



# Guide för arbetsgivare till personliga assistenter i Helsingfors

Helsingfors stad  
Social- och hälsovårdssektorn  
Funktionshindersservice

**Helsingfors**

## Innehåll

1.	INLEDNING	3
2.	ANSTÄLLNINGEN STARTAR	4
3.	ANSTÄLLNING AV ASSISTENTER	5
4.	ARBETSAVTAL	6
4.1.	Ingående av arbetsavtal	6
4.2.	Arbetsavtalets parter	7
4.3.	Arbetsavtalets varaktighet och provotid	8
4.4.	Definition av arbetsuppgifterna och platsen där arbetet utförs	8
4.5.	Arbetstid	8
4.6.	Lönens storlek	9
4.7.	Uppsägningstid	9
4.8.	Tystnadsplikt och sekretess	9
4.9.	Brottsregisterutdrag	10
5.	FÖRSÄKRINGAR OCH SKADOR	10
5.1.	Obligatoriska försäkringar	10
5.2.	Reseförsäkring	10
5.3.	Ansvar vid skada	11
6.	FÖRETAGSHÄLSOVÅRD	11
7.	LÖNEUTBETALNING	12
7.1.	Verifikat som behövs för lönebetalning	12
7.2.	Arbetstidsersättningar	13
7.3.	Ansökan om arbetserfarenhetstillägg	14
8.	ARBETSTIDSPLANERING	15
9.	ASSISTANS PÅ RESOR OCH ANDRA SÄRSKILDA SITUATIONER	16
9.1.	Assistans under resor	16
9.2.	Ersättning av extra utgifter som beror på assistenten	17
10.	ASSISTENTERS SEMESTRAR OCH VIKARIAT	17
10.1.	Semesterkvalifikation	17
10.2.	Anställning av vikarier	18
10.3.	Sjukledigheter	18
10.4.	Moderskaps- faderskaps- och föräldraledighet samt vårdledigheter	19
11.	AVBROTT I ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLET OCH DESS UPPHÖRANDE	19
11.1.	Permittering	19
11.2.	Anställningen upphör	20
11.3.	Arbetsintyg	21
12.	VAR HITTAR JAG MER INFO	21

# 1. INLEDNING

Denna guide är avsedd för arbetsgivare till personliga assistenter i Helsingfors. Vi har strävat efter att här ta upp de viktigaste fakta som arbetsgivarna till personliga assistenter måste känna till för att vara ansvarsfulla arbetsgivare. Guiden innehåller anvisningar om hur du som arbetsgivare hittar en assistent och skriver ett arbetsavtal. Därutöver innehåller den viktig information om allmänna arbetsgivarförpliktelser och hur löner och andra ersättningar för personlig assistans fastställs och betalas ut.

Du kan ge respons på denna guide till den egna socialarbetaren eller till socialhandledaren för personlig assistans. Vi tar gärna emot förslag om utveckling av denna guide eller själva assistansen.

Du kan alltid läsa den senaste versionen av denna guide på stadens webbplats. Vid behov kan guiden fås på papper från den egna enheten för socialt arbete för funktionsnedsättningar.

När en person med betydande funktionsnedsättning är en personlig assistents arbetsgivare, betalas lönen med hjälp av en ställföreträdande betalare. Då är det kommunen som har hand om att betala lön till den personliga assistenten utifrån de uppgifter som arbetsgivaren lämnat. Klienten är sin personliga assistents arbetsgivare och assistenten står i anställningsförhållande som avses i arbetsavtalslagen, till personen med funktionsnedsättning, inte till kommunen.

Arbetsavtalet mellan en person med betydande funktionsnedsättning och assistenten/assistenterna baserar sig på ett beslut av socialarbetaren om timantalet för den personliga assistansen samt eventuella arbetstidsersättningar. Arbetsgivaren kan låta utföra assistanstimmar inom de gränser som anges i socialarbetarens beslut. Om arbetsgivaren låter utföra flera timmar, ansvarar hen själv för dessa kostnader.

I undantagsfall, till exempel om den som får assistans är ett barn eller en vuxen med intellektuell funktionsnedsättning, kan vårdnadshavaren eller den lagliga förmyndaren vara den personliga assistentens arbetsgivare. Socialarbetaren antecknar detta i beslutet om personlig assistans.

Eftersom det i modellen med ställföreträdare är fråga om ett privat anställningsförhållande mellan socialvårdens klient och assistenten tillämpas inte bestämmelserna i det allmänna kommunala tjänste- och kollektivavtalet. Assistenten kan inte ställa krav på staden i frågor som gäller anställningsförhållandet, utan det är arbetsgivaren som ansvarar för arbetsavtalets villkor.

Ett anställningsförhållande fastställs i arbetslagstiftningen, såsom arbetsavtalslagen, arbetstidslagen, arbetarskyddslagen, lagen om unga arbetstagare,

semesterlagen och lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn. Den aktuella lagstiftningen finns i en databas som upprätthålls av justitieministeriet: [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)

Om arbetsgivaren är medlem i arbetsgivarförbundet Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto (HETA ry) fastställs assistentens lön och arbetsvillkor i enlighet med det riksomfattande kollektivavtalet för personliga assistenter mellan HETA ry och Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL r.f. Alla de ersättningar eller tillägg som nämns i kollektivavtalet betalas emellertid inte automatiskt, utan betalningen utgår alltid från det individuella beslut som socialarbetaren har fattat. Vid tillämpning av kollektivavtalet och när problem uppstår ska arbetsgivare som hör till Heta i första hand kontakta sitt fackförbunds medlems- och rådgivningsservice.

Om arbetsgivaren inte är medlem i Heta ry fastställs assistentens arbetsvillkor och lön i enlighet med arbetslagstiftningen och de beslut som Helsingfors social- och hälsovård har fattat. Då tillämpas inget kollektivavtal på assistentens anställningsförhållande.

## 2. ANSTÄLLNINGEN STARTAR

Socialhandläggarens beslut om personlig assistans med arbetsgivarmodellen postas personen med funktionsnedsättning. Med beslutet skickas en fullmakt till den nya arbetsgivaren för att ansluta sig till tjänsten Oima.fi. Helsingfors använder tjänsten Oima.fi för utbetalning av lön till personliga assistenter.

Den nya arbetsgivarens första personliga assistent kan börja arbeta först när arbetsgivarens fullmakt har återlämnats till verksamhetsstället för socialarbete och arbetsgivaren har fått de lagstadgade försäkringarna via Oima. Arbetsgivaren informeras per telefon eller brev om att fullmakten mottagits och att försäkringarna är i kraft. **Assistenten kan börja arbeta först efter att denna information har mottagits.**

Om det i socialarbetarens beslut anges att arbetsgivaren är en ställföreträdande arbetsgivare (t.ex. för en assistent till en minderårig), ska den ställföreträdande arbetsgivaren lämna in en fullmakt med sina egna uppgifter.

För att kunna skapa inloggningsuppgifter för arbetsgivaren i Oima, ska dennes e-postadress anges i fullmakten. E-postadressen fungerar som användarnamn i tjänsten. Om arbetsgivaren inte har en e-postadress, skickas fullmakten utan den. I så fall ska assistentens arbetstimmar rapporteras till Ekonomiförvaltningstjänsten med blanketten för rapportering av arbetstimmar i enlighet med schemat för löneutbetalning. Lönesekreteraren matar in de utförda timmarna i Oima enligt arbetsgivarens meddelande.

Kontorssekreteraren vid socialarbetet skapar en kundrelation för arbetsgivaren i Oima efter att fullmakten returnerats. Då skickas en personlig registreringslänk åt arbetsgivaren till den e-postadress som hen har angett. Vid registreringen ska användaren skapa sig ett lösenord och välja en användarroll. I Oima är arbetsgivarens roll **hushåll** och den personliga assistentens roll är **anställd**. Registreringen kräver ytterligare stark identifiering med bankkoder. Den meddelade e-postadressen är arbetsgivarens användarnamn. Efter registreringen kan arbetsgivaren logga in på tjänsten på <https://minun.oima.fi/>.

Här finns anvisningar på finska för att använda Oima-systemet (tidigare Suoratyo)

<https://www.hel.fi/vammaiset/fi/tuki/henkilokohtainen-apu/suoratyo-kayttoopastus/>

Om arbetsgivaren inte vill rapportera assistentens arbetstimmar elektroniskt i Oima, ska timmarna meddelas till socialhandledarna för personlig assistans. I så fall behöver arbetsgivaren inte registrera sig i tjänsten och hen kan rapportera den personliga assistentens arbetstimmar med en pappersblankett. I annat fall antar lönekontoret att arbetsgivaren använder e-kommunikation. Om detta vållar problem, kan arbetsgivaren kontakta socialhandledarna för personlig assistans via e-post till [suoratyo@hel.fi](mailto:suoratyo@hel.fi).

### 3. ANSTÄLLNING AV ASSISTENTER

Enligt lagen om handikappservice kan en anhörig eller annan närstående person inte vara assistent till en person med betydande funktionsnedsättning, såvida inte detta på grund av särskilt vägande skäl kan anses vara i den persons intresse. Vid behov ska man ansöka om rätt till detta av den egna socialarbetaren, innan assistenten anställs. En anhörig eller annan närstående person får anställas som personlig assistent om socialarbetaren har fattat ett positivt beslut om det. Tillräckliga grunder för att en anhörig arbetar som assistent kan vara till exempel kommunikationens speciella karaktär eller andra särskilda orsaker med anknytning till funktionsnedsättningen. En anhörig kan inte vara assistent om hen är samma persons intressebevakare eller ställföreträdande arbetsgivare.

Med anhörig avses i detta sammanhang make eller maka, barn, förälder samt far- och morföräldrar till en person med betydande funktionsnedsättning. Med annan närstående person avses en sambo eller en livspartner av samma kön. Personer som inte ingår i de här grupperna kan arbeta som personlig assistent.

Arbetsgivaren kan också fördela timmarna mellan flera anställda inom ramarna för det beviljade antalet assistanstimmar.

Man kan själv söka assistenter till exempel via arbets- och näringsbyråns (= arbetskraftsbyråns) arbetsförmedling. Tjänsterna är avgiftsfria och priset på ett samtal normalt (beroende på operatören, för samtal till en telefon i det fasta telefonnätet).

Meddela en arbetsplats till AN-byrån elektroniskt genom deras webbplats <https://toimistot.te-palvelut.fi/lokala-tjanster> välj Företag och arbetsgivare under knappen E-tjänster. Där finns närmare anvisningar om hur webbtjänsten används och en länk för att meddela om ett ledigt jobb.

Du kan också ringa till din lokala AN-byrå och berätta om ett ledigt jobb. AN-tjänsterna kontaktar sedan dig för att närmare avtala om uppdraget.

Rådgivningsnumret till arbetsgivartjänsterna vid Nylands arbets- och näringsbyrå är 0295 040 002 (må–fr kl. 9.00–16.15).

Även assistentcentret Sentteri ry kan anlitas vid rekrytering. Sentteri, som är verksamt med social- och hälsovårdsverkets organisationsunderstöd, upprätthåller ett aktivt register över personliga assistenter och bistår arbetsgivaren då denne söker assistent. Via Sentteri kan man hitta assistenter till såväl långvariga anställningsförhållanden som kortvariga vikariat. Sentteri handleder även assistenterna i deras arbete. Sentteris tjänster är avgiftsfria, och man kan avtala om ett personligt möte med personalen om det behövs.

Sentteris telefonnummer är 045 77324381, vardagar kl. 9-16. Du kan även lämna ett meddelande på Sentteris svarare så ringer de upp dig. Mejla Sentteri på adressen; [sentteri@sentteri.fi](mailto:sentteri@sentteri.fi).

## **4. ARBETSAVTAL**

### **4.1. Ingående av arbetsavtal**

Anställningsförhållandet mellan en person med svår funktionsnedsättning och dennes assistent baserar sig på ett arbetsavtal enligt arbetsavtalslagen. I arbetsavtalet kommer arbetsgivaren och arbetstagaren överens om att arbetet ska utföras för arbetsgivaren mot ersättning och under arbetsgivarens ledning och övervakning.

Arbetsavtalet ingås skriftligen i tre likalydande exemplar på den blankett som finns på socialtjänsternas webbplats. Nya arbetsgivare får blanketten med arbetsgivarguiden. Vid behov kan man be blanketter också av byråsekreteraren vid den egna enheten för socialt arbete eller av socialhandledaren för personlig assistans.

Ett exemplar av avtalet ges arbetstagaren och ett behåller arbetsgivaren. Arbetsgivaren ska skicka det tredje exemplaret av avtalet till lönekontoret på

adressen: Talpa, Personlig assistans, PB 231, 00099, HELSINGFORS STAD.  
Ett tillräckligt tydligt och omfattande skriftligt arbetsavtal förebygger konflikter och förhindrar att problem uppstår.

Man kan inte göra upp arbetsavtal i Oima.fi

Enligt arbetsavtalslagen ska minst följande anges i arbetsavtalet:

- arbetsavtalets parter
- tidpunkten då arbetet inleds
- kollektivavtalet som eventuellt ska tillämpas
- längden på ett arbetsavtal på viss tid och grunden till visstidsanställningen
- prövotid och dess längd
- arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter och var arbetet utförs
- ordinarie arbetstid
- Lönebelopp, grunder och eventuell arbetstidsersättning)
- semesterkvalificering
- uppsägningstid eller grunden för hur den bestäms

#### **4.2. Arbetsavtalets parter**

Arbetsavtalets parter är arbetstagaren (den personliga assistenten) och arbetsgivaren (person med svår funktionsnedsättning eller dennes ställföreträdande arbetsgivare). Om den assisterade personen är minderårig ska även datumet då brottsregisterutdraget utfärdades anges i arbetsavtalet.

För utländska assistenter ska arbetsgivaren (=Personen med funktionsnedsättning eller den ställföreträdande arbetsgivaren) försäkra sig om att den anställda har ett uppehållstillstånd som berättigar till arbete eller att ett uppehållstillstånd inte behövs. Arbetsgivaren är skyldig att försäkra sig om att den anställda har ett giltigt arbetstillstånd. Om det uppstår frågor kring detta kan du kontakta Migrationsverket för närmare upplysningar (tfn 0295 419 600). För att betala ut lön krävs ett finskt personnummer och ett finskt bankkonto på arbetsavtalet.

Om assistenten är under 18 år ska man iaktta de begränsningar som föreskrivs i lagen om unga arbetstagare och före arbetsavtalet ingås ska man vara förtrogen med lagens bestämmelser.

I arbetsavtalet ska dessutom anges att lönen betalas enligt Helsingfors stads lönebetalningssystem när anställningen upphör, på den följande körningsdagen efter att lönesekreteraren har informerats om att anställningen har upphört (detta anges på arbetsavtalsunderlaget).

### **4.3. Arbetsavtalets varaktighet och prøvotid**

Arbetsavtalet gäller oftast tills vidare. Av grundad anledning kan det ingås för en viss tid. Dyliga orsaker kan vara till exempel arbetsuppgiftens natur, såsom vikariat, assistans för en enskild tillställning eller annan motiverad omständighet som förutsätter ett tidsbundet arbetsavtal. Även arbetstagarens egen önskan kan vara en grund för att anställa på viss tid.

Arbetsavtalet kan inte vara tidsbundet bara därför att beslutet om personlig assistans gäller för en viss tid. Om det inte har beslutats om fortsättning av tidsbunden personlig assistans ska assistenten vid behov sägas upp av orsaker som beror på ekonomi och produktion.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om en prøvotid när arbetet inleds. Prøvotiden kan vara högst sex månader. I ett tidsbundet anställningsförhållande får prøvotiden jämte förlängningar vara högst hälften av arbetsavtalets längd, dock inte längre än sex månader.

Det rekommenderas att prøvotid tillämpas i arbetsavtal med personliga assistenter. Under prøvotiden kan arbetsavtalet hävas av vardera parten utan uppsägningstid. Man får dock inte häva ett arbetsavtal på diskriminerande eller osakliga grunder. Arbetstagaren ska alltid höras innan arbetsavtalet hävs under prøvotiden.

### **4.4. Definition av arbetsuppgifterna och platsen där arbetet utförs**

När anställningen inleds bör man fastställa arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter i arbetsavtalet. Det behövs en kort beskrivning av vilka slags arbetsuppgifter som ingår i arbetet, (till exempel assistans vid påklädning och tvättning, vid städning, med att läsa post, assistans vid motion utomhus), och var arbetet utförs, (hemma hos arbetsgivaren, på stan, i simhallen). Arbetsgivaren och arbetstagaren kan gemensamt komma överens om detaljerna i arbetsuppgifterna hör till den personliga assistansen och vid behov även tillfälligt om uppgifter som inte ingår i arbetsavtalet. Det är vanligen bra att i arbetsbeskrivningen inkludera uttryck som "samt övriga uppgifter som arbetsgivaren bestämmer".

Arbetsuppgifterna måste dock överensstämja med serviceplanen som den kommunala funktionshinderservicen har utarbetat med den som beviljats assistans, samt med beslutet om personlig assistans. Till exempel timmar som beviljats för hobbyer, fritid, delaktighet i samhället och för att bibehålla den sociala interaktionen kan enbart användas för dessa ändamål.

### **4.5. Arbetstid**

Arbetstiden ska fastställas i arbetsavtalet. Här är det viktigt att bestämma om assistentjobbet ska vara regelbundet eller om det ska upprepas varierande, enligt behov. Det ordinarie timantalet i arbetsavtalet (till exempel 30 timmar/vecka)



är bindande och assistenten har alltid rätt att få arbeta det timantal som anges i arbetsavtalet. Om antalet nödvändiga arbetstimmar varierar från månad till månad är det viktigt att man kommer överens om den minsta och största arbetsmängden (till exempel 20–30 timmar/vecka). Då är den minsta arbetsmängden bindande. För en arbetstagare kan den ordinarie arbetstiden vara högst 40 timmar i veckan.

#### 4.6. Lönens storlek

De personliga assistenterna betalas timlön. I januari 2021 var timlönen för en personlig assistent 10,35 euro/timme. För arbetstagare som är medlemmar i Heta-förbundet fastställs lönen utifrån kollektivavtalet som ingåtts mellan Heta och JHL.

Arbetsavtal för personliga assistenter som ingåtts före 1.2.2016 kan också vara med månadslön. För sådana anställningar fortsätter betalningen av månadslön.

#### 4.7. 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.

I kollektivavtalen ingår egna bestämmelser om uppsägningstid.

#### 4.8. Tystnadsplikt och sekretess

Arbetstagaren har förbundit sig till total sekretess i personliga frågor som rör den assisterade och dennes familj. Detta åtagande har inkluderats i arbetsavtalsblanketten som finns som bilaga till denna guide.

#### **4.9. Brottregisterutdrag**

Om den assisterade är minderårig och anställningen pågår över tre månader under ett år, ska arbetstagaren visa upp ett giltigt brottregisterutdrag för arbetsgivaren. Arbetstagaren kan beställa utdraget från rättsregistercentralen, antingen elektroniskt:

(på sidan finns anvisningar om sökning och en länk till ett elektroniskt formulär) eller skriftligt på adressen: Rättsregistercentralen PB 157, 13101 Tavastehus. Använd även då formuläret som du skriver ut från rättsregistercentralens webbplats. Rättsregistercentralens telefonservice, tfn 029 56 65650. Utdraget bekostas av arbetsgivaren.

### **5. FÖRSÄKRINGAR OCH SKADOR**

#### **5.1. Obligatoriska försäkringar**

Obligatoriska försäkringar är arbetspensionsförsäkring, sjukförsäkring, arbetslöshetsförsäkring och olycksfallsförsäkring. Staden tecknar alla försäkringar via Oima. Dessutom tecknar staden en grupplivförsäkring för assistenten på arbetsgivarnas vägnar. Försäkringarna tecknas hos pensionsförsäkringsbolaget Ilmarinen och Pohjola Försäkring.

Arbetsgivarmodellen för ställföreträdande betalning är en tjänst som produceras av staden, och staden har därmed rätt att besluta om försäkringsbolaget för arbetsgivarens obligatoriska försäkringar. I arbetsgivarmodellen kan arbetsgivaren alltså inte själv välja försäkringsbolag.

Oima-tjänsten skickar en arbetsgivarens anmälan om den personliga assistentens lön till Inkomstregistret. I MinSkatt kan arbetsgivaren se sin skyldighet att betala sjukförsäkringsavgift. Skatteförvaltningen skickar information om sjukförsäkringsavgiften åt arbetsgivaren. Den personliga assistentens arbetsgivare behöver inte vidta åtgärder. Tjänsten med ställföreträdare betalar sjukförsäkringsavgifterna för personlig assistans för arbetsgivarens räkning i Oima.fi den 12:e i månaden efter varje löneutbetalning. Den personliga assistentens arbetsgivare har inga betalningsskyldigheter i detta sammanhang, och arbetsgivaren behöver inte vidta några övriga åtgärder.

#### **5.2. Reseförsäkring**

Vid resor ska arbetsgivaren vara förberedd på eventuella ändringar i resan, förseningar, avbokningar eller skador på resgodset. Arbetsgivaren ska säkerställa att hen själv och den medföljande personliga assistenten har en giltig reseförsäkring med avbokningsskydd.

Om den anställda inte har en giltig reseförsäkring med avbokningsskydd, kan arbetsgivaren ansöka om ersättning för kostnaderna för assistentens reseförsäkring enligt lagen om service och stöd på grund av funktionsnedsättning. Ansökan lämnas in till socialarbetaren.

### **5.3. Ansvar vid skada**

Enligt skadeståndslagen är en person med betydande funktionsnedsättning som arbetsgivare skyldig att ersätta skador som arbetstagaren genom fel eller försummelser förorsakar i arbetet (s.k. principalansvar). Arbetsgivaren kan ansöka om ersättning för en skada av arbetstagaren om det är fråga om annat än lindrigt vållande.

En arbetstagare som med uppsåt eller av vårdslöshet försummar sina skyldigheter enligt arbetsavtalslagen eller arbetsavtalet ska enligt skadeståndslagen ersätta arbetsgivaren skadan som hen har vållat. Även arbetsgivaren ska ersätta arbetstagaren för skador som arbetsgivaren har vållat.

## **6. FÖRETAGSHÄLSOVÅRD**

Arbetsgivaren ska ordna lagstadgad företagshälsovård för sin personliga assistent. Den lagstadgade företagshälsovården omfattar enbart tjänsterna för förebyggande hälsovård. I akuta sjukdomsfall eller olycksfall ska assistenten uppsöka en läkarmottagning eller alternativt den kommunala hälsovårdens jour eller besöka en privat läkarstation på egen bekostnad.

Syftet med företagshälsovården är att förebygga arbetsrelaterade sjukdomar och olyckor, att främja arbetstagarens hälsa samt se till att arbetsmiljön är hälsosam och trygg. Företagshälsovård som ersätts inom ramen för personlig assistans inkluderar nyanställningsundersökningar, arbetsplatsutredningar och arbetstagarens nödvändiga och regelbundna personliga kontroller, samt råd för att förebygga av arbetsolyckor. Närmare information får du från Företagshälsan AITO, som ordnar den lagstadgade företagshälsovården för personliga assistenter i Helsingfors.

AITO Företagshälsovård tecknar ett avtal med assistentens arbetsgivare om hälsovårdstjänster för den personliga assistenten. I avtalsfrågor kontakta

- per e-post [aito.sopimukset@vantaa.fi](mailto:aito.sopimukset@vantaa.fi)
- per telefon 0503124374, eller
- förfrågning på webben: <https://www.aitotyoterveys.fi/asiakkaaksi/aito-lomake/>

AITOs servicetelefon och tidsbokningsnummer är 09 839 22012. Verksamhetsställen finns på flera olika ställen i huvudstadsregionen (i Böle i Helsingfors, i

Dickursby i Vanda samt i Hagalund i Esbo). I allmänhet kan man komma överens om att besöken sker på det verksamhetsställe som ligger närmast assistentens arbetsplats eller hem. Postadressen är:

AITO Työterveys  
Färgfabriksgratan 8  
01300 Vanda

Om arbetsgivaren vill att företagshälsovården fakturerar kostnaderna direkt av Helsingfors stad, kan hen kontakta socialhandledarna för personlig assistans innan avtalet om företagshälsovård ingås. Då används en fullmakt där arbetsgivaren befullmäktigar Helsingfors stad att betala kostnaderna för företagshälsovården tillsammans med FPA. FPA:s fullmakt skickas till arbetsgivaren per post, som fyller i och returnerar den till verksamhetsstället för socialt arbete. Därefter styrs företagshälsovårdens fakturor direkt till Helsingfors stad.

AITO fakturerar för hälsovårdstjänsterna om det *inte finns någon fullmakt*. FPA och staden ersätter arbetsgivaren för kostnaderna per kalenderår i efterhand. Folkpensionsanstalten betalar i regel 50-60% av kostnaderna och social- och hälsovårdsväsendet resten. I början av året skickar företagshälsovården arbetsgivaren en förhandsifylld ansökan om ersättning av kostnaderna för företagshälsovården för föregående år. Arbetsgivaren kompletterar ansökan och skickar den till FPA. Efter ersättningen från FPA ska arbetsgivaren ansöka om ersättning för det resterande beloppet från Helsingfors stad. Arbetsgivaren skickar fakturan och FPA:s verifikat till den socialservicebyrå (norra, östra, södra eller nordvästra) som har fattat beslutet om personlig assistans.

## 7. LÖNEUTBETALNING

### 7.1. Verifikat som behövs för lönebetalning

För utbetalningen av assistentens lön ska arbetsgivaren skicka avtalet som ingåtts med assistenten samt dennes skattekort till lönekontoret.

Arbetsgivaren meddelar de utförda assistenttimmarna antingen elektroniskt via Oima.fi eller med blanketten för arbetstidsrapportering.

Elektronisk bekräftelse av löneperioder motsvarar underteckning av pappersblanketter. De elektroniska löneperioderna och pappersblanketterna för arbetstimmar ska innehålla åtminstone arbetsgivarens bekräftelse/underskrift. Det rekommenderas att både arbetstagararens och arbetsgivarens underskrifter finns på blanketterna eller i systemet, eftersom de bidrar till tillförlitlighet och utgör kontrollmetod och bekräftelse, till exempel vid en tvist. Elektroniskt rapporterade assistanstimmar ska i tjänsten Oima allokeras till det beslut om personlig assistans som gäller assistansarbetet i fråga.

Arbetsgivaren ska anteckna antalet arbetstimmar per löneperiod och anställd på pappersblanketterna. På blanketten för rapportering av arbetstimmar anges till vilket beslut om personlig assistans de utförda timmarna allokeras (beslutsnummer). Man kan skriva ut blanketten på funktionshindersservicens webbsida, eller be byråsekreteraren vid socialarbetet om blanketten på papper.

Om arbetsgivaren har godkänt ett antal timmar som strider mot beslutet om personlig assistans eller som annars är felaktigt och man redan har hunnit betala lönen till assistenten, är det möjligt att återkräva de överstigande lönekostnaderna av arbetsgivaren.

Lönen betalas som timlön i efterhand. Lönedagen infaller två gånger i månaden. Arbetsgivaren kan komma överens med sin assistent att lönen betalas ut antingen en eller två gånger i månaden. Betalningsdagen beror på när i månaden tidsredovisningen anländer till lönekontoret. Tidsschemat för lönebetalningen finns på funktionshindersservicens webbplats.

Arbetsavtal för personliga assistenter som ingåtts före 1.2.2016 kan också ha varit med månadslön. För dylika anställningar fortsätter betalningen som månadslön. När villkoren för en tidigare anställning med månadslön ändras, ska det nya arbetsavtalet alltid ingås med timlön. Arbetstimmar för en personlig assistent med månadslön, vars arbetstid bokförs på papper, ska månatligen lämnas till lönekontoret enligt löneberäkningens schema. Schemat finns på webbplatsen för socialt arbete för personer med funktionsnedsättning. Arbetstidsbokföring som rapporteras elektroniskt via tjänsten för ställföreträdande betalning ska alltid registreras och bekräftas i systemet senast den 3:e dagen följande månad. Om arbetstimmar för månadsavlönade assistenter inte meddelas lönekontoret i tid, måste man avbryta löneutbetalningen för den tid det tar att utreda ärendet.

Arbetsgivare som är medlemmar i Heta-förbundet ska utöver de här verifikaten också lämna in ett intyg över att den årliga medlemsavgiften till Heta ry har betalats. Då fastställs assistentens lön enligt det Heta-förbundets och JHL:s kollektivavtal. Heta-förbundets medlemsavgift är inte en utgiftspost som utifrån lagen om service och stöd på grund av handikapp kunde ersättas klienten.

## **7.2. Arbetstidsersättningar**

Arbetstidsersättningar kan betalas för arbete som utförs på söndagar, lördagar, kvällar och nätter endast om de har beviljats i beslutet om personlig assistans.

Söndagsersättning enligt arbetstidslagen kan betalas för arbete som utförs på söndagar, kyrkliga helger samt självständighetsdagen eller första maj. Ersättningen för söndagsarbete är 100 procent av timlönen utan höjningar. Kyrkliga helgdagar är juldagen, annandag jul, nyårsdagen, trettondagen, långfredagen,

påskdagen, annandag påsk, Kristihimmelsfärdsdag, pingst, midsommardagen och alla helgons dag.

Övriga arbetstidsersättningar som social- och hälsovårdsväsendet betalar till den personliga assistenten är:

- tillägg för kvällsarbete, 15 procent av timlönen utan höjningar, betalas för arbete som utförs mellan kl. 18 och 23
- tillägg för lördagsarbete, 20 procent av timlönen utan höjningar, betalas för arbete under vardagslördagar, midsommarafton samt julafton som infaller på annan dag än söndag
- tillägg för nattarbete, 30 procent av timlönen utan höjningar för arbete som utförs mellan kl. 23 och 6. Personlig assistans beviljas i regel inte för nätter. Av särskilt vägande skäl kan socialarbetaren besluta att en personlig assistent beviljas nattarbetsersättning om det inte rimligen går att tillgodose det regelbundna behovet av assistans på något annat sätt. I så fall anges det maximala antalet godkända nattimmar i beslutet.

Arbetsgivaren ska regelbundet underrätta arbetarskyddsmyndigheten om nattarbete, på begäran.

Arbetarskyddsmyndighetens kontaktuppgifter:

Regionförvaltningsverket i Södra Finland  
Ansvarsområdet för arbetarskydd  
Bangårdsvägen 9 / PB 110  
00521 Helsingfors  
Telefonväxel: 0295 016 000  
e-postadress: arbetarskydd.sodra@rfv.fi

Arbetstidsersättningar för assistenter till arbetsgivare som hör till Heta-förbundet fastställs enligt bestämmelserna i kollektivavtalet mellan Heta-förbundet och JHL, förutsatt att de ifrågakvarande arbetstidsersättningarna har beviljats i beslutet om personlig assistans. Heta-kollektivavtal

### **7.3. Ansökan om arbetserfarenhetstillägg**

Arbetsgivaren kan ansöka om tillägg för arbetserfarenhet på assistentens lön om assistenten har arbetat som personlig assistent tidigare eller har minst fem års arbetserfarenhet som är jämförbar med assistentarbetet. Arbetsgivaren gör en ansökan om arbetserfarenhetstillägg och skickar ansökan samt kopior av nödvändiga arbetsintyg till lönesekreteraren. Innehållet i det utförda arbetet och arbetstiden ska framgå av kopian på arbetsintyget på så sätt att starttiden för arbetserfarenhetstillägget kan räknas. När arbetsgivaren första gången har ansökt om arbetserfarenhetstillägg för assistenten, behöver inga nya ansökningar skickas i framtiden, eftersom programmet för löneberäkning följer upp

ackumuleringen av erfarenhetsmånader. Om det krävs ändringar i beslutet om erfarenhetstillägg, ska en ny ansökan skickas in till lönekontoret.

Erfarenhetstillägget kan också beviljas anhöriga som arbetar som personliga assistenter. Arbete som arbetstagaren utförde innan hen fyllde 18 år beaktas inte vid beräkningen av den tid som berättigar till arbetserfarenhetstillägg. Arbetserfarenhetstillägg betalas inte till pensionerade personliga assistenter.

Vid betalning av erfarenhetstillägg till assistenter som anställts av arbetsgivare som är medlemmar i Heta-förbundet iakttas bestämmelserna i kollektivavtalet mellan Heta och JHL. Även då ska arbetsgivaren göra en ansökan och skicka kopior av arbetstagarens arbetsintyg med ansökan till lönesekreteraren.

## **8. ARBETSTIDSPLANERING**

Assistentens arbetsskift ska planeras och antecknas i ett schema på förhand. Arbets schemat ska meddelas assistenten senast en vecka före varje planerad arbetsperiod. Arbets schemat är viktigt till exempel för sjukfrånvaro eller olycksfall i arbetet. På funktionshindersservicens webbplats finns ett blankettunderlag som kan användas som hjälp vid planeringen av arbetsskift.

När det gäller arbetstiderna ska arbetstidslagen följas (<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1996/19960605>), där det finns detaljerade bestämmelser för olika situationer.

Enligt arbetstidslagen får en assistents ordinarie arbetstid uppgå till högst 8 timmar i dygnet och 40 timmar i veckan. Mellan arbetsskiften ska ges en dygnsvila på minst elva timmar och dessutom minst en ledig dag i veckan, vilket innebär minst 35 timmar oavbruten ledig tid.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om en förlängning av den ordinarie arbetstiden per dygn med högst två timmar. Den ordinarie arbetstiden ska då jämnas ut till i genomsnitt 40 timmar i veckan under en period på högst fyra månader. En assistents arbetstid får uppgå till högst 48 timmar i veckan.

Om ett arbetsskift är mer än sex timmar ska arbetstagaren ha en vilotid på minst en halv timme under skiftet eller möjlighet att äta under arbetstid. Om arbetstagaren under vilotiden obehindrat kan avlägsna sig från arbetsplatsen räknas den här tiden inte till arbetstiden.

På de assistenters anställningar som arbetar för en arbetsgivare som är medlem i Heta-förbundet tillämpas kollektivavtalet mellan Heta-förbundet och JHL. Kollektivavtalet ger fler möjligheter till flexibel planering av arbetsskift än bestämmelserna i arbetstidslagen. Detta framhävs i synnerhet vid resor.

I regel betalas inga övertidsersättningar. Arbetsskift som orsakar övertidsarbete kan inte planeras på förhand. Om assistentens arbetstid förlängs på grund av en exceptionell situation ska detta i första hand så snabbt som möjligt beaktas i dennes arbetsskift med en motsvarande förkortning av arbetstiden.

Assistenten får övertidsersättning endast om det med tanke på den assisterades smidiga vardag har varit absolut nödvändigt att låta utföra övertidsarbete, och det inte är möjligt att ge assistenten ledigt under dennes ordinarie arbetstid. I så fall ska arbetsgivaren ansöka om ersättning för övertid från socialarbetaren och visa upp arbetsschemat och andra nödvändiga redogörelser. Betalningen av övertidsersättningar kräver att socialarbetaren har fattat ett positivt beslut om ärendet.

## **9. ASSISTANS PÅ RESOR OCH ANDRA SÄRSKILDA SITUATIONER**

### **9.1. Assistans under resor**

För sådan assistans på annat håll än i den assisterades normala livsmiljö, som i regel kräver övernattnings (till exempel arbetsresor eller semesterresor, kurser eller tävlingsresor) kan man utgående från klientens individuella behov i vissa situationer bevilja extra timmar med personlig assistans. När man räknar antalet extra timmar beaktas till exempel tillgängligheten i miljön samt bristen på nödvändiga egna hjälpmedel eller kommunala hemvårdstjänster på platsen.

För dylikt extra behov av personlig assistans bör man vara i kontakt med socialarbetaren och i god tid göra en ansökan om de extra timmar som behövs, arbetstidsersättningar och eventuella extra kostnader som orsakas av assistansen.

En person med betydande funktionsnedsättning har inte subjektiv rätt till personlig assistans utanför Finlands gränser. Timmar som beviljats tidigare kan dock kortvarigt användas även till exempel under sedvanliga semesterresor utomlands.

Om man för en utlandsresa ansöker om ytterligare assistanstimmar eller andra kostnader som orsakas av assistansen tillämpas en skälighetsbedömning vid avgörandet. Då anses att en skälig maxlängd för utlandsresor kan vara sammanlagt högst två veckor per kalenderår. Kryssningar där man inte landstiger räknas inte som resor utomlands. Denna begränsning gäller inte arbetsresor som anses som nödvändiga och inte heller tävlingsresor inom ramarna för organiserad handikappidrott.



## **9.2. Ersättning av extra utgifter som beror på assistenten**

Assistenten kan resa gratis på tåg och har fritt inträde till simhallar samt till de flesta utställningar och teatrar. I vissa trafikmedel, för vissa föreställningar och på de flesta övernattningsställen måste man även betala för assistenten. Ifall assistenten är oundgänglig kan skäliga extra kostnader som beror på assistentens arbete ersättas. Som nödvändiga kan anses sådana kostnader som orsakats arbetsgivaren utan vilka assistansen inte hade varit möjlig. Personen med betydande funktionsnedsättning ska ansöka om ersättning för extra kostnader som orsakats assistansen, och socialarbetaren fattar beslut om ersättning beviljas.

## **10. ASSISTENTERS SEMESTRAR OCH VIKARIAT**

### **10.1. Semesterkvalifikation**

I semesterlagen fastställs assistenters semester och dess längd. Assistenten är berättigad till två vardagar semester för varje full månad av kvalifikationsåret. När arbetsavtalet har pågått oavbrutet under hela kvalifikationsåret (1.4 - 31.3.) är semester rätten två och en halv vardag för varje full månad av kvalifikationsåret. Länk till semesterlagen:

En assistents semesterar inte i pengar, utom i specialfall. Därför är det viktigt att arbetsgivaren planerar semesterarna i god tid tillsammans med assistenten. Semesterdagar rapporteras till lönekontoret med blanketten "avbrott i den personliga assistentens arbetsavtal/frånvarohanmälan" som finns på webbplatsen för socialt arbete för personer med funktionsnedsättning eller elektroniskt i tjänsten Oima.fi. Arbetsgivaren har rätt att anställa en vikarie för assistentens semester.

I semesterlagen ingår närmare bestämmelser om hur semestern bestäms. Om assistenten arbetar ett litet antal timmar, kan hen eventuellt inte tjäna in semester. Lönekontoret kontrollerar ackumuleringen av semester för assistenten. Fråga lönesekreteraren om de senaste uppgifterna om semestern som assistenten har tjänat in. I Oima ser arbetsgivaren och assistenten de ackumulerade semesterdagarna direkt på assistentens lönespecifikation.

En familjemedlem eller person som bor i samma hushåll som arbetar som personlig assistent för en person med funktionsnedsättning har i stället för semester och semesterlön rätt att få två vardagar ledigt per kalendermånad samt semesterpenning. Detta förutsätter dock att ingen utanför familjen har anställts med ett långvarigt avtal, utöver familjemedlemmen, som personlig assistent. Också sådana ledigheter ska meddelas lönekontoret. En vikarie kan anställas under ledigheten.

I detta sammanhang räknas åtminstone följande personer som familjemedlemmar:

- arbetsgivarens maka/make
- arbetsgivarens eller dennes makas/makes barn och barnbarn
- arbetsgivarens eller dennes makas/makes föräldrar och mor-/farföräldrar
- arbetsgivarens eller dennes makas/makes adoptivbarn och adoptivföräldrar
- sambo till någon av de ovan nämnda.

I alla fall likställs sambo med make/maka.

Om arbetsgivaren har en långvarig anställd utanför familjen, gäller semesterlagen för den anhörig som arbetar som assistent

Om assistenten inte har rätt till semester betalas semesterersättning som beroende på anställningsförhållandets längd är 9 procent eller 11,5 procent av den lön som under kvalifikationsåret betalats eller förfallit till betalning. Semesterersättningen betalas vid semesterperiodens utgång den 30 september. Om den anställda tar ut sin rätt till ledighet, betalas hela semesterpenningen vid tidpunkten för ledigheten, även om den anställda endast tar ut en del av sin ledighet. Om den anställda tar ut resten av ledigheten senare, är den oavlönad och semesterpenningen betalas inte ut den 30 september.

### **10.2. Anställning av vikarier**

En person med betydande funktionsnedsättning har rätt att anställa en vikarie för assistenten medan assistenten har semester, är ledig eller sjukledig. Lönekontoret ska meddelas om att assistenten har insjuknat eller kommer att ta semester genast när tidpunkten för sjukdomen eller semestern är känd. Man meddelar antingen med blanketten "avbrott i den personliga assistentens arbetsavtal / frånvaroanmälan" eller elektroniskt i tjänsten Oima eller till Ekonomiförvaltningstjänsten. Vikariens lön kan inte betalas ut om lönekontoret inte har fått uppdaterade uppgifter om den ordinarie assistentens semestrar och sjukledigheter. Arbetsgivaren ingår ett arbetsavtal på viss tid med assistentens vikarie där man som grund för visstidsanställningen anger vikariat.

### **10.3. Sjukledigheter**

Assistenten ska alltid visa ett läkarintyg för arbetsgivaren över arbetsförmåga som varat i mer än 3 dagar. Läkarintyget ska lämnas in till lönekontoret. För sjukledigheter som överskrider nio dagar ska ett läkarintyg i original bifogas till ansökan om sjukdagpenning och skickas till FPA. Arbetsgivaren ska ansöka om sjukdagpenning från FPA.

Arbetsgivaren har emellertid rätt att genast från och med assistentens första sjukfrånvarodag få ett intyg av en läkare eller hälsovårdare över assistentens arbetsförmåga, om det behövs.

Assistenten är berättigad till lön för sjukdomstid högst till slutet av den nionde vardagen efter dagen för insjuknandet. Om assistentens anställningsförhållande har varit mindre än en månad ersätts 50 procent av den normala lönen som lön för sjukdomstiden. Efter dagen för insjuknandet och därpå följande 9 vardagar är assistenten berättigad till dagpenning som betalas enligt sjukförsäkringslagen och som arbetsgivaren eller arbetstagaren själv ansöker om. Om arbetstagaren inom 30 dagar efter att ha fått dagpenning enligt sjukförsäkringslagen insjuknar på nytt i samma sjukdom är hen berättigad till dagpenning fr.o.m. följande dag (s.k. fortsatt sjukdom) och lön betalas endast för dagen för insjuknandet.

Arbetstagaren har emellertid inte rätt till lön för sjukdomstiden om hen med uppsåt eller genom grov vårdslöshet själv orsakat sin egen arbetsförmåga.

#### **10.4. Moderskaps- faderskaps- och föräldraledighet samt vårdledigheter**

Arbetstagaren har rätt till ledighet under den tid hen enligt sjukvårdslagen är berättigad till moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenning. En arbetstagare har rätt till föräldraledighet för att sköta sitt barn eller ett annat barn som stadigvarande bor i samma hushåll tills barnet fyller tre år. Dessa ledigheter ska rapporteras till lönekontoret antingen med blanketten "avbrott i den personliga assistentens arbetsavtal / frånvaroanmälan" eller elektroniskt i tjänsten Oima. För dessa ledigheter betalas ingen lön utan arbetstagaren ska ansöka om moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenning hos FPA.

Arbetstagaren ska rapportera sin moderskaps-, faderskaps-, föräldra- eller vårdledighet till arbetsgivaren senast två månader innan ledigheten börjar. När man beräknar semesterns längd likställs moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledigheten med anställningstid och berättigar till semester.

## **11. AVBROTT I ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLET OCH DESS UPPHÖRANDE**

### **11.1. Permittering**

Personlig assistans kan inte användas under anstaltsrehabilitering eller sjukhusvård. Detta leder till situationer där den ordinarie assistenten måste permitteras på grund av sjukhusvård eller anstaltsrehabilitering. Orsaken till permitteringen kan även vara en annan, till exempel arbetsgivarens vistelse på annan ort under semester.

En permittering innebär ett avbrott i arbetet och betalningen av lön, trots att anställningen och arbetsavtalet fortsättningsvis gäller. Assistenten ska informeras om permitteringen med ett personligt meddelande om permittering minst 14 dagar före permitteringen. Arbetstagaren ska höras innan permitteringen meddelas. Om permitteringen inte kan förutses (t.ex. arbetsgivarens plötsliga

sjukhusvård) har arbetstagaren rätt att få sin grundlön utan arbetstidstillägg, enligt de arbetsturer som antecknats i arbetstidsschemat, dock för högst 14 dagar.

Även lönekontoret ska naturligtvis underrättas om permitteringen genast när tidpunkten för den är känd. Lönekontoret meddelas med blanketten "Avbrott /frånvaro i arbetsavtalet med den personliga assistenten", i Oiva-systemet eller på funktionshindersservicens webbplats. I anmälan anges orsaken till permittering, dess startdatum och hur länge den varar eller dess uppskattade längd.

## **11.2. Anställningen upphör**

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 i assistentarbetet. Inte heller arbetstagararens graviditet eller till exempel arbetstagararens politiska eller religiösa åsikter är sakliga grunder för uppsägning.

En laglig grund för uppsägning är om arbetstagarare i arbetet bryter mot lagar eller de skyldigheter som anges i arbetsavtalet och arbetsgivaren kan bevisa detta. Orsaken till uppsägning kan vara ett enskilt klandervärdt förfarande, men i allmänhet är orsaken då flera fall av försummelse eller osakligt beteende sker så småningom, och tillsammans utgör grund för ett sakligt och vägande skäl för uppsägningen.

En arbetstagarare som i arbetet har försummat att uppfylla sina skyldigheter eller brutit mot dem kan dock inte sägas upp förrän hen bevisligen getts en varning och fått en möjlighet att förbättra sitt beteende. Arbetstagarare ska höras innan varningen och uppsägningen.

Uppsägning ska meddelas skriftligt och även lönekontoret ska underrättas om detta med blanketten "Avbrott /frånvaro i arbetsavtalet med den personliga assistenten". Man kan inte meddela om uppsägning direkt i Oiva.

Ett arbetsavtal kan hävas utan uppsägningstid med på grund av särskilt vägande skäl. Ett allvarligt brott mot eller försummelse av arbetstagararens eller arbetsgivarens förpliktelser vilka ingår i arbetsavtalet eller lagen och som väsentligt påverkar anställningsförhållandet kan anses vara ett sådant skäl. Hävningen ska ske inom fjorton dagar efter att hävningsgrunden framgick. Efter det förfaller hävningsrätten. Även vid hävning ska arbetstagarare höras innan anställningsförhållandet avslutas.

Om arbetstagarare har varit frånvarande från arbetet i minst sju dagar utan att under denna tid anmäla en giltig orsak till frånvaron, får arbetsgivaren anse att arbetsavtalet har hävts från och med att frånvaron började.

Om arbetsgivaren dör kan dödsboets delägare eller den personliga assistenten säga upp arbetsavtalet så att det upphör efter 14 dagar fastän uppsägnings- eller arbetsavtalstiden är längre. I enlighet med 2 kap. 12 § i arbetsavtalslagen ersätter staden då assistentens grundlön, utan arbetstidstillägg enligt de timmar som antecknats i arbetstidsschemat, för högst 14 dagar från och med arbetsgivarens död.

### **11.3. Arbetsintyg**

När anställningen upphör ska arbetsgivaren ge arbetstagaren ett undertecknat arbetsintyg om arbetstagaren kräver det. Skyldigheten att ge arbetsintyg gäller i tio år efter att anställningsförhållandet upphörde. Anställningsförhållandets längd och arbetsuppgifternas natur ska anges på intyget. Om arbetstagaren ber om intyget också innehålla orsaken till att anställningen upphörde samt en bedömning av den skicklighet och det uppförande som arbetstagaren har visat.

Om anställningen upphör när arbetsgivaren dör ska dödsboets delägare som representanter för arbetsgivaren ge arbetstagaren ett arbetsintyg om arbetstagaren kräver det. Om detta inte är möjligt kan man be lönesekreteraren skriva ut ett intyg över vilken tid den personliga assistenten har fått lön för sitt arbete.

## **12. VAR HITTAR JAG MER INFO**

Enligt handikappservicelagen ska en person med funktionsnedsättning få handledning och bistånd, om det är nödvändigt för att anställa en assistent. Kommunens handlednings- och biståndsskyldighet betyder dock inte att arbetsgivarens rätt att leda och övervaka arbetet överförs till kommunen. Denna rätt förblir hos den person som är arbetsgivare. Kommunen får heller ingen aktiv skyldighet att utföra uppgifter för den funktionshindrade personen som arbetsgivare.

Du kan vända dig till ett flertal ställen för att få svar på frågor och problem som den här guiden inte ger svar på.

- I frågor som gäller beslut om personlig assistans kan du kontakta socialarbetaren som fattat respektive beslut.
- Utöver den egna socialarbetaren ger även av socialhandledaren för personlig assistans råd i frågor som gäller att vara arbetsgivare, telefon 09 310 45939 och 09 31022279, (adress socialt arbete funktionsnedsättningar/Södra enheten, PB 6420, 00099 Helsingfors stad).
- Ekonomiförvaltningstjänstens lönesekreterare är experter i frågor kring löner och semesterar. Telefon till lönekontoret vid ekonomiförvaltningstjänsten är 09 3102 5289. Du kan även skicka e-post till talpa.suoratyo@hel.fi
- De arbetsgivare som är medlemmar i Heta-förbundet kan också kontakta förbundets rådgivning. Heta ry är expert på frågor om tillämpning av kollektivavtalet mellan Heta och JHL.

- HetaHelp är en avgiftsfri telefonservice som är verksam med stöd från RAY. Den betjänar alla som behöver juridisk rådgivning i frågor som gäller anställning av personliga assistenter. Ansvariga för tjänsten är Heta ry:s rådgivare som fått juridisk utbildning. Rådgivningen betjänar även personer som inte är medlemmar i Heta. Numret till HetaHelp-telefonrådgivningen är 02 4809 2401 (tisdagar kl. 13-15, torsdagar kl. 9- 11).
- Assistentcentret Sentteri ry ([www.sentteri.fi](http://www.sentteri.fi)) hjälper till med att anlita assistenter. Sentteris telefonservice är vardagar kl. 9-16. Du kan även skicka e-post till [sentteri@sentteri.fi](mailto:sentteri@sentteri.fi).
- I försäkringsfrågor kan du ta kontakt med ett försäkringsbolag eller Arbetslöshetsförsäkringsfonden. Mer information ges av arbetslöshetsförsäkringsfondens kundservice, tfn 075 757 0500 (mån-fre kl. 8-17) eller på webbplatsen [www.tvr.fi](http://www.tvr.fi)
- Etablerade organisationer som Invalidförbundet, SAMS, Tröskeln r.f. eller Helsingfors Invalidförening erbjuder råd och hjälp för hur du ska gå till väga som arbetsgivare för en personlig assistent. Organisationerna har publicerat material om temat på webben (guider, underlag för arbetsavtal, vanliga frågor, juridisk hjälp).
- Assistentti.info® är en erillaisista toimijoista koottu avoin henkilökohtaisen avun valtakunnallinen verkosto, jonka verkkosivut <http://www.assistentti.info/fi/> sisältävät runsaasti hyödyllistä tietoa.
- Ansvarsområdet för arbetarskyddet vid regionförvaltningsverket i Södra Finland svarar på frågor om anställningsförhållanden och arbetsavtal (<http://www.tyosuojelu.fi/se/sodra/>). Regionförvaltningsverkets telefonväxel: 0295 016 000 (mån-fre kl. 8.00–16.15). Du kan kontakta ämbetsverket också per e-post ([arbetarskydd.sodra@rfv.fi](mailto:arbetarskydd.sodra@rfv.fi)). Postadressen är

Regionförvaltningsverket i Södra Finland/ Ansvarsområdet arbetarskydd  
Bangårdsvägen 9 / PB 110 00520 Helsingfors

I databasen FINLEX kan du läsa mera om central lagstiftning som berör arbetsavtal.

Helsingfors

**Helsingfors stad**  
**Social- och**  
**hälsovårdssektorn**  
Funktionshinderservice

Andra Linjen 4 A  
00530 Helsingfors stad  
PL 6000  
00099 Helsingfors stad

[www.hel.fi/sote](http://www.hel.fi/sote)  
2022