

Rensa formuläret

1. UPPGIFTER OM ARBETSGIVAREN

Efternamn	Förnamn		
Adress		Postnummer och ort	
Telefon	E-post		

2. INFORMATION OM DEN ASSISTERADE (om ej arbetsgivare)

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

3. UPPGIFTER OM ARBETSTAGAREN

Efternamn		Förnamn	
Personbeteckning	Telefon	E-post	
Adress		Postnummer och ort	

4. SLÄKTSKAP/BOENDE

Är arbetstagaren arbetsgivarens anhörig, såsom make, sambo, förälder, syskon, far- eller morförälder, barn, adoptivbarn eller någon annan person som kan jämföras med närstående?

Ja, vem? _____

Ej släkt med varandra

Bor i samma hushåll

5. HUVUDSAKLIGA ARBETSUPPGIFTER

Assistans med ärenden	Assistans med studier	Assistans med hygien/toalettbesök	Assistans vid hobbyer och på fritiden
Assistans vid påklädning	Assistans i samband med arbete	Assistans vid matlagning/måltider	Assistans i hushållsuppgifter
Assistans med barnskötsel	Assistans vid kommunikation	Assistans vid förflyttning	Andra nödvändiga uppgifter som arbetsgivaren anvisar
Assistans med sällskapsdjur	Annan assistans, vad?		

6. ARBETSAVTALETS VARAKTIGHET

Arbetsförhållandets varaktighet

Tills vidare

från _____._____

Tidsbegränsat

_____._____ - _____._____

Avtalat om provotid ____ månader (max 6 mån).

(Heta-förbundets medlemmar följer Heta-förbundets gällande kollektivavtal om provotidens längd.)

Orsak till visstidsanställning (ange endast om tillämpligt)

Arbetstagarens önskan Vikariat

Utförande av en viss uppgift eller helhet av uppgifter

Annan orsak, vad?

7. ARBETSTID (VÄLJ ENDAST EN)

Regelbundet _____ h/vecka

Regelbundet _____ h/månad

Varierande, minst _____ h/vecka – högst _____ h/vecka

Varierande, minst _____ h/mån – högst _____ h/mån

Timantalet och arbetstiden ska utgå från en serviceplan som Helsingfors stads socialarbetare har utarbetat för den person som är arbetsgivare, och utifrån ett giltigt beslut om personlig assistans. OBS! Instruktionen på sid 3 om att redovisa varierande arbetstid för arbetstagaren.

8. LÖN

Timlön utgår. Lönen är _____ € / timme när anställningen börjar.

Arbetsgivaren är Heta-medlem

Vid anställningen iaktas den allmänna arbetstidslagstiftningen samt det kollektivavtal som Heta-förbundet och JHL ingått. Arbetsgivaren sänder årligen ett kvitto över betald medlemsavgift till ekonomiförvaltnings-tjänsten. Lönegrupp (en arbetsgivare som hör till HETA - förbundet anmäler) A B1 B2 eller C
Lönegrupperna B1, B2 och C förutsätter beslut av en socialarbetare.

Arbetsgivaren är inte medlem i Heta-förbundet

På anställningen tillämpas den allmänna arbetslagstiftningen: arbetsavtalslagen, arbetstidslagen, semesterlagen, m. m.

Bank och kontonummer (IBAN) på vilket lönen betalas

Enligt lagen om arbetsavtal betalas lön till timavlönade assistenter två gånger i månaden. Man kan avvika från bestämmelserna i arbetsavtalslagen endast genom kollektivavtal (Heta).

Betaltas två gånger i månaden, löneperioderna 1-15 dagen i månaden eller 16 - sista dagen i månaden.

Betaltas en gång i månaden, löneperioden är en månad.

Semester bestäms enligt semesterlagen och eventuellt tillämpligt kollektivavtal.

När arbetsförhållandet upphör betalas lönen enligt stadens löneutbetalningssystem på följande lönekörningsdag efter att löneräknaren har mottagit anmälan om att arbetsförhållandet har upphört.

9. STRAFFREGISTERUTDRAG

Datum då brottsregisterutdraget för en assistent som assisterar en person under 18 år utfärdades (gäller 6 mån.) _____ Tillämpas i de fall där arbetet varaktigt och väsentligt består i att fostra, undervisa, sköta eller i övrigt ta hand om minderåriga utan vårdnadshavarens närvaro, och då anställningen varar minst tre månader under ett år. Arbetsgivaren har rätt att be om att få se utdraget.

10. UPPSÄGNINGSTID

Bestämmelserna om uppsägningstider i arbetsavtalslagen tillämpas. Heta-förbundets medlemmar följer Heta-förbundets gällande kollektivavtal om uppsägningstidens längd.

11. ÖVRIGA VILLKOR

Arbetstagaren är skyldig att iaktta fullständig tystnadsplikt i frågor som är personliga för arbetsgivaren och dennas familj. Arbetstagaren förbinder sig till att utföra arbete för arbetsgivaren under dennes ledning och övervakning. På arbetsförhållandet tillämpas bestämmelserna i den allmänna arbetslagstiftningen. På assistenter hos arbetsgivare som är medlemmar i HETA tillämpas dessutom kollektivavtalet mellan HETA och JHL.

12. DATUM OCH UNDERSKRIFT

Ort och datum	
Arbetsgivarens underskrift	Arbetstagarens underskrift

ANVISNINGAR FÖR ATT FYLLA I

Uppgifter om arbetsgivaren eller ställföreträdande arbetsgivare

Med arbetsgivare avses en assisterad person som av Helsingfors stads funktionshindersservice har beviljats personlig assistans.

Med ställföreträdande arbetsgivare menas en person som svarar för arbetsgivarens förpliktelser i den assisterades ställe. Ställföreträdande arbetsgivare anlitas när den assisterade personen inte själv är förmögen att ta hand om arbetsgivarskyldigheterna p.g.a. sjukdom eller skada.

Den assisterades namn (om inte arbetsgivaren)

Här anges den assisterades namn i det fall att hen inte kan ha hand om de rättshandlingar som följer av att vara arbetsgivare (en minderårig person eller en person under intressebevakning).

Uppgifter om arbetstagaren

Med arbetstagaren avses en personlig assistent som binder sig till ett arbetsavtal med den assisterade.

Släktskap/boende

Enligt lagen kan en anhörig eller annan närstående person inte vara assistent till en person med allvarlig funktionsnedsättning, såvida inte detta med hänsyn till en särskilt vägande orsak kan anses vara i den assisterade personens intresse. Med anhörig avses den assisterade personens make eller maka, barn, förälder eller far- eller morförälder. Med annan nära person avses sambo eller livspartner. När en anhörig eller närstående person utför vård och omsorg är stödet för närståendevård den primära stödformen.

Ingen semester tjänas in, endast rätt till ledighet, om arbetsgivaren inte har anställt någon annan assistent och vårdaren och arbetsgivaren bor i samma hushåll, och/eller är

arbetsgivarens äkta hälft

arbetsgivarens eller dennas makas/makes barn och barnbarn

arbetsgivarens eller dennas makas/makes föräldrar och mor-/farföräldrar

arbetsgivarens eller dennas makas/makes adoptivbarn och adoptivföräldrar

sambo till någon av de ovan nämnda.

I alla dessa fall likställs sambo med äkta makar.

Huvudsakliga arbetsuppgifter

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan sinsemellan komma överens om hur detaljerat de specificerar assistentens arbetsuppgifter. Arbetsuppgifterna kan även preciseras närmare i en bilaga till arbetsavtalet, vilken inte behöver skickas till lönekontoret. Uppgifterna som arbetstagaren utför ska överensstämja med den serviceplan och det beslut om beviljande av personlig assistans som den kommunala funktionshinderservicen gjort. Till exempel timmar som beviljats för hobbyer, delaktighet i samhället och social interaktion kan enbart användas för dessa ändamål.

Arbetsavtalets varaktighet

Arbetsavtalet ska gälla på obestämd tid såvida det inte av motiverad orsak har ingåtts för en viss tid. En motiverad grund för tidsbundenhet kan till exempel vara arbetstagarens önskan, ett vikariat eller en bestämd uppgiftshelhet.

Det rekommenderas att man tillämpar en prøvotid i arbetsförhållandet. I 4 § i arbetsavtalslagen föreskrivs om prøvotid. Under prøvotiden kan arbetsavtalet hävas av vardera parten utan uppsägningstid.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om en prøvotid på högst fyra månader. Prövotiden börjar samma dag som arbetet inleds. Arbetsavtal på viss tid som är kortare än åtta månader får ha en prøvotid på högst hälften arbetsavtalets varaktighet, exempelvis för sex månader får prøvotiden vara högst tre månader. Medlemmarna i föreningen HETA följer det som HETA och JHL fastställt om prøvotidens längd.

Arbetstiden

Välj en av de fyra alternativen för arbetstid i formuläret. På denna punkt är det viktigt att beakta om avsikten är att den personliga assistansen ska upprepas regelbundet eller endast vid behov. Det ordinarie timantalet i arbetsavtalet (till exempel 30 timmar/vecka) är bindande och assistenten har alltid rätt att få arbeta det antal timmar som anges i arbetsavtalet. Om antalet nödvändiga arbetstimmar varierar per månad är det viktigt att man kommer överens om den minsta och största arbetsmängden (till exempel 20–30 timmar/vecka). Då måste man jobba minst det avtalade minimiantalet timmar.

Arbetstiderna ska anpassas så att arbetstagarens vilotider infaller på det sätt som föreskrivs i 6 kap. i arbetstidslagen.

En arbetstagarens ordinarie arbetstid kan vara högst 8 timmar per dygn och 40 timmar i veckan.

Antalet timmar som arbetstagarna har utfört får sammanlagt uppgå till högst det belopp som motsvarar den serviceplan och det beslut om personlig assistans som kommunens funktionshinderservice har gjort upp för arbetsgivaren. **Kommunen ersätter inte de timmar som överskrider beslutet om personlig assistans, utan den assisterade ska själv bestrida sådana kostnader.**

Arbetstiderna ska även stämja överens med såväl serviceplanen för den assisterade personen samt gällande beslut om personlig assistans.

Medlemmarna i föreningen HETA följer HETA och JHL:s kollektivavtal vid planeringen av arbetstider. I arbetsavtal med varierande arbetstid ska arbetstagaren få en skriftlig redogörelse om den arbetstid som ska följas. Man bör reda ut i vilka situationer och i vilken utsträckning arbetsgivaren har ett behov av arbetskraft. Utredningen behöver inte vara skriftlig om man kommer överens om varierande arbetstid på arbetstagarens initiativ. Ingen utredning krävs heller om det är fråga om ett tidsbundet avtal på högst sex månader. Arbetsgivaren ger arbetstagaren en skriftlig utredning. Utredningen kan vara en bilaga till arbetsavtalet. Utredningen är mellan arbetsgivaren och arbetstagaren och behöver inte skickas till lönekontoret.

Lön

Lönen betalas per timme enligt en ersättningsnivå som bestäms av Helsingfors stad eller i det tillämpliga kollektivavtalet. Arbetade timmar betalas i efterskott, på basis av den betalningsplan som meddelats på förhand.

Aktuella uppgifter om lönen fås från ekonomiförvaltningstjänsten. Medlemmarna i föreningen HETA följer den lönetabell som HETA och JHL fastställt.

Straffregisterutdrag

Syftet med lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn (504/2002) är att skydda minderårigas personliga integritet och främja deras personliga säkerhet. Enligt 3 § i lagen ska arbetsgivaren be att en person visar upp ett straffregisterutdrag som avses 6 § 2 mom. I straffregisterlagen (770/1993) när personen första gången anställs i eller utses till ett anställnings- eller tjänsteförhållande som varaktigt och väsentligt består i att fostra, undervisa, sköta eller i övrigt ta hand om minderåriga eller arbeta i personlig kontakt med minderåriga, utan vårdnadshavarens närvaro. Ett straffregisterutdrag krävs om arbetsförhållandet varar minst tre månader under en ettårsperiod.

Uppsägningstid

Uppsägningstiderna bestäms enligt arbetsavtalslagen på följande sätt:

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

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

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

- 14 dagar, om anställningsförhållandet har varat i högst fem år;
- 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.

Medlemmarna i föreningen HETA följer de uppsägningstider som HETA och JHL fastställt.

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

Övriga villkor

I den här punkten binder sig arbetstagaren till total tystnadsplikt och att arbeta under arbetsgivarens ledning och övervakning. Bestämmelserna i den allmänna arbetslagstiftningen tillämpas på anställningen. Det föreskrivs närmare om arbetsgivarens och arbetstagarens skyldigheter i kap. 2 och 3 i arbetsavtalslagen. På assistenter hos arbetsgivare som är medlemmar i HETA tillämpas dessutom det gällande kollektivavtalet mellan HETA och JHL.

Datum och underskrifter

Arbetsavtalet upprättas skriftligt i tre exemplar. Ett exemplar av avtalet ges arbetstagaren och ett exemplar blir hos arbetsgivaren. Arbetsgivaren sänder det tredje exemplaret av arbetsavtalet till lönesekreteraren på adressen: Talpa/ Personlig assistans PB 231 , 00099 HELSINGFORS STAD eller mejlar till talpa.suoratyo@hel.fi.

Bilaga till arbetsavtalet för personlig assistent**UTREDNING ÖVER VARIERANDE ARBETSTID** (ARBETSTAGAREN FYLLER I, SKICKA INTE TILL LÖNEKONTORET)

Arbetsavtal för varierande arbetstid innehåller inte ett fast antal timmar, utan den anställdas arbetstid varierar mellan den överenskomna minimi- och maximitiden. Varierande arbetstid gäller även när arbetstagen arbetar vid behov, då hen kallas på jobb (ingen fastställd minimitid).

I arbetsavtalslagen (55/2001) förutsetts en skriftlig redogörelse av arbetsgivaren för den arbetstid som tillämpas samt i vilka situationer och hur stor mängd arbete som behövs, då man avtalar om varierande arbetstid. I redogörelsen till arbetstagen ska meddelas den s.k. referensarbetstiden, dvs. veckodagarna och klockslagen under vilka arbetsgivaren enligt 30 a § i arbetstidslagen (872/2019) kan låta utföra arbete utan arbetstagens särskilda samtycke för varje rapport. Arbetsgivaren ska redogöra för varierande arbetstid inom 1 mån. från det att arbetet inledes.

Arbetsgivaren bör följa upp den varierande arbetstiden en gång i året. Om de utförda arbetstimmar berättigar till en högre minimiarbetstid ska arbetsgivaren inom sex månader sedan arbetstiden granskades, föreslå en ändring av villkoren på så sätt att de motsvarar utfallet av granskningen. Om man har avtalat om varierande arbetstid på arbetstagens begäran har arbetsgivaren ingen skyldighet att följa med arbetstimmar utfall.

Variationer i arbetstid ska avtalas enligt följande:

____ - ____ h/mån eller ____ - ____ veckotimmar
Gäller från och med ____ . ____ . ____
Grund för varierande arbetstid:
Arbetstagens önskan, orsak:
Arbetstagens behov När man kommit överens om varierande arbetstid på arbetsgivarens initiativ, i vilka situationer och i vilken utsträckning är arbetsgivaren ansvarig för behovet av arbetskraft (referensarbetstid)?
Redogörelsen är inte ett bindande villkor för anställningen, utan är avsedd som kompletterande information till arbetstagen. Arbetsgivaren ger en ny utredning om referensarbetstiderna ändras. Ändringar ska meddelas så snart som möjligt, senast när ändringen träder i kraft.

Ort och datum	Ort och datum
Arbetsgivarens underskrift och namnförtydligande	Arbetstagens underskrift och namnförtydligande