.	:	:	:	:		
to	.	:	:	:	:		
fr	.	:	:	:	:		
lö	.	:	:	:	:		
sö	.	:	:	:	:		
Timmar totalt	-	-	-	-	-		-

ASSISTENT _____ arbetstid enligt arbetsavtalet _____ h/vecka

veckoda g	datum	arbets- pass 1 börjar	arbets- pass 1 slutar	arbets- pass 2 börjar	arbetspa ss 2 slutar	arbetstid (timmar)	anmärkningar (t.ex. tandläkare kl. x)
må	.	:	:	:	:		
ti	.	:	:	:	:		
on	.	:	:	:	:		
to	.	:	:	:	:		
fr	.	:	:	:	:		
lö	.	:	:	:	:		
sö	.	:	:	:	:		
må	.	:	:	:	:		
ti	.	:	:	:	:		
on	.	:	:	:	:		
to	.	:	:	:	:		
fr	.	:	:	:	:		
lö	.	:	:	:	:		
sö	.	:	:	:	:		
Timmar totalt	-	-	-	-	-		-

Bilaga 3 ARBETSTIDSLISTA, PERSONLIG ASSISTANS

Månad _____

År _____

ARBETSGIVARE _____

ASSISTENT _____

dag	veckodag	arbetet började	arbetet slutade	arbetstid timmar	kvällstilllägg 15 %	lördags-tillägg 20 %	nattillägg 30%	söndags-tillägg 100%	anmärkningar*
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									
TIMMAR TOTALT									

*Eventuella specificeringar av kolumnen Anmärkningar:

SL = Sjukledighet

VL = Semester (+ betald/betalas nu)

PVP = Oavlönad ledig dag

TYK = Överraskande avbrott i arbetet t.ex. på grund av arbetsgivarens sjukhusperiod

Tillägg:

Kvällstilllägg 15 % kl. 18.00–23.00

Nattillägg 30% kl. 23.00–06.00

Lördagstilllägg 20 %

Söndagstilllägg 100%

UNDERSKRIFT

Assistent _____

Arbetsgivare _____

Obs! Lämnas till handikappservice märkt DATUM _____ HANDIKAPPSERVICE,

GRANSKAD _____

”Handikappservice / arbetstidslistor”

1:a–15:e dagen → senast 17:e dagen samma månad, månadens 16:e–sista dag → senast 2:a dagen följande månad

Bilaga 4 Anmälan om ändringar i personlig assistans

Arbetsgivarens namn _____

Telefonnummer _____

Assistentens namn _____ Telefonnummer _____

FRÅNVAROANMÄLAN

Permittering (meddelats till assistenten __.__.20__), för tiden _____ - __.__.20__
____.____.20__

Sjukledighet, avlönad för tiden (1 + 9 dagar) _____ - __.__.20__

Sjukledighet, oavlönad för tiden (över 10 dagar) _____ - __.__.20__

Semester, avlönad för tiden (betalas före semestern) _____ - __.__.20__

Oavlönad semester för tiden _____ - __.__.20__

Moderskapsledighet, oavlönad för tiden _____ - __.__.20__

Föräldraledighet, oavlönad för tiden _____ - __.__.20__

Faderskapsledighet, oavlönad för tiden _____ - __.__.20__

UPPSÄGNINGSANMÄLAN

Sista arbetsdagen _____.____.20__

TILLÄGGSUTREDNING

Assistentlista behövs

UNDERSKRIFT

Datum

Arbetsgivarens underskrift och namnförtydligande

ARBETSGIVAREN FYLLER I

Jag förordar anmälan

Jag förordar inte anmälan

Datum

Arbetsgivarens underskrift och namnförtydligande

Bilaga 5 Anmälan om upphörande av arbetsförhållande

Arbetsgivare:

Adress/telefonnummer:

Arbetstagarens namn och födelsetid:

Adress/telefonnummer:

Arbetsförhållandet har inletts ___/___ 20___ Uppsägningstid som ska iakttas _____

HÖRANDE (välj punkt A, B, C eller D enligt situationen)

A Arbetsgivaren fyller i vid upphävning under prøvotiden eller av orsak som beror på arbetstagaren

Arbetstagaren har ___/___ 20___ hörts/beretts möjlighet att höras om grunden för avslutande av arbetsförhållandet:

hävning under prøvotiden

uppsägning av orsak som beror på arbetstagaren:

_____ (arbetstagaren har varnats ___/___ 20___)

hävning av orsak som beror på arbetstagaren: _____

B Arbetsgivaren fyller i vid uppsägning av produktionsorsaker och ekonomiska orsaker

Grunderna för uppsägningen har delgetts arbetstagaren ___/___ 20___

uppsägning av produktionsorsaker och ekonomiska orsaker, vilka är

arbetsgivarens död ___/___ 20___ arbetsgivarens konkurs ___/___ 20___

C Arbetstagaren fyller i då han/hon säger upp sig med iakttagande av uppsägningstiden enligt kap. 6 i arbetsavtalslagen

Jag säger upp mig från anställningsförhållandet fr.o.m. ___/___ 20___, arbetsgivaren har informerats ___/___ 20___

D Arbetstagaren fyller i då han/hon häver arbetsavtalet av orsak som beror på arbetsgivaren

Arbetsgivaren har ___/___ 20___ hörts om orsakerna till hävningen av anställningsförhållandet, vilken är

AVSLUTANDE AV ARBETSFÖRHÅLLANDE

Arbetsavtalet mellan oss sägs upp/hävs på ovan anförda grunder ___/___ 20___

Plats och tid _____

Arbetsgivarens underskrift

Jag har fått/gett meddelandet ovan för kännedom

Plats och tid _____

Arbetstagarens underskrift

Vi intygar att delgivandet ovan skett (ifylls då arbetstagaren säger upp sig eller häver arbetsförhållandet)

Datum ___/___/20___
Namnförtydliganden:

Bilaga 6 Varning

Arbetstagarens namn

1. Beskrivning av brottet mot förpliktelserna som ställts för arbetstagaren i arbetsavtalet och/eller arbetsavtalslagen

2. Brottets tidpunkt

3. Vi förutsätter att ni i framtiden iakttar förpliktelserna som avtalats i arbetsavtalet och ställts för arbetstagaren i arbetsavtalslagen så att ni inte gör er skyldig till brottet som beskrivs i punkt 1.

4. Om ni i framtiden gör er skyldig till brott mot avtalsförpliktelserna i punkt 1 kommer vi att överväga att anställningsförhållandet upphävs.

Tid och plats.

Arbetsgivarens underskrift

Jag har emottagit varningen ovan.

Tid och plats.

Arbetstagarens underskrift

Botten: Kynnys ry; utvecklingsprojektet HAJ

Bilaga 7 Preliminär utredning av permittering

Arbetsgivare:

Adress/telefonnummer:

Arbetstagarens namn och födelsetid:

Utgående från de uppgifter som står till vårt förfogande måste vi sannolikt permittera vår personal.

Grunder för permittering är:

(Den beräknade omfattningen av) permitteringen gäller:

Permitteringen genomförs

På heltid

Arbetstiden förkortas så att den är ___ h/dag ___ dagar/vecka ___ h/vecka

Så att

Permitteringen börjar ___ / ___ 20__

slutar ___ / ___ 20__ / uppskattningsvis _____

Plats och tid _____

Arbetsgivarens underskrift

Jag har fått meddelandet ovan för kännedom

Plats och tid _____

Arbetstagarens underskrift

Bilaga 8 Permitteringsmeddelande / -intyg

Arbetsgivare:

Adress/telefonnummer:

Arbetstagarens namn och födelsetid:

Grund för permitteringen:

Permitteringens längd:

På heltid

Arbetstiden har förkortats så att den är ___ h/dag ___ dagar/vecka ___ h/vecka

Så att

Permitteringen börjar ___ / ___ 20__

slutar ___/___ 20__/ uppskattningsvis _____

Plats och tid _____

Arbetsgivarens underskrift

Jag har fått meddelandet ovan för kännedom

Plats och tid _____

Arbetstagarens underskrift

Botten: Kynnys ry; utvecklingsprojektet HAJ

Bilaga 9 Arbetsintyg

1. ARBETSTAGARE

Namn	Personbeteckning
------	------------------

2. ARBETSGIVARE

Namn	Telefon
Adress	

3. UPPGIFTER

Arbetsuppgifter

4. Arbetsförhållandet har börjat ____ / ____ / ____ Arbetsförhållandet har upphört ____ / ____ / ____

Orsaker till att arbetsförhållandet upphört samt bedömningar görs endast på arbetstagarens begäran.

5. ORSAK TILL ATT ARBETSFÖRHÅLLANDET UPPHÖRT

--

6. BEDÖMNINGAR

Arbetsfärdigheter		
___ berömliga	___ goda	___ nöjaktiga
Flit		
___ berömlig	___ god	___ nöjaktig
Uppförande		
___ berömligt	___ gott	___ nöjaktigt
Verbal bedömning		

7. ARBETSGIVARENS UNDERSKRIFT

Datum	Underskrift
-------	-------------

Bilaga 10 Arbetsgivarens minneslista

Som assistentens arbetsgivare fungerar den assisterade själv eller vid behov den assisterades vårdnadshavare eller intressebevakare. Arbetsgivaren ansvarar för arbetssäkerheten, arbetsatmosfären och för hur arbetet löper samt för följande praktiska saker:

- att rekrytera en assistent (rådgivning och en förteckning över assistenter fås från handikappservicen)
- att ingå ett arbetsavtal med assistenten
- att sörja för assistentens företagshälsovård (avtal med Terveystalo)
- att planera arbetsskiftet för minst en veckas perioder 7 dygn i förväg
- att skicka en undertecknad arbetstidslista till löneräkningen två gånger i månaden (eller på assistentens begäran en gång i månaden):
 - för månadens 1:a–15:e dag → senast 17:e dagen samma månad
 - för månadens 16:a–sista dag → senast 2:a dagen följande månad
 - lämnas in
 - elektroniskt skannad till Sarastia på adressen: <https://asiakaspalvelu.sarastia.fi> via "Henkilökohtaisten avustajien aineiston toimittaminen" **eller**
 - per post på adressen: Sarastia Oy, Pohjolankatu 2, 96100 ROVANIEMI **eller**
 - personligen på kommunens servicekontor, märkta "Handikappservice, arbetstidslistor" **eller**
 - utanför tjänstetid i postlådan utanför kommunhuset, märkta "Handikappservice, arbetstidslistor".
 - I listan ska finnas både assistentens och arbetsgivarens underteckning.
 - OBS. Om arbetstidslistan skickas efter de utsatta datumen skjuts lönebetalningen upp till följande betalningsdag.
- att avtala om semester, permittering och liknande förändringar i arbetsförhållandet med assistenten
 - Assistenten och arbetsgivaren avtalar om semesterns tidpunkt. Om assistenten och arbetsgivaren inte kommer överens fastställer arbetsgivaren tidpunkten för semestern.
 - Assistenten ska alltid meddelas om permittering skriftligt 14 dygn innan permitteringen börjar (meddelande om permittering).
 - En tidsbunden assistent kan i regel inte permitteras.
- att föra bok över arbetstagarens sjukfrånvaro och meddela företagshälsovården då sjukfrånvarodagarna överstiger 30
- att iaktta lagar och avtal
- att behandla de anställda jämlikt (då arbetsgivaren har flera assistenter)
- att ge ett arbetsintyg då anställningsförhållandet upphör.

Bilaga 10 fortsätter: Arbetsgivarens minneslista

- ✓ Kyrkslätt kommun sköter löneräkningen på arbetsgivarens vägnar som köpt tjänst (Sarastia Oy).
 - Lönebetalningen förutsätter att arbetsgivaren har skickat timlistan i god tid till handikappservicen (se inlämningstiderna på föregående sidan).
 - **Lönebetalningsdagarna** är:
 - för månadens 1:a–15:e dag månadens **sista vardag** och
 - för månadens 16:e–sista dag **15:e dagen följande månad**.

- ✓ Löneräkningsföretaget som kommunen har valt sköter utifrån arbetsavtalet månatligen anmälan till inkomstregistret samt de lagstadgade försäkringarna och socialskyddsavgifterna. Löneräkningen sköter alltså följande försäkringar och redovisningar:
 - en lagstadgad olycksfallsförsäkring och extra grupplivförsäkring i försäkringsbolaget OP Pohjola för assistenten
 - arbetslöshetsförsäkring från Sysselsättningsfonden (f.d. Arbetslöshetsförsäkringsfonden TVR)
 - arbetstagarens pensionsförsäkring från Ilmarinen
 - arbetsgivarens socialskyddsavgift och förskottsinnehållning till Skatteförvaltningen

- **OBS.** Kommunen rekommenderar att man i arbetsavtalet ALLTID avtalar om prøvotid. Under prøvotiden kan arbetsgivaren eller assistenten häva arbetsavtalet utan uppsägningstid. Från arbetsgivarens sida får orsaken till hävning inte heller då vara diskriminerande eller osaklig. Efter prøvotiden kan arbetsgivaren säga upp assistenten ENDAST om behovet av assistans upphör eller om assistenten allvarligt försummat sina plikter. Till assistenten ska man i praktiken alltid först ge en skriftlig varning. Om ni överväger att säga upp assistenten ber vi er vara i kontakt med en jurist eller kommunens handledare för personlig assistans.

- **OBS 2.** Personlig assistans ges inte då arbetsgivaren är i institutionsvård. Då betalas lönen till assistenten följande 14 dygn enligt arbetsturplanen. Då fylls arbetstiderna enligt arbetsturplanen i arbetstidslistan under avbrottstiden och en anteckning om det överraskande avbrottet i arbetet (TYK) tilläggs i punkten Anmärkningar.

- **OBS 3.** Om Skatteförvaltningen, Ilmarinen, OP Pohjola eller Sysselsättningsfonden eller någon annan instans som anknyter till arbetsgivarskapet skickar fakturor och/eller betalningspåminnelser till arbetsgivaren ska dessa med bilagor utan dröjsmål skickas till kommunens handikappservice eller till bokföringsbyrån som räknar lönerna för utredning (från och med 1.1.2019 Sarastia Oy/ tidigare Kunnan Taitoa Oy).

Råd och handledning ges av:

Socialhandledare Hanna Sarajarvi tfn 050 414 0890 (telefonid må, on och to kl. 10.-11)
e-post: hanna.sarajarvi@kirkkonummi.fi

Frågor om löneutbetalning besvaras av:

Sarastia Oy

<https://asiakaspalvelu.sarastia.fi> (begäran om service via "Henkilökohtaisten avustajien aineiston toimittaminen")

tfn 020 639 9400

Postadress: Sarastia Oy, Pohjolankatu 2, 96100 ROVANIEMI

Guiden för personlig assistans finns på kommunens webbplats: <https://www.kyrkslatt.fi/som-assistentens-arbetsgivare>

Bilaga 11

Tillämpningsanvisning: Anhörig som assistent i undantagsfall

I ett arbetsförhållande enligt arbetsgivarmodellen kan en anhörig eller annan närstående till den gravt handikappade inte utses till personlig assistent om detta inte av särskilt vägande skäl kan anses förenligt med den gravt handikappades intresse (handikappservicelagen 8 d § 4 mom.). En anhörig ska i första hand fungera som närståendevårdare och ansöka om stöd för närståendevård hos kommunen. Med anhörig avses den gravt handikappade personens make/maka, barn, förälder eller far-/morförälder. Med annan närstående person avses sambo eller livspartner.

En särskild orsak till att en anhörig fungerar som assistent kan dock vara ett akut hjälpbehov, då den ordinarie assistenten insjuknar eller anställningsförhållandet upphör eller om det visar sig vara svårt att hitta en assistent utanför familjen. Om assistenten är anhörig eller annan närstående person till arbetsgivaren tillämpas inte arbetstidslagen (arbetstidslagen punkt 6 § 2) och kommunen ersätter därmed utöver grundlönen inga kommande ersättningar enligt arbetstidslagen eller arbetskollektivavtalet för personlig assistans och inga andra arbetstidsersättningar, så som för övertid, söndagsarbete eller andra ersättningar enligt arbetstidslagen (se närmare arbetstidslagen 2 § punkt 6). Det spelar ingen roll om den anhöriga eller den närstående personen bor i samma hushåll eller inte.

En hemarbetare som avses i 2 § 1 mom. punkt 3 i arbetstidslagen (kan likställas med en anhörig som verkar som assistent) förtjänar inte avlönad semester utom i de fall då arbetsgivaren också anställt personer utanför familjen. Den anhöriga som fungerar som assistent är under anställningsförhållandets fortgång, när han eller hon så önskar, berättigad till ledighet under två vardagar för varje kalendermånad under vilken han eller hon har varit anställd (semesterlagen 8 1 mom.) och till att få semesterersättning på 9 %, eller om anställningsförhållandet har fortgått minst ett år före utgången av det kvalifikationsår som föregår semesterperioden, 11,5 procent av den lön som under kvalifikationsåret betalats eller förfallit till betalning för arbetad tid (semesterlagen 16 §).

Den lagstadgade arbetsolycksfallsförsäkringen och den extra grupplivförsäkringen gäller inte familjemedlemmar som varaktigt hör till arbetsgivarens hushåll (lagen om olycksfallsförsäkring 2 §). I allmänhet gäller det maken/makan eller hemmaboende barn. En arbetsolycksfallsförsäkring ska tas t.ex. för ett syskon eller sambo som verkar som assistent, även om personen skulle bo i samma hushåll som arbetsgivaren. Om den anhöriga bor permanent i ett annat hushåll, tar kommunen alltid på arbetsgivarens vägnar (via löneräkningen) en lagstadgad arbetsolycksfallsförsäkring för personen. Då tar man också samtidigt en extra grupplivförsäkring. Enligt 12 § i lagen om finansiering av arbetslöshetsförmåner är en arbetsgivare som enligt lagen om olycksfallsförsäkring är skyldig att försäkra sina arbetstagare, även förpliktad att betala arbetsgivarens arbetslöshetsförsäkringspremie och socialskyddsavgift. Kommunen ombesörjer detta på arbetsgivarens vägnar i de fall då arbetsgivaren är skyldig att ta en arbetsolycksfallsförsäkring.

Bilaga 12: Fullmakt till Kyrksläotts kommun för att sköta löneräkningen för personlig assistent och de lagstadgade förpliktelserna

FULLMAKT

Jag (arbetsgivare) _____ personbeteckning _____ ger Kyrksläotts kommun och/eller den bokföringsbyrå som kommunen valt fullmakt

1. att räkna och betala lönerna till den personliga assistenten inom ramen för de beviljade timantalen samt att månatligen göra en lönespecifikation som skickas till arbetstagaren
2. att på mina vägnar ta och att vid behov överföra den lagstadgade arbetsolycksfallsförsäkringen och grupplivförsäkringen från det skadeförsäkringsbolag som Kyrksläotts kommun har valt och att säga upp försäkringarna då mitt arbetsgivarskap upphör eller då försäkringsbolaget byts (t.ex. i samband med konkurrensutsättning).
3. att på mina vägnar ta arbetspensionsförsäkringen från arbetspensionsförsäkringsbolaget och att säga upp försäkringen då mitt arbetsgivarskap upphör.
4. att ta arbetstagarens arbetslöshetsförsäkring från Sysselsättningsfonden och att säga upp försäkringen då mitt arbetsgivarskap upphör.
5. att på mina vägnar göra anmälningar till det nationella inkomstregistret samt månads- och årsanmälningarna som ska skickas till försäkringsbolagen.
6. att förvara verifikat som gäller löneräkningen, försäkringarna och andra redovisningar och vid behov överföra dem till en annan bokföringsbyrå som Kyrksläotts kommun väljer.
7. under mitt klientskap sköta andra ärenden som gäller löneräkningen, försäkringarna och beskattningen.

Kyrksläotts kommun ansvarar för kostnaderna för dessa arbetsgivarförpliktelser.

Fullmakten gäller tills vidare tills jag meddelar annat.

Ort och datum _____

Underskrift _____

Namnförtydligande _____

Om arbetsgivaren är någon annan än den som ska assisteras, ange namnet och personbeteckningen på den person som ska assisteras

/ Om ni undertecknar på arbetsgivarens vägnar, ange förhållande till arbetsgivaren samt egen personbeteckning:

Intygar:

namnförtydligande

namnförtydligande

FULLMAKT

Jag ger Kyrksläotts kommun fullmakt att på mina vägnar av Folkpensionsanstalten på Folkpensionsanstaltens blankett SV 98a TTH ansöka om ersättningar för kostnader som förorsakats av ordnandet av företagshälsovård för mina personliga assistenter. Kyrksläotts kommuns representant kan på basis av den här fullmakten på mina vägnar underteckna ansökan om ersättning. Eftersom Kyrksläotts kommun har betalat kostnaderna för företagshälsovården för mina personliga assistenter, kan ersättningen betalas in direkt på Kyrksläotts kommuns konto vars namn och kontonummer kommunens representant tillägger i ersättningsansökan.

Dessutom ger jag Kyrksläotts kommun fullmakt att uppge assistentens kontaktuppgifter och personbeteckning samt uppgiften om upphörande av arbetsförhållandet för serviceproducenten för företagshälsovården samt säga upp avtalet då mitt arbetsgivarskap upphör vid Kyrksläotts kommun.

Ort och datum:

Underskrift:

Namnförtydligande och personbeteckning:

Om undertecknaren är någon annan än arbetsgivaren som ska assisteras, ange namnet och personbeteckningen på personen som ska assisteras samt ert förhållande till den som ska assisteras (i fråga om en minderårig vårdnadshavare/mor/far eller intressebevakare):

Bilaga 14 Anvisning till arbetsgivare / assistenter för att uträtta ärenden elektroniskt på Sarastia

- 1) Gå in på adressen <https://asiakaspalvelu.sarastia.fi/> med webbläsaren och välj ”Henkilökohtaisten avustajien aineiston toimittaminen” på nedre kanten

Asioi verkossa

Laskut	Palkat ja työsuhde	Online palvelu
Kysy tai ilmoita laskuun liittyen >	Ay-jäsenmaksuasiat >	Lähetä palautetta >
Pyydä laskukopio >	Henkilötietojen muutos >	Tilaa uusi salasana >
Tilinumeron ilmoittaminen suorituksen palautusta varten >	Kysy palkanmaksusta >	
Yel- / Myel -todistuksen toimittaminen >	Tilaa palkkatodistus >	
	Tilaa palvelusuhdetodistus >	
	Verokorttiasiat >	
	Vuosiloma-asiat >	
	Henkilökohtaisten avustajien aineiston toimittaminen >	

- 2) Välj din egen bank och identifiera dig enligt bankens anvisningar (OBS. vilken som helst, assistenten eller arbetsgivaren, kan identifiera sig med egna bankkoder.)

Henkilökohtaisten avustajien aineiston toimittaminen

Tunnistaudu pankkitunnuksilla

Tupas-tunnistautumispalvelu parantaa tietoturvallisuutta ja varmistaa osaltaan ilmoitettujen tietojen oikeellisuuden. Sarastia panostaa henkilötietojen turvalliseen käsittelyyn.

Kirjaudu sisään verkkopankkitunnuksillasi (TUPAS-tunnistus)

Aktia	Danske Bank	Handelsbanken
Nordea	Osuuspankki	POP Pankki
S-Pankki	Säästöpankki	Oma Säästöpankki

- 3) Efter identifikationen öppnas en sida där man fyller i uppgifterna och bifoga filer (t.ex. arbetsturlistan skannad eller som tydligt foto)

taitoa TAITOASTA PALVELUT ASIAKASPALVELU ASIAKKAAT TÖIHIN TAITOAN AJANKOHTAISTA YHTEYSTIEDOT

Puhelin
Työnantajan puhelinnumero

Yhteys henkilön sähköposti *
Työnantajan tai avustajan@sahkopostiosoite.fi

Sijaismaksaja / palkan maksava kunta *
Kirkkonummen kunta

Liitetiedostot
Tuntilista tai verokortti
[Select Files](#)

Vapaa tekstikenttä
Liitteenä työtuntilistat seuraaville avustajille:
- Sukunimi etunimi
- Sukunimi2 etunimi2
.
Yst. terv.
Työnantajan nimi

Lomakkeella kerätään ja tallennetaan sinusta tietoja Kunnan Taitoa Oy:n hallitsemaan tietokantaan. Lomakkeen hyväksytyllä lomakkeella Kunnan Taitoa Oy ei käytä tietoja muuhun kuin palvelun tuottamisen näkökulmasta. Tietojen käyttöön otetaan käyttöön toimintoihin.

LÄHETA

Vi rekommenderar att du använder arbetsgivarens uppgifter på de ställen där det är möjligt (telefonnumret och e-postadressen kan vara assistentens, om assistenten har bättre möjligheter att svara på eventuella oklarheter). Vi rekommenderar att du listar de skickade listorna i fältet Vapaa tekstikenttä.

- 4) Till sist kvitterar systemet följande:


taitoa TAITOASTA PALVELUT ASIAKASPALVELU ASIAKKAAT TÖIHIN TAITOAN AJANKOHTAISTA YHTEYSTIEDOT

Kiitos asioinnista,
Lomakkeen tiedot on lähetetty eteenpäin!
Sinut on kirjattu ulos palvelustamme.

Miten voimme auttaa? [OTA YHTEYTTÄ](#)

5) Du får per e-post ett kvitteringsmeddelande som innehåller arbetsnumret (INC-xxxxxxx):

to 14.3.2019 11:45
noreply@noreply.taitoa.fi
Palvelupyyntösi on vastaanotettu - Henkilökohtaisten avustajien aineiston toimittaminen, verkosta [#ID:INC-01227295#]

Vastaanottaja  Sarajärvi Hanna

Kiitos yhteydenotostasi,

Palvelupyyntösi on vastaanotettu ja se käsitellään mahdollisimman pian. Voit seurata pyynnön etenemistä osoitteessa www.taitoa.fi/asiakaspalvelu

Auttaaksesi tukipyyntösi käsittelyssä, sisällytä tämä työnumero [#ID:INC-01227295#] otsikko kenttään kaikkiin viesteihisi ja vastauksiisi.

Ystävällisin terveisin,
Taitoa
Taitoa.fi - Tehdään yhdessä hyvinvoivia kuntia!
Valtakunnallinen asiakaspalvelunumero 020 6399 400, ma-pe klo 8-16