

ANVISNINGAR

1. Uppgifter om arbetsgivaren
Med arbetsgivare avses en assistanstagare som av Helsingfors stads handikappservice har beviljats personlig assistans.
2. Assistanstagarens namn (om inte arbetsgivare)
Här antecknas namnet på assistanstagaren, då han eller hon inte kan sköta rättshandlingar kring arbetstagaruppgiften (personen är minderårig eller har intressebevakare).
3. Uppgifter om arbetstagaren
Med arbetstagare avses en personlig assistent som binder sig till ett arbetsförhållande med assistanstagaren.
4. Släktskapsförhållande
En gravt handikappad persons anhöriga eller annan nära person kan enligt handikappservicelagen inte fungera som personlig assistent, såtillvida rätt till detta inte beviljats i beslutet om personlig assistans. Med anhörig avses den gravt handikappade personens make eller maka, barn, förälder eller far- eller morförälder. Med annan nära person avses sambo eller livspartner. När en anhörig eller närstående person har omsorgen om en gravt handikappad person är understödet för närståendevård den främsta stödformen.

Om assistenten av ett synnerligen vägande skäl ändå är arbetsgivarens familjemedlem eller om assistenten bor i samma hushåll betalar kommunen honom eller henne utöver grundlönen varken ersättningar enligt arbetstidslagen och kollektivavtalet om personlig assistanshjälp eller andra arbetstidsersättningar (se närmare 2 § punkterna 3 och 6 i arbetstidslagen). I detta sammanhang anses som familjemedlem åtminstone arbetsgivarens maka/make samt

- arbetsgivarens eller makas/makes barn och barnbarn
- arbetsgivarens eller makas/makes föräldrar eller mor-/farföräldrar
- arbetsgivarens eller makas/makes adoptivbarn eller adoptivföräldrar
- de ovan nämndas maka/make.

I alla ovan nämnda fall jämställs sambo med maka/make.

5. Huvudsakliga arbetsuppgifter
Arbetsgivaren och arbetstagaren kan sinsemellan komma överens om hur detaljerat de specificerar assistentens arbetsuppgifter. Arbetsuppgifterna kan specificeras detaljerat även i en separat bilaga till arbetsavtalet. Bilagan behöver inte skickas till lönekontoret. Uppgifterna som arbetstagaren utför ska överensstämma med den hos den kommunala handikappservicen utformade serviceplanen och även beslutet om beviljande av personlig assistans. Till exempel timmar som beviljats för hobbyer, delaktigheten i samhället och den sociala interaktionen kan enbart användas för dessa ändamål.
6. Arbetsavtalets varaktighet
Arbetsförhållandet gäller på obestämd tid såvida det inte av motiverat skäl upprättats för en viss tid. Ett motiverat skäl för visstid kan till exempel vara arbetstagarens egen begäran, ett vikariat eller genomförande av en bestämd uppgiftshelhet.

Det rekommenderas att man tillämpar en provotid i arbetsförhållandet. I 4 § i arbetsavtalslagen föreskrivs om provotid. Under provotiden kan arbetsavtalet hävas av vardera parten utan uppsägningstid. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om en provotid på högst fyra månader. Provotiden börjar samma dag som arbetsförhållandet inleds. I arbetsförhållanden på visstid som är kortare än åtta månader får provotiden vara högst hälften arbetsavtalets varaktighet. I ett arbetsförhållande på till exempel sex månad får provotiden vara högst tre månader.

7. Arbetstiden
Välj ett av blankettens fyra alternativ. Arbetstiden kan vara regelbunden eller variera enligt behovet. Om det i arbetsavtalet antecknas att timantalet är regelbundet (t.ex. 30 timmar/vecka eller 20 timmar/månad) har assistenten rätt att alltid få arbete enligt det angivna timantalet. Om timantalet varierar enligt månad är det viktigt att avtala om minimi- och maximiantalet arbetstimmar (t.ex. 20-40 timmar/vecka eller 10-30 timmar/månad). Då har assistenten rätt att arbeta minst enligt minimiantalet timmar.

Arbetstiden kan avtalas att omfatta ett timantal som antingen är regelbundet varje vecka eller oregelbundet varje vecka eller varje månad. Det rekommenderas att man tillämpar ett oregelbundet timantal när assistentens timantal varierar betydligt under olika veckor.

Arbetstiderna ska planeras så att arbetstagarens vilotider infaller så som föreskrivs i 6 kap. i arbetstidslagen.

För en arbetstagare kan den regelbundna arbetstiden vara högst 40 timmar i veckan.

Timantalen som arbetstagarna utför får sammanlagt inte överskrida timantalet enligt den hos den kommunala handikappservicen utformade serviceplanen respektive handikappservicens beslut om beviljande av personlig assistans. **Kommunen betalar inga ersättningar för timantal som överskrider beslutet om personlig assistans. Den assisterade måste själv betala och stå för sådana kostnader.**

Även arbetstiderna ska följa såväl serviceplanen för den handikappade personen som gällande beslut om personlig assistans.

8. Lönen

Lönen bestäms som timlön enligt en ersättningsnivå som fastställts av Helsingfors stad eller i det kollektivavtal som tillämpas. Gjorda timmar betalas i efterhand i enlighet med betalningstidtabellen.
Lönesekreteraren ger ut aktuella löneuppgifter (kontaktuppgifter anges i beslutet om personlig assistans).
Arbetstidsersättningar betalas inte åt en assistent som är arbetsgivarens familjemedlem eller som bor tillsammans med honom eller henne i samma hushåll (se punkt 4).

9. Brottregisterutdrag

Med lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn (504/2002) eftersträvas 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 varaktigt och i väsentlig grad består i att utan vårdnadshavarens närvaro fostra, undervisa, sköta eller annars ta hand om minderåriga eller annars arbeta i personlig kontakt med minderåriga. Ett brottregisterutdrag förutsätts om arbetsförhållandet varar minst tre månader under en ettårsperiod.

10. Uppsägningstid

Uppsägningstiderna bestäms enligt arbetsavtalslagen på följande sätt:

När ett anställningsförhållande har fortgått utan avbrott ska arbetsgivaren iaktta följande uppsägningstider:

- 1) 14 dagar, om anställningsförhållandet har varat i högst ett år;
- 2) en månad, om anställningsförhållandet har varat i mer än ett men högst fyra år;
- 3) två månader, om anställningsförhållandet har varat i mer än fyra men högst åtta år;
- 4) fyra månader, om anställningsförhållandet har varat i mer än åtta men högst tolv år;
- 5) sex månader, om anställningsförhållandet har varat i mer än tolv år.

När ett anställningsförhållande har fortgått utan avbrott ska arbetstagaren iaktta följande uppsägningstider:

- 1) 14 dagar, om anställningsförhållandet har varat i högst fem år;
- 2) en månad, om anställningsförhållandet har varat i mer än fem år.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan även sinsemellan avtala om uppsägningstiden, den kan emellertid vara högst sex månader.

Arbetsgivaren kan endast av vägande skäl säga upp en arbetstagarare. Arbetstagararens sjukdom kan inte vara orsak till uppsägning, såvida inte sjukdomen orsakar en väsentlig och varaktig försämring av arbetsförmågan. Inte heller är arbetstagararens graviditet eller åsikter (politiska, religiösa eller andra) sakliga grunder för uppsägning.

11. Övriga villkor

I den här punkten binder sig arbetstagaren till total tystnadsplikt och att arbeta under arbetsgivarens ledning och övervakning. På arbetsförhållandet tillämpas bestämmelserna i den allmänna arbetslagstiftningen. Det föreskrivs närmare om arbetsgivarens och arbetstagararens skyldigheter i kap. 2 och 3 i arbetsavtalslagen.
Då arbetsgivaren är medlem i HETA ry. tillämpas dessutom kollektivavtalet mellan HETA och JHL.

12. Datum och underskrifter

Arbetsavtalet upprättas skriftligt i tre exemplar. Ett exemplar av avtalet ges arbetstagarare och ett exemplar behåller arbetsgivaren. Arbetsgivaren sänder det tredje exemplaret av arbetsavtalet till lönesekreteraren som nämns i beslutet om personlig assistans till adressen:

Ekonomiförvaltningstjänsten
Lönesekreterarens namn
PB 231
00099 Helsingfors stad