

MEDDELANDE

Personliga assistentens semester

Enligt lagen är en personlig assistent berättigad till semester under två vardagar för varje full kvalifikationsmånad. När arbetsförhållandet har pågått oavbrutet under hela kvalifikationsåret (1.4 - 31.3) är semesterrättigheten två och en halv vardag för varje full kvalifikationsmånad. En hel kvalifikationsmånad förutsätter att arbetstagaren arbetar 14 arbetsdagar eller 35 timmar per kalendermånad. Arbetstagaren har rätt att under sin semester få minst sin ordinarie eller genomsnittliga lön (9 § i semesterlagen). De intjänade semesterdagarna framgår av arbetstagarens lönekvitto.

En assistent som inte har rätt till semester enligt semesterlagen har rätt till ledighet. Ledighet intjänas två vardagar för varje kalendermånad under vilken assistenten har varit anställd (8 § i semesterlagen). Arbetstagaren ska före semesterperiodens början (2 maj) meddela om att hen vill vara på semester. För assistentens ledighet betalas semesterersättning i stället för semesterlön. Semesterersättningens belopp beror på hur länge assistentens anställning har fortgått: ersättningen är antingen 9 eller 11,5 procent av den lön som betalats eller förfallit till betalning under kvalifikationsåret (4 kap. 16 § i semesterlagen). Semesterersättningen betalas i samband med den första ledigheten. Om man inte förbrukar sin rätt till lediga dagar betalas semesterersättning vid semesterperiodens slut den 30 september.

En familjemedlem som arbetar som personlig assistent har i stället för semesterlön rätt att välja två lediga vardagar för varje kalendermånad under vilken anställningen fortgår. Om den assisterade har en långvarig anställd utanför familjen, omfattas en familjemedlem som är assistent av semesterlagen. En familjemedlem som är assistent har också rätt till semesterersättning (2 § 2 mom. i semesterlagen).

Avtal om semester

Arbetsgivaren ska i tillräckligt god tid planera hur assistenternas semestrar infaller. I allmänhet bör man planera före semesterperioden börjar, och man bör ta hänsyn till en rättvis fördelning mellan de olika assistenterna. Arbetsgivaren ska i god tid före semestern eller ledigheten skriftligen eller via Oima-systemet om att assistenten utnyttjar sin rätt till semester, till Ekonomiförvaltningstjänsten. Arbetsgivaren ska också på förhand anmäla ledigheterna till löneräkningen.

När arbetsgivaren bestämmer tidpunkten för semestern ska hen underrätta arbetstagaren om detta senast en månad innan semestern börjar. Om detta inte är möjligt kan tidpunkten för ledigheten meddelas senare. Semestern ska dock anmälas senast två veckor före semestern börjar (23 § i semesterlagen). 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 helgdagar (t.ex. midsommarafton och julafton) förbrukar inte semesterdagar. De helgdagar och andra lediga dagar som ingår i semesterperioden ska bokföras som semester i Oima eller på blanketten för avbrott i anställningen.

Meddelande om semester till lönekontoret

- De som inte använder OIMA-lönebetalningssystemet ska informera lönekontoret om de anställdas semestrar/ledigheter med en blankett för avbrott i anställningsförhållandet. Arbetstagarens semester ska meddelas i enlighet med det tidsschema som finns på Helsingfors stads webbplats. Tidsschemat på webben uppdateras årligen.
- Om arbetsgivaren antecknar en semesterperiod i systemet Oima ska man från kalendervyn välja "semester" för alla dagar, måndag - lördag.
- I Oima-systemet kan man även välja betalning för semesterdagar i förskott. Förskottsbetalning meddelas genom att välja detta alternativ i löneperiodens tilläggsfunktioner "betalning av semesterdagar i förskott". Till sist väljs semesterår, antalet semesterdagar för vilket betalning görs och anges semesterns tidpunkt i beskrivningen. Denna beskrivning har antecknats på assistentens lönekvitto.

Från kalendervyn väljer man sedan "semesterdag betald på förhand" för alla dagar, måndag - lördag. Om man vill betala semestern i förskott ska man se till att dessa båda skeden har gjorts (betalning och anteckning). Betalning ska ske i samband med den löneperiod som man vill att semestern ska betalas och bokföras på den löneperiod då semester de facto äger rum.

- En anteckning om rätt till ledighet görs i Oima-systemet som "ledighet utan lön". För lediga dagar utan lön antecknas "rätt till ledighet".

Anställning av vikarie

En person med svår funktionsnedsättning har rätt att anställa en vikarie för assistenten medan assistenten har semester eller är sjukledig. Assistentens semester eller sjukdom ska meddelas Ekonomiförvaltningstjänsten antingen med formuläret om avbrott i anställningen eller genom en anteckning i systemet Oima så fort man fått kännedom om semestern eller sjukdomen. Vikariens lön kan inte betalas ut om lönekontoret inte har fått uppdaterade uppgifter om semestrar och sjukledigheter. Rätten att anställa en vikarie gäller också då en familjemedlem är assistent, och har rätt till lediga dagar. Arbetsgivaren ingår ett arbetsavtal på viss tid med assistentens vikarie där man som grund för visstidsanställningen anger vikariat.

Meddela alltid lönekontoret om en arbetstagares anställning upphör, så att rätt lön kan betalas vid slutet. Eventuella obetalda semesterersättningar eller lön för semestertid betalas till arbetstagaren i samband med slutlönen när anställningen upphör.