

Tyhjennä lomake

Uppgifter om arbetsgivare eller ställföreträdande arbetsgivare

Efternamn	Förnamn	Telefon
-----------	---------	---------

Den assisterades namn (om inte arbetsgivaren)

Efternamn	Förnamn
-----------	---------

Henkilökohtaisen avustajan tiedot

Efternamn	Förnamn
Födelsedatum	Telefon

Frånvaro eller avbrott i arbetsavtal (Information om orsakerna till frånvaro och avbruten anställning, se följande sida).

Hela perioden för sjukledighet som man har vetskap om	____.____.____ - ____.____.____
Hela perioden för olycksfall i arbetet som man har vetskap om	____.____.____ - ____.____.____
Permittering under tiden	____.____.____ - ____.____.____
Meddelats assistenten ____.	
Orsak till permittering	
Plötsligt förhindrat arbete (t.ex. om arbetsgivaren plötsligt hamnar på sjukhus)	____.____.____ - ____.____.____
Meddelats assistenten ____.	
Orsak till förhinder	
Studieledigt	____.____.____ - ____.____.____
Föräldraledigheten under hela perioden som man känner till	____.____.____ - ____.____.____
Vårdledighet (max tills det yngsta barnet fyller 3)	____.____.____ - ____.____.____
Semester	____.____.____ - ____.____.____
Rätt till ledighet (Lagstadgad rätt till ledighet i stället för semester)	____.____.____ - ____.____.____
Annan betald ledighet, vad?	____.____.____ - ____.____.____
Ledighet utan lön	____.____.____ - ____.____.____

Eventuella utredningar	
Datum	
Arbetsgivarens underskrift och namnförtydligande	Assistentens underskrift och namnförtydligande

Blanketten sänds till:

Talpa/ Personlig assistans PB 231,
00099 HELSINGFORS STAD

talpa.suoratyo@hel.fi /

Kundbetjäning per telefon 09 310 25239
vardagar kl. 9-15

Sjukledigt: Till personliga assistenter betalas sjuktidslön enligt arbetsavtalslagen för självrisktiden 1+9 dagar. 10 dagar inkluderar vardagar och lördagar. Söndagar och andra helgdagar Ett skift som planerats en helgdag förbrukar självrisktiden. För arbetsoförmåga som varar längre än 3 dagar ska också ett läkarintyg lämnas in till löneräkning.

Lönen för sjukdomstiden betalas på basis av planerade arbetsskift för självrisktiden, då betalas arbetsskift som infaller inom 10 dagar. På blanketten ska hela frånvarons längd anges.

Olycka: Om en arbetsolycka leder till sjukledighet antecknas det som olycka. Olyckor som skett på fritiden antecknas som sjukledighet. För olycksfall i arbetet betalas lön endast för den dag olyckan skedde. Den återstående delen av frånvaron på grund av olycksfall i arbetet är oavlönad, eftersom arbetsgivarens olycksfallsförsäkringsbolag betalar ersättning till arbetstagaren för denna tid. På blanketten anges den frånvarotid som assistenten känner till och som beror på olycksfallet.

Vid olycksfall i arbete ska arbetsgivaren anmäla om olycksfall hos försäkringsbolaget inom 10 vardagar från att olyckan inträffade.

Permittering: En permittering innebär ett avbrott i arbetet och lönebetalningen, trots att anställningen och arbetsavtalet fortfarande gäller. Assistenten ska informeras om permitteringen personligen och skriftligen minst 14 dagar före permitteringen. På anmälan ska anges orsaken till permittering, när permitteringen inleds och hur länge den varar eller beräknas vara.

Plötsligt förhinder i arbetet: Om permitteringen inte kan förutses (t.ex. arbetsgivarens plötsliga sjukhusvård) har arbetstagaren rätt att få sin grundlön utan arbetstidstillägg, enligt de skift som antecknats i arbetstidsschemat, dock för högst 14 dagar.

Om arbetsgivaren är tvungen att ställa in ett redan avtalat arbetsskift, har biträdet rätt att få grundlön utan arbetstidstillägg för dessa inställda arbetsskift.

Studieledigt: Obetald frånvaro ackumulerar semester i enlighet med begränsningarna i semesterlagen.

Föräldraledighet: Med föräldraledighet avses moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighetsperioder, av vilka 156 vardagar kan anses motsvara arbete. Föräldraledighet är obetald frånvaro som ackumulerar semester i enlighet med begränsningarna i semesterlagen.

Vårdledighet: Obetald ledighet som inte ackumulerar semesterdagar. Är möjlig efter föräldraledigheten.

Semester: Det rekommenderas att semestern ansöks och meddelas till löneräkningen före semesterperiodens början. En hel veckas semester ansöks för hela veckan, från måndag till lördag. Söndagar och helgdagar som ingår i semesterperioden samt andra särskilda lediga dagar (t.ex. midsommarafton och julafton) förbrukar inte semesterdagar. Helgdagar och andra lediga dagar som ingår i semesterperioden ska bokföras som semester eller på blanketten för avbrott i anställningen..

Rätt till ledighet: : En assistent som inte har rätt till semester enligt semesterlagen har rätt till ledighet. En arbetstagare som enligt avtal utför arbete under alla kalendermånader mindre än 14 dagar eller 35 timmar har rätt att, om hen så önskar, få ledigt två vardagar för varje kalendermånad under vilken anställningen har pågått.

Ledigheten är oavlönad, men för tiden betalas semesterersättning enligt 16 § i semesterlagen. Till en arbetstagare som inte utnyttjar sin rätt till ledighet betalas semesterersättning senast vid semesterperiodens slut, dvs. 30.9. (se 17 § i semesterlagen).

Annan betald ledighet: Med denna registrering kan anges betald ledighet för assistenter till arbetsgivare inom Hetaförbundet, t.ex. tillfällig vårdledighet, 50- och 60-årsdag samt begravningsdag (välsignelsedag) för en familjemedlem eller nära anhörig.

Ledighet utan lön: Avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren om annan ledighet för arbetstagaren som är oavlönad tid.