Guide för arbetsgivare för personliga assistenter i Helsingfors

Helsingfors stad

Social-, hälsovårds- och räddningssektorn
Funktionshinderservice
Uppdaterad 09/2024

Helsingfors

Innehåll

1. INLEDNING 3

2. ATT BÖRJA SOM ARBETSGIVARE 5

3. ANSTÄLLNING AV ASSISTENTER 6

4. ARBETSAVTAL 7
4.1 Att ingå arbetsavtal 7
4.2 Arbetsavtalets parter 9
4.3 Arbetsavtalets varaktighet och prövotid 10
4.4 Definition av arbetsuppgifterna och platsen där arbetet utförs 10
4.5 Precisering av arbetstid 11
4.6 Lönens storlek 13
4.7 Fastställande av uppsägningstid 13
4.8 Tystnadsplikt och datasekretess 14
4.9 Straffregisterutdrag 14

5. FÖRSÄKRINGAR OCH SKADESITUATIONER 15
5.1 Obligatoriska försäkringar 15
5.2 Ansvar vid skada 16

***6.* FÖRETAGSHÄLSOVÅRD 16**

7. ARBETARSKYDD 18

8. LÖNEUTBETALNING 19
8.1 Verifikat som behövs för lönebetalning 19
8.2 Arbetstidsersättning 21
8.3 Ansökan om arbetserfarenhetstillägg 22

9. PLANERING AV ARBETSTID 24

10. ASSISTANS UNDER RESOR 26
10.1 Att använda assistanstimmar för resor 26
10.2 Ersättande av extra utgifter som beror på assistenten 26
10.3 Reseförsäkring 27

11. ASSISTENTERS SEMESTRAR OCH FRÅNVARO 28
11.1 Semester 28
11.2 Anställning av vikarier 30
11.3 Sjukledigheter 30
11.4 Olycksfall i arbetet 31
11.5 Familjeledigheter 32

12. AVBROTT I ARBETET OCH AVSLUTANDE AV ARBETSAVTAL 33
12.1 Permittering 33
12.2 Arbetsförhållandets upphörande 34
12.3 Arbetsintyg 35

13. VAR HITTAR JAG MER INFO? 36

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 arbetsgivarskyldigheter 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.

Den senaste versionen av denna handledning finns alltid tillgänglig på funktionshinderservicens webbplats. Om du behöver en pappersversion, fråga socialhandledarna för arbetsgivarmodellen.

När en person med funktionsnedsättning är arbetsgivare åt en personlig assistent sker betalningen via ett s.k. hjälpsystem. I så fall sköter välfärdsområdet, dvs. Helsingfors stad, löneutbetalningen till assistenten, på basis av de uppgifter som arbetsgivaren har lämnat. Funktionshinderservicens klient är sin personliga assistents arbetsgivare och assistenten står enligt arbetsavtalslagen i anställningsförhållande till personen med funktionshinder, inte med Helsingfors stad.

Enligt lagen om funktionshinderservice ska råd och stöd vid behov ges i frågor som gäller anställning av en assistent. Det här innebär dock inte att arbetsgivarens uppgifter överförs till välfärdsområdet. Arbetsgivarens rättigheter och skyldigheter tillhör den person med funktionsnedsättning som är arbetsgivare. Det uppstår ingen skyldighet för välfärdsområdet att utföra uppgifter för den funktionshindrade personen som arbetsgivare.

Arbetsavtalet mellan personen med funktionshinder och dennas assistent grundar sig på ett beslut om timmar och eventuella tidsersättningar för personlig assistans, som fattats av en socialarbetare inom funktionshinderservicen. Arbetsgi-

varen kan endast låta utföra assistanstimmar inom de gränser som anges i socialarbetarens beslut. Om arbetsgivaren låter utföra fler timmar, räknas de timmar som överstiger beslutet bort från assistentens lön, och arbetsgivaren svarar själv för kostnaderna för den överstigande delen. Outnyttjade timmar som beviljats på vecko- eller månadsbasis överförs inte till nästa vecka eller månad.

I undantagsfall, till exempel om den assisterade personen är ett barn eller en vuxen med intellektuell funktionsnedsättning, kan vårdnadshavaren eller den lagliga förmyndaren vara den personliga assistentens arbetsgivare. Detta ska antecknas i beslutet om personlig assistans.

Arbetsavtalet ingås mellan personen med funktionsnedsättning och assistenten och omfattas inte av de kollektivavtal som gäller för kommunens anställda. Assistenten kan inte ställa krav på staden i frågor som gäller anställningen, 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 uppdaterade lagstiftningen ingår i en databas som upprätthålls av justitieministeriet: www.finnlex.fi > Uppdaterad lagstiftning.

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 och Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf.

Man betalar själv för medlemskap i Heta. Ansök om medlemskap på Heta-förbundets webbplats. 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. Arbetsgivare som hör till Heta-förbundet ska vid tolkning av kollektivavtalet och vid problem kontakta förbundets rådgivning: https://heta-liitto.fi/yhteystiedot/.

Om arbetsgivaren inte är medlem i Heta-förbundet fastställs assistentens arbetsvillkor och lön i enlighet med arbetslagstiftningen och beslut från Helsingfors

social-, hälsovårds- och räddningssektor. Då tillämpas inget kollektivavtal på assistentens anställningsförhållande.

2. ATT BÖRJA SOM ARBETSGIVARE

Beslutet om personlig assistans med arbetsgivarmodellen postas till 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 socialt arbete 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 beslutet har bestämts om 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. Assistentens arbetstimmar ska anmälas till ekonomiförvaltningstjänsten med en blankett enligt tidsplanen för löneutbetalning som finns på funktionshinderservicens webbplats, och lönesekreteraren registrerar arbetstimmarna i systemet Oima enligt arbetsgivarens anmälan.

Byråsekreteraren vid socialt arbetet 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/. Om problem uppstår kan man mejla socialhandledarna på sotepe.suoratyo@hel.fi.

Om arbetsgivaren inte kan använda e-tjänsten Oima behöver arbetsgivaren inte göra denna registrering, utan lämnar in arbetstidsbokföringen och andra nödvändiga dokument till löneberäkningen på papper.

3. ANSTÄLLNING AV ASSISTENTER

Enligt funktionshinderservicelagen kan en anhörig eller annan närstående person inte vara assistent till en person med allvarlig funktionsnedsättning om inte detta av en synnerligen motiverad anledning ligger i den assisterades 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. En motiverad anledning för att en anhörig ska arbeta som assistent kan vara exempelvis en speciell karaktär av kommunikation eller andra särskilda orsaker i samband med funktionsnedsättningen. En anhörig som är intressebevakare, ställföreträdande arbetsgivare eller närståendevårdare åt en person med funktionshinder kan inte vara dennas personliga assistent.

Med anhörig avses i detta sammanhang den funktionshindrade personens make eller maka, barn, föräldrar samt far- och morföräldrar. Med annan närstående person avses sambo. Personer som inte ingår i dessa grupper kan arbeta som personlig assistent.

En arbetsgivare kan samtidigt ha flera assistenter. Även i detta fall ska man se till att antalet assistanstimmar som beviljats i beslutet inte överskrids i arbetsavtalen.

Assistenter kan sökas självständigt till exempel via arbets- och näringsbyråns (= arbetskraftsbyråns) arbetsförmedling. Tjänsterna är avgiftsfria och samtalen till normalt prissatta. Du kan lämna in en annons elektroniskt till AN-byrån, läs mer på https://ohje.te-palvelut.fi/taohje/sv/e-tjanster-foretag-och-arbetsgivare/ny-platsanmalan Där finns närmare anvisningar om hur webbtjänsten används.

Du kan också anmäla lediga jobb per telefon till den lokala AN-byrån eller med webblanketten. Därefter kontaktar AN-byrån dig för att komma överens om uppdraget mer i detalj.

Rådgivningsnumret till arbetsgivartjänsterna vid Nylands arbets- och näringsbyrå är 0295 040 002 (må–fr kl. 9.00–15.00).

Helsingfors funktionshinderservice förmedlar inte assistenter, men socialhandledarna inom arbetsgivarmodellen ger vid behov råd om platsannonser för assistenter. Råd om hur man gör en bra platsannons, ordnar en anställningsintervju och andra aspekter av rekrytering av en assistent finns också i från Helsingfors funktionshinderservices rekryteringsguide. Guiden finns på Helsingfors stads webbplats för socialt arbete för personer med funktionsnedsättning, ”Personlig assistans med arbetsgivarmodellen".

4. ARBETSAVTAL

4.1 Att ingå 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. Ett tillräckligt tydligt och omfattande skriftligt arbetsavtal förebygger konflikter och förhindrar att problem uppstår.

Arbetsavtalet ingås skriftligen i tre likalydande exemplar på den blankett som finns på funktionshinderservicens 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 sänder det tredje exemplaret av avtalet till Ekonomiförvaltningstjänstens lönekontor. Man kan inte göra upp arbetsavtal i Oima.fi.

En upplaga av avtalet till lönekontoret skickas till Talpa, Personlig assistans, PB 231, 00099 Helsingfors stad, eller mejla till talpa.suoratyo@hel.fi (ett skannat eller tillräckligt tydligt fotografi av arbetsavtalet). Vi rekommenderar krypterad e-post då man skickar dokument som innehåller personuppgifter. Den krypterade e-posten nås från denna länk https://securemail.hel.fi/ Detta förutsätter stark identifiering.

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
- lönens belopp, grunderna för lönen och eventuella arbetstidsersättningar
- fastställande av semester
- uppsägningstid eller grunden till hur den bestäms

I arbetsavtalet ska dessutom anges att lönen betalas enligt Helsingfors stads lönebetalningssystem på följande lönekörningsdag, efter att anställningen upphört och lönesekreteraren har fått meddelandet om att anställningen har upphört. Detta anges på funktionshinderservicens avtalsblankett.

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 ger personen rätt att arbeta eller att ett uppehållstillstånd inte behövs. Arbetsgivaren är skyldig att försäkra sig om att personen som är anställd har ett giltigt arbetstillstånd. Om det uppstår frågor om tillstånden kan du kontakta migrationsverket för närmare upplysningar (tfn 02 9579 0601 eller tyonantajapalvelut@migri.fi). För betalning av lön ska ett finländskt personnummer och ett finskt bankkontonummer antecknas i arbetsavtalet.

Om arbetsgivaren vill anställa en asylsökande som assistent sker löneutbetalningen via Enfuce Banks konto. En asylsökande ska visa upp sitt arbetsavtal för förläggningen för att få lönen utbetald. Efter ett positivt beslut får den asylsökande de uppgifter som behövs för att betala ut lönen. Löneräknaren meddelar förläggningen kontonumret och kundnumret, varvid löneutbetalningen kan inledas efter att Migrationsverket har bekräftat att kontonumret har registrerats.

Om assistenten är under 18 år måste man beakta begränsningarna som föreskrivs i lagen om unga arbetstagare och lagen om unga arbetstagare måste gås igenom innan ett arbetsavtal undertecknas.

4.3 Arbetsavtalets varaktighet och prövotid

Assistentens första arbetsdag är den dag då anställningsförhållandet inleds. Arbetsavtalet ingås att gälla tills vidare, om det inte finns anledning att ingå det för viss tid. En sådan anledning kan vara exempelvis arbetsuppgiftens karaktär, såsom vikariat, assistans vid en enskild tillställning eller annan motiverad omständighet som förutsätter ett visstidsavtal för arbetet. Även arbetstagarens önskan kan utgöra en grund för en visstidsanställning.

Arbetsavtalet kan inte ingås att gälla en viss tid bara därför att beslutet om personlig assistans gäller en viss tid. Om det inte har fattats ett fortsatt beslut om temporär personlig assistans ska assistenten vid behov sägas upp av orsaker som beror på produktion och ekonomi.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om en prövotid när arbetet inleds. Prövotiden kan vara högst fyra månader. Vid en visstidsanställning får prövotiden vara högst hälften av längden för arbetsavtalet, dock högst sex månader. Medlemmarna i föreningen HETA följer HETA och JHL:s kollektivavtal om prövotid.

Prövotid rekommenderas i arbetsavtal med personliga assistenter. Under prövotiden 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 prövotiden.

4.4 Definition av arbetsuppgifterna och platsen där arbetet utförs

Arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter ska ställas fast i arbetsavtalet när arbetet inleds. 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 som den personliga assistansen omfattar, och vid behov även om tillfälliga uppgifter som inte

ingår i arbetsavtalet. Det är vanligen bra att i arbetsbeskrivningen inkludera uttryck som ”samt övriga uppgifter som arbetsgivaren bestämmer”.

Om arbetsgivaren inte vill berätta assistentens arbetsuppgifter för löneberäkningen kan arbetsbeskrivningen också ges i en separat bilaga till arbetsavtalet. Denna bilaga behöver inte skickas till lönekontoret.

Arbetsuppgifterna måste dock överensstämma med serviceplanen som 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.

Under vissa förutsättningar kan assistenten delta i att upprätthålla hälsan och i vård av en långvarig sjukdom enligt anvisningarna för vården under handledning av arbetsgivaren. I Helsingfors kan du få stöd och vägledning för åtgärder för egenvård på din hälsostation i enlighet med bokningsreglerna. I vissa fall bör arbetsgivaren eventuellt kontakta den specialiserade sjukvården.

4.5 Precisering av 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 i arbetsavtalet angivna antalet timmar. Om antalet nödvändiga arbetstimmar varierar per vecka eller 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.

Antalet timmar som arbetstagarna har utfört får sammanlagt uppgå till högst det belopp som motsvarar den serviceplan och det beslut om personlig assistans som funktionshinderservice har gjort upp för arbetsgivaren. Arbetstiderna ska även stämma 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.

Staden ersätter inte de timmar som överskrider beslutet om personlig assistans, utan den assisterade ska själv betala sådana kostnader. I så fall skall arbetsgivaren även sörja för betalningen av skatter och andra lönebikostnader. Du kan till exempel betala dessa på sajten palkka.fi.

Vid avtal om varierande arbetstid ska arbetsgivaren ge assistenten en skriftlig redogörelse för den gällande arbetstid. Man ska reda ut i vilka situationer och i vilken utsträckning arbetsgivaren har 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. Utredningen kan vara en bilaga till arbetsavtalet. Utredningen är mellan arbetsgivaren och arbetstagaren och behöver inte skickas till lönekontoret.

Arbetsgivaren ska minst en gång om året granska den varierande arbetstid som överenskommits i arbetsavtalet. Om antalet arbetstimmar under granskningsperioden visar på ett behov av mer arbetskraft än den avtalade minimiarbetstiden, ska arbetsgivaren erbjuda assistenten ett arbetsavtal med uppdaterade arbetstider inom en månad efter granskningen. Om parterna har kommit överens om varierande arbetstid enligt assistentens önskemål, gäller denna granskningsskyldighet inte.

4.6 Lönens storlek

De personliga assistenterna betalas timlön. Från och med 1.7.2024 är den personliga assistentens lön 12,67 euro/timme. Timlönen är i enlighet med den gällande A-lönegruppen i kollektivavtalet mellan Heta-förbundet och JHL, även om arbetsgivaren inte hör till Heta-förbundet.

För arbetstagare som är medlemmar i Heta-förbundet fastställs lönen utifrån kollektivavtalet som ingåtts mellan Heta och JHL. En arbetsgivare som är medlem i förbundet Heta behöver ha ett jakande beslut från en socialarbetare om rätten att anställa assistenter inom en annan lönegrupp än lönegrupp A, om assistenternas arbetsuppgifter innefattar arbetsuppgifter som tillhör högre lönegrupper. Arbetsgivaren ska ansöka om att tillhöra en högre lönegrupp än lönegrupp A för assistenter, antingen genom att använda lönegruppsformuläret på Hetas webbplats eller på annat sätt skriftligen. Ansökan om lönegrupp skickas till ditt verksamhetsställe för socialt arbete, med socialarbetarens namn.

Om socialarbetaren godkänner ansökan ska arbetsgivaren meddela assistentens nya lönegrupp till Ekonomiförvaltningstjänsten med förbundet Hetas specifika blankett för lönegrupper. Arbetsgivaren kan meddela lönegruppen för nya anställda till löneberäkningen med arbetsavtalsblanketten.

Arbetsavtal för personliga assistenter som ingåtts före 1.2.2016 kan också ha byggt på månadslön. För dylika anställningar fortsätter betalningen av månadslön.

4.7 Fastställande av 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 kollektivavtalet mellan Heta och JHL finns separata bestämmelser om uppsägningstiden.

4.8 Tystnadsplikt och datasekretess

Arbetstagaren har förbundit sig till total sekretess i personliga frågor som rör den assisterade och dennes familj. Detta åtagande finns i Helsingfors stads arbetsavtalsmall för personliga assistenter.

4.9 Straffregisterutdrag

Om den assisterade är minderårig och anställningsförhållandet pågår över tre månader under ett år, ska arbetstagaren visa upp ett giltigt straffregisterutdrag för arbetsgivaren. Från och med den 1 januari 2025 har arbetsgivaren rätt att med stöd av lagen om tillsynen över social- och hälsovården i alla situationer be om utdrag ur straffregistret för den som anställs som assistent.

Arbetstagaren kan beställa ett straffregisterutdrag från Rättsregistercentralen genom att mejla till rikosrekisteri@om.fi eller genom att skicka brev till Rättsregistercentralen PB 157, 13101 Tavastehus eller genom att ringa 029 56 65 650. Registerutdraget ska bekostas av arbetstagaren. På Rättsregistercentralens webbplats finns anvisningar om hur man ansöker och en länk till den elektroniska blanketten:

https://oikeusrekisterikeskus.fi/fi/index/ajankohtaista/2020/rikostaustaotteen-tilaaminennetista.html.

5. FÖRSÄKRINGAR OCH SKADESITUATIONER

5.1 Obligatoriska försäkringar

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

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 arbetsgivarens anmälan om den personliga assistentens lön till Inkomstregistret. Arbetsgivaren kan se skyldigheten att betala sjukförsäkringsavgift i MinSkatt. Skatteförvaltningen skickar information om sjukförsäkringsavgiften åt arbetsgivaren. Den personliga assistentens arbetsgivare behöver inte vidta åtgärder. Tjänsten Oima.fi betalar sjukförsäkringsavgifterna för personlig

assistans för arbetsgivarens räkning 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 Ansvar vid skada

Enligt skadeståndslagen är en person med funktionshinder som är 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 den skada som vållats. 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 jouren i den kommunala hälsovården 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 arbetsplatsutredning och arbetstagarens nödvändiga och personliga hälsokontroller, samt råd för att förebygga av arbetsolyckor. Nyanställningskontroll och regelbundna hälsokontroller grundar sig på utsatthet i arbetet. Terveystalo bedömer behovet av en hälsoundersökning i samband med att planen

för företagshälsovård utarbetas. Besök på företagshälsovården för bestämda hälsoundersökningar är den anställdas arbetstid. Närmare information får du från Terveystalo, som ordnar den lagstadgade företagshälsovården för personliga assistenter i Helsingfors.

Terveystalo ingår avtal med arbetstagaren om företagshälsovård för en personlig assistent. För avtal och tidsbokning kontakta

- e-post sopimusneuvonta@terveystalo.com eller
- per telefon 0900 30 000.

Man kan även boka tid hos sin personliga arbetshälsovårdare, efter att man har fått en sådan.

Arbetsgivaren ska välja något av följande ställen:

Tripla: Böle stationsplats 1 C, 00520 Helsingfors
Redi: Hermanstads strandväg 5, 00580 Helsingfors
Centrum: Centralgatan 7, 00100 Helsingfors

Avtal om företagshälsovård ingås mellan arbetsgivaren och Terveystalo. Arbetsgivaren ska säga upp avtalet när det inte längre är aktuellt, t.ex. om situationen ändras.

Den arbetsgivare som vill att företagshälsovården fakturerar Helsingfors stad direkt för kostnaderna ska kontakta socialhandledarna för personlig assistans innan ett avtal om företagshälsovård ingås. I så fall används en **fullmakt** där arbetsgivaren befullmäktigar Helsingfors stad att tillsammans med FPA betala kostnaderna för företagshälsovården. Arbetsgivaren får en FPA-fullmakt som ska fyllas i och skickas till verksamhetsstället för socialt arbete. Efter detta styrs företagshälsovårdens fakturor direkt till Helsingfors stad.

Om det inte finns någon fullmakt, fakturerar Terveystalo företagshälsovårdens tjänster direkt av arbetsgivaren. FPA och staden ersätter arbetsgivaren för kostnaderna per kalenderår i efterhand. Folkpensionsanstalten betalar i regel 50–

60% av kostnaderna och Helsingfors stad 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 från Helsingfors stad om ersättning för det resterande beloppet. Arbetsgivaren skickar Terveystalos faktura, betalningskvittot och FPA:s ersättningsbeslut till enheten för socialt arbete med funktionsnedsättningar.

7. ARBETARSKYDD

Enligt arbetarskyddslagen är arbetsgivaren ansvarig för de anställdas säkerhet och hälsa under arbetet. Arbetsgivaren ska ta hänsyn till arbetet, arbetsförhållandena, den övriga arbetsmiljön och arbetstagarens personliga förutsättningar. Arbetsgivaren ska minska arbetsrelaterade risker och se till att lämpliga hjälpmedel är tillgängliga. Arbetsrelaterade risker kan också vara psykisk belastning, som exempelvis olämplig behandling eller hot om våld.

Arbetsgivaren ska introducera assistenten i arbetsplatsen och rätt arbetssätt. Arbetsgivaren handleder assistenten att identifiera risker och förebygga tillbud. Assistenten ska informera arbetsgivaren om faror eller riskfaktorer som upptäcks i arbetet. Arbetsgivaren ska ge assistenten information om ergonomiskt korrekta metoder, rörelser och ställningar för att utföra arbetet. Om den som får personlig assistans har en smittsam sjukdom eller om assistansen medför utsatthet för sekret ska arbetsgivaren instruera assistenten i smittskydd, och se till att nödvändig utrustning används, exempelvis skyddshandskar.

Arbetsgivaren har möjlighet att ansöka om ersättning för nödvändiga och skäliga kostnader för skyddsutrustning som köpts för att garantera arbetssäkerheten, med en separat ansökan till socialarbetaren.

Mer info på Arbetarskyddets webbplats www.tyosuojelu.fi. Företagshälsovården kan hjälpa arbetsgivaren att bedöma hälsorisker.

8. LÖNEUTBETALNING

8.1 Verifikat som behövs för lönebetalning

För utbetalningen av assistentens lön ska arbetsgivaren skicka avtalet som ingåtts med assistenten till lönekontoret. Arbetstagaren ska ha ett skattekort för löneutbetalningen. Lönekontoret får informationen om skattekortet direkt från Skatteförvaltningen. Om arbetstagaren inte har ett giltigt skattekort, görs en förskottsinnehållning på 60 % av lönen. Om den anställda vill att medlemsavgiften för fackföreningen ska dras av från lönen ska även en fullmakt för det skickas till löneberäkningen.

Arbetsgivaren meddelar de utförda assistenttimmarna antingen elektroniskt via Oima eller med blanketten för arbetstidsrapportering till Ekonomiförvaltningstjänsten. Arbetsgivaren svarar för att de meddelade timmarna är faktiska och korrekta sam i överensstämmelse med lag och eventuellt kollektivavtal. Om arbetstimmarna rapporteras för sent till löneberäkningen och lönen därför inte kan betalas ut i tid är arbetsgivaren skyldig att betala eventuell ersättning till den anställda för den försenade löneutbetalningen.

Att bekräfta löneperioderna elektroniskt i Oima motsvarar att underteckna pappersblanketter. De elektroniska löneperioderna och pappersblanketterna för arbetstimmar ska innehålla åtminstone arbetsgivarens bekräftelse/underskrift. Det rekommenderas att både arbetstagarens och arbetsgivarens underskrifter finns på blanketterna eller elektroniskt, eftersom detta bidrar till tillförlitlighet och utgör kontrollmetod och bekräftelse, till exempel för att lösa tvister. 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 en blankett för rapportering av timmar hos funktionshinderservicen. Man kan be blanketter för timanmälning också av byråsekreteraren vid den egna enheten för socialt arbete eller av socialhandledaren för personlig assistans. Blanketterna skickas till lönekontoret antingen per post eller som krypterad e-post.

Om arbetsgivaren har godkänt ett timantal 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. Timavlönade arbetstagare får lön två gånger i månaden. I anställningar som omfattas av Heta-förbundets och JHL:s kollektivavtal kan med avvikelse från vad som sägs ovan, betalas ut lön en gång i månaden.

Betalningsdagen beror på i vilket skede av månaden timanmälan anländer till lönekontoret eller har antecknats och bekräftats i Oima. Arbetsgivaren ska bekräfta arbetstimmarna i tjänsten Oima enligt följande tidsfrister:

- Timmarna för månadens 15 första dagar ska bekräftas senast den 18:e samma månad.
- Timmarna för dagarna 16–31 i en månad ska bekräftas senast den 3:e samma månad.

Tidsschemat för arbetsgivare som använder pappersblanketter finns på funktionshinderservicens webbplats.

Utöver dessa verifikat ska en arbetsgivare som är medlem i Heta-förbundet, anmäla sitt medlemskap till lönekontoret med en blankett som finns på förbundets webbplats. Efter att arbetsgivaren har anslutit sig till Heta-förbundet, skall hen också skicka till lönekontoret kopior av fakturan för medlemsavgiften och kvitto på att medlemsavgiften har betalats. Efter detta ska kopior på betald medlemsavgift skickas årligen till lönekontoret. Då fastställs assistentens lön enligt det kollektivavtal som ingåtts av Heta-förbundet och JHL. Heta-förbundets medlemsavgift är inte en utgift som kan ersättas med stöd av funktionshinderservicelagen.

Arbetsavtal för personliga assistenter som ingåtts före 1.2.2016 kan också ha byggt på månadslön. För dylika anställningar fortsätter betalningen som månadslön. När villkoren för en tidigare anställning med månadslön ändras, ska nytt arbetsavtal alltid ingås med timlön. Arbetstimmarna för en personlig assistent med månadslön, vars arbetstid bokförs på papper, ska månatligen lämnas till löneberäkningen enligt löneberäkningens schema i efterskott. Schemat finns tillgängligt 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 arbetstimmarna för månadsavlönad assistent inte meddelas lönekontoret i tid, måste man avbryta löneutbetalningen för den tid det tar att utreda ärendet.

8.2 Arbetstidsersättning

Arbetstidsersättning 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, Kristi himmelsfärdsdag, pingst, midsommardagen och alla helgons dag.

Övriga arbetstidsersättningar som social-, hälsovårds- och räddningssektorn 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. Funktionshinderservicens socialarbetare kan av mycket vägande skäl besluta att en personlig assistent beviljas ersättning för nattarbete, om det inte rimligen går att ordna det regelbundna behovet av assistans på något annat sätt. I så fall anges det maximala antalet godkända nattimmar i beslutet.

Arbetsgivaren ska på begäran meddela om regelbundna nattskift till arbetarskyddsmyndigheten. Arbetarskyddsmyndighetens kontaktuppgifter:

Södra Finlands regionförvaltningsverk, ansvarsområdet för arbetarskydd
Postadress: PB 7, 13035 AVI
Telefonväxel: 0295 016 000
E-post: tyosuojelu.etela@avi.fi

Arbetstidsersättningar för assistenter till arbetsgivare som hör till Heta-förbundet bestäms i kollektivavtalet mellan Heta-förbundet och JHL, förutsatt att de här arbetstidsersättningarna har beviljats i beslutet om personlig assistans.

8.3 Ansökan om arbetserfarenhetstillägg

Assistenter som har tidigare erfarenhet av motsvarande arbete i minst 5 år är berättigade till erfarenhetstillägg. Som arbete som berättigar till erfarenhetstillägg räknas de arbetsmånader där den anställda har arbetat som personlig assistent eller med jämförbara arbetsuppgifter under sammanlagt minst 35 timmar eller 14 arbetsdagar. En månads arbete ackumulerar en månads erfarenhet. Erfarenhetstillägget är 3% av grundlönen.

Erfarenheten ackumuleras automatiskt i tjänsten Oima, för de jobb som personlig assistans i Helsingfors för vilken lönen betalats via Oima. I så fall behöver man inte ansöka om erfarenhetstillägg separat när kriterierna uppfylls.

Arbetsgivaren ska ansöka om erfarenhetstillägg på assistentens lön om assistenten tidigare har arbetat som personlig assistent eller har annan arbetserfarenhet som är jämförbar med arbete som personlig assistent. Arbetsgivaren ska skicka en fritt formulerad ansökan om erfarenhetstillägg och nödvändiga kopior av assistentens arbetsintyg till löneberäkningen. Innehållet i det utförda arbetet och arbetstiden (vecko- eller månadsvis) ska framgå av kopian på arbetsintyget på så sätt att starttiden för arbetserfarenhetstillägget kan räknas. Ansökan ska innehålla arbetstagarens namn, födelsedatum samt plats och tid för arbetsgivarens underskrift och namnförtydligande.

När arbetsgivaren första gången har ansökt om arbetserfarenhetstillägg åt assistenten, behöver man inte skicka nya ansökningar i framtiden, eftersom programmet för löneberäkning följer upp ackumuleringen av erfarenhetsmånader. Om man vill söka ändring i beslutet om erfarenhetstillägg, ska en ny ansökan om arbetserfarenhetstillägg skickas in till löneberäkningen. Löneräkningen förmedlar ärendet till fortsatt handläggning hos socialarbetet.

Erfarenhetstillägget kan också beviljas anhöriga som arbetar som personliga assistenter. Arbete som arbetstagaren utförde innan han eller hon fyllde 18 år beaktas inte vid beräkningen av den tid som berättigar till arbetserfarenhetstillägg.

På de assistenter som arbetar för en arbetsgivare som är medlem i Heta-förbundet tillämpas kollektivavtalet mellan Heta-förbundet och JHL vad gäller erfarenhetstillägg. Även i så fall ska arbetsgivaren ansöka om erfarenhetstillägg och skicka kopior av arbetstagarens arbetsintyg med ansökan till lönesekreteraren.

9. PLANERING AV ARBETSTID

Assistentens arbetsskift ska planeras och i förväg införas i förteckningen över skift. Arbetsskiften ska planeras minst sju dygn i förväg för en veckas period och listan ska delges arbetstagaren senast en vecka innan de planerade skiften börjar. Arbetsgivaren bestämmer när och var assistans behövs. Det är bra om arbetsgivaren har möjlighet att beakta arbetstagarens önskemål i arbetstidsplaneringen. Förteckningen över arbetsturer får ändras endast med båda parternas samtycke eller på grund av ett vägande skäl för att ordna arbetet.

Förteckningen över arbetsskift är viktig till exempel för sjukfrånvaro eller olycksfall i arbetet. På funktionshinderservicens webbplats finns ett underlag som kan användas som hjälp vid planeringen av arbetsskift. Man bör alltid följa arbetstidslagen där det finns detaljerade bestämmelser för olika situationer: http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605.

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 (veckovila), vilket innebär minst 35 timmar oavbruten ledig tid. Denna vilotid ska, om möjligt, placeras i samband med söndagen.

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 mer flexibel planering av arbetsskift än bestämmelserna i arbetstidslagen. Detta framhävs i synnerhet vid resor.

Med övertidsarbete avses arbete som överstiger maximiantalet ordinarie arbetstid enligt arbetstidslagen. Övertidsarbete får aldrig utföras utan arbetstagarens samtycke. Helsingfors stad betalar i regel inte övertidsersättning till assistenterna. 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 hans eller hennes arbetsskift i form av en motsvarande förkortning av arbetstiden.

Allt arbete som överstiger den planerade arbetstiden är inte övertidsarbete. Merarbete är arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och utöver den avtalade arbetstiden och som inte överstiger den lagstadgade ordinarie arbetstiden (40 timmar i veckan). Merarbete ersätts enligt lönen för den ordinarie arbetstiden.

En assistent kan betalas 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 arbetsskiftsförteckningen och andra nödvändiga utredningar. Betalningen av övertidsersättningar kräver att socialarbetaren har fattat ett positivt beslut i ärendet.

Arbetsgivaren kan låta utföra arbete med endast en assistent åt gången. Om arbetsgivaren har ett motiverat behov av att låta utföra arbete med två assistenter samtidigt, ska ett beslut om detta ansöka separat hos den egna socialarbetaren.

10. ASSISTANS UNDER RESOR

10.1 Att använda assistanstimmar för resor

För assistans som i regel kräver övernattning på annat håll än i den assisterades normala livsmiljö (till exempel arbetsresor eller semesterresor, kurser eller tävlingsidrottsresor) kan man utgående från klientens individuella nödvändiga behov i vissa fall bevilja extra timmar med personlig assistans. När man beräknar 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 ska arbetsgivaren kontakta funktionshinderservicen socialarbetare och i god tid ansöka om de extra timmar som behövs, arbetstidsersättningar och eventuella extra kostnader som orsakas av assistenten.

En person med funktionsnedsättning har inte subjektiv rätt till personlig assistans utanför Finlands gränser. Tidigare beviljade timmar kan dock användas för kortare perioder utomlands, till exempel under vanliga semesterresor med hänsyn till individuella behov och omständigheter.

Vid beviljandet av ansökningar om ytterligare assistanstimmar för en resa eller ersättning för andra kostnader som uppkommit under en resa tillämpas rimlighetsbedömning för både inrikes och utrikes resor. Då anses att en skälig högsta total längd för utlandsresor kan vara högst två veckor per kalenderår. Kryssningar där man inte landstiger räknas inte som resor utomlands. Den ovan nämnda begränsningen gäller inte arbetsresor som anses som nödvändiga och inte heller tävlingsresor inom ramarna för organiserad handikappidrott.

10.2 Ersättande 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 oumbärlig kan skäliga extra kostnader som beror på assistentens arbete ersättas. Som nödvändiga kan anses sådana kostnader som orsakats arbetsgivaren utan vilka assisterandet inte skulle ha varit möjligt. Arbetsgivaren bör på förhand av socialarbetaren ansöka om ersättning för övriga kostnader som assistansen orsakar. Verifikat ska visas upp i samband med ansökan.

I arbetsgivarmodellen betalas assistenten inga dagpenningar. Ersättning för assistentens måltider betalas endast i särskilda fall då arbetet utförs utanför den assisterades normala livsmiljö och arbetstagaren därmed inte har möjlighet att köpa mat eller livsmedel i en butik eller tillaga den. Ersättningen är högst det belopp som Skatteförvaltningen bestämt för måltider.

Det krävs alltid ett beslut av en socialarbetare för övriga kostnader orsakade assistansen. Eventuella ersättningar ska betalas ut i efterhand mot verifikationer.

De som assisterar arbetsgivare som hör till Heta-förbundet får i samband med löneutbetalningen ersättningar enligt kollektivavtalet på basis av en skriftlig anmälan, som arbetsgivaren sänt eller på basis av den resetid som antecknats i Oima-tjänsten.

10.3 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 handikapp. Ansökan lämnas in till socialarbetaren.

11. ASSISTENTERS SEMESTRAR OCH FRÅNVARO

11.1 Semester

Enligt semesterlagen är arbetstagaren berättigad till semester under två vardagar för varje full kvalifikationsmånad. När arbetsavtalet 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. Semestern för assistenter till arbetsgivare som hör till Heta-förbundet fastställs enligt kollektivavtalet mellan Heta-förbundet och JHL.

Arbetstagaren har rätt att under sin semester få minst sin ordinarie eller genomsnittliga lön. Förtjänta semesterdagar visas i arbetstagarens lönekvitto och i Oima-tjänsten. Lönesekreterare ger på förfrågan uppdaterade upplysningar om semestern som assistenten har tjänat in.

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. 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 assistenten har varit anställd; ersättningen är antingen 9 eller 11,5 procent av den lön som betalats eller förfallit till betalning under kvalifikationsåret. 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.

Denna rätt till ledighet enligt semesterlagen gäller även familjemedlemmar som jobbar som assistent åt personen med funktionsnedsättning. Familjemedlem som jobbar som assistent har även rätt till semesterersättning.

Detta förutsätter dock att arbetsgivaren inte har anställt någon annan assistent med långfristigt avtal, utöver familjemedlemmar. Om arbetsgivaren även anställt

personer utanför familjen som personlig assistent med långvarigt avtal, får även familjemedlemmen semester.

Semester och berättigade lediga dagar ska rapporteras till löneberäkningen antingen i Oima-tjänsten eller med blanketten avbrott i den personliga assistentens arbetsavtal/ frånvaroanmälan. Under semester eller ledighet kan arbetsgivaren anställa en vikarie för assistenten.

I detta sammanhang räknas åtminstone följande personer som familjemedlemmar:

- arbetsgivarens äkta hälft
- 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 som nämns ovan

I alla dessa fall likställs sambo med äkta makar.

I princip ersätts assistentens semestrar inte i pengar. Därför är det viktigt att arbetsgivaren planerar semestrarna i god tid tillsammans med assistenten. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om tidpunkten för semestern, inom lagens ramar. Om det inte går att komma överens om saken, bestämmer arbetsgivaren tidpunkten för semestern. En vecka innebär sex semesterdagar, dvs. lördagar räknas som vardagar. 24 vardagar av semestern måste infalla under sommarlovet. Semestern ska omfatta en sammanhängande period på minst tolv arbetsdagar, och om antalet semesterdagar är färre är ledigheten kortare. Sommarlovets period är 2 maj - 30 september. Vinterlovets period är 1 oktober - 30 april. Man kan gemensamt avtala om att semestern infaller flexibelt inom semesterperioden i fråga.

Länk till semesterlagen: Semesterlag 162/2005 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®

11.2 Anställning av vikarier

En person med allvarlig funktionsnedsättning har rätt att anställa en vikarie för assistenten medan assistenten har semester eller är ledig enligt semesterlagen eller sjukledig. Arbetsgivaren ska ordna med vikariatet för personlig assistans. Lönekontoret ska underrättas om att assistenten har insjuknat eller kommer att ta semester genast när tidpunkten för sjukdomen eller semestern är känd. 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 och som grund för visstidsanställningen anges vikariat.

11.3 Sjukledigheter

Helsingfors stad betalar lön under sjukdomstid till assistenter enligt de planerade arbetsskiften för en period på 1 + 9 dagar, alltså självrisktiden för FPA:s sjukdagpenning. Med 1 + 9 dagar avses den första frånvarodagen och de följande nio vardagarna (måndag till lördag, helgdagar och söndagar räknas inte). Om assistentens anställning har varat mindre än en månad ersätts 50 procent av den normala lönen som lön för sjukdomstiden. Arbetstagaren har emellertid inte rätt till lön för sjukdomstiden om han eller hon med uppsåt eller genom grov vårdslöshet själv förorsakat arbetsoförmågan.

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 arbetstagaren berättigad till dagpenning fr.o.m. följande dag (s.k. fortsatt sjukdom) och lön betalas endast för dagen för insjuknandet.

Assistenten ska alltid för arbetsgivaren visa upp ett intyg över arbetsoförmåga som varat i mer än 3 dagar, och intyget ska lämnas in till lönekontoret. För sjukledigheter som överskrider nio dagar ska ett intyg över sjukfrånvaro i original bifogas till ansökan om sjukdagpenning och skickas till FPA. Då ansöker arbetsgivaren eller arbetstagaren om sjukdagpenning från FPA. Arbetsgivaren har emellertid rätt att genast från och med assistentens första frånvarodag få ett intyg över assistentens arbetsoförmåga av en läkare eller hälsovårdare.

Assistentens sjukfrånvaro ska anmälas till löneberäkningen antingen på Oima eller på blanketten för avbrott i arbetsavtalet/frånvaroanmälan för en personlig assistent. Vid behov kan du få instruktioner för hur du registrerar sjukfrånvaro av din personliga socialhandledare eller löneberäkningen.

Enligt lagen om företagshälsovård ska arbetsgivaren senast efter en månads sjukfrånvaro underrätta företagshälsovården om att arbetstagarens arbetsförmåga behöver bedömas.

11.4 Olycksfall i arbetet

Om assistenten skadas i ett olycksfall i arbetet eller på väg till arbetet måste arbetsgivaren göra en olycksfallsanmälan till försäkringsbolaget inom 10 vardagar efter olycksfallet. Om olycksfallet har inträffat utanför arbetstid och inte på väg till arbetet är det inte fråga om ett olycksfall i arbetet och assistentens lön betalas ut i enlighet med den normala praxisen för sjukfrånvaro. Anvisningar för olycksfall i arbetet finns på OP Pohjolas webbplats https://vahinkoapu.pohjola.fi/yrityksille/terveys-ohjeet-tyonantajalle/tyontekijalle-sattui-tyotapaturma. Pohjola kundservice ger närmare svar.

Vid frånvaro på grund av olycksfall i arbetet betalas lön bara för den dag då olycksfallet inträffade. Den återstående delen av frånvaron på grund av olycksfall i arbetet är oavlönad, eftersom arbetsgivarens olycksfallsförsäkringsbolag betalar ersättning till arbetstagaren för denna tid.

Olycksfallsanmälan till försäkringsbolaget görs på en blankett för olycksfallsanmälan, som arbetsgivaren kan begära att få av socialhandledarna inom personlig assistans eller ladda ner direkt på Oima. Blanketten skickas till adressen:

Pohjola Vakuutus Oy /Lakisääteiset henkilökorvaukset
PL440
00013
eller e-postadressen tyotapaturmakorvaukset@op.fi.
Tänk på dataskyddet och använd krypterad mejl.
Vi rekommenderar att du använder securemail på:
https://securemail.op.fi/.

Vid ett olycksfall i arbetet måste arbetsgivaren också anmäla olycksfallet till löneberäkningen. Anmälan kan antingen göras i Oima eller skriftligen med en blankett för avbrott i arbetsavtalet/frånvaroanmälan för personliga assistenter. På blanketten ska olycksfallet och assistentens dittills totala frånvaro på grund av olycksfallet antecknas under ”eventuella tilläggsutredningar”.

11.5 Familjeledigheter

Arbetstagaren har rätt till ledighet under tiden för föräldraskapspenning. En arbetstagare har också 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 löneberäkningen antingen med blanketten ”avbrott i den personliga assistentens arbetsavtal / frånvaroanmälan” eller elektroniskt i tjänsten Oima. Under dessa ledigheter betalas inte lön utan arbetstagaren ska ansöka om föräldraskapspenning hos FPA. Arbetstagaren ska meddela om moderskaps-, faderskaps-, föräldra- eller vårdledighet till arbetsgivaren senast två månader innan ledigheten börjar.

Assistenter till arbetsgivare som hör till Heta-förbundet är berättigade till tillfällig vårdledighet i enlighet med kollektivavtalet mellan Heta-förbundet och JHL.

12. AVBROTT I ARBETET OCH AVSLUTANDE AV ARBETSAVTAL

12.1 Permittering

Personlig assistans får i regel inte anlitas 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 annan, till exempel arbetsgivarens vistelse på en annan ort under semestern.

En permittering innebär ett avbrott i arbetet och lönebetalningen, trots att anställningen och arbetsavtalet fortfarande gäller. Assistenten ska informeras om permitteringen personligen med en personlig anmälan om permittering minst 14 dagar före permitteringen. Anmälan ska vara motiverad och permitteringens datum och varaktighet ska anges. Arbetstagaren ska höras innan varsel. 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.

Arbetsgivare som inte följer reglerna för permittering kan bli skyldig att själv ersätta eventuella lönekostnader åt assistenten. Även lönekontoret ska genast underrättas om permitteringen när tidpunkten för den är känd. Lönekontoret meddelas med blanketten ”Avbrott /frånvaro i arbetsavtalet med den personliga assistenten” i Oima-systemet eller funktionshinderservicens webbplats. I anmälan anges orsaken till permittering, dess startdatum och hur länge den varar eller dess uppskattade längd.

En arbetsgivare som är medlem i Heta-liitto ska följa de permitteringsförfaranden som fastställs i kollektivavtalet mellan Heta och JHL.

12.2 Arbetsförhållandets upphörande

Arbetsgivaren kan endast av vägande skäl säga upp en arbetstagare. Uppsägningstiden ska iakttas när man avslutar ett arbetsavtal. Anställningen fortgår under uppsägningstiden. Arbetstagarens sjukdom kan inte vara orsak till uppsägning, såvida inte sjukdomen medför en väsentlig och varaktig försämring av arbetsförmågan i assistentarbetet. Inte heller arbetstagarens graviditet eller till exempel arbetstagarens politiska eller religiösa åsikter är sakliga grunder för uppsägning.

En laglig grund för uppsägning är att arbetstagaren i arbetet bryter mot lagar eller de skyldigheter som anges i arbetsavtalet och arbetsgivaren kan bevisa detta. Orsaken till uppsägning kan vara en enskild klandervärd handling, men i allmänhet sker det så småningom flera försummelser eller osakliga handlingar som tillsammans utgör grund för ett sakligt och vägande skäl för uppsägningen.

En arbetstagare som i arbetet har försummat sina skyldigheter eller brutit mot dem kan dock inte sägas upp förrän hen bevisligen fått en varning och har getts en möjlighet att förbättra sina handlingar. Arbetstagaren ska höras innan varningen och uppsägningen. Uppsägning ska meddelas skriftligt åt assistenten.

Om anställningen inte upphör genom att den anställda säger upp sig och arbetsgivaren inte säger upp den anställda, utan arbetsgivaren och den anställda gemensamt kommer överens om att avsluta arbetsavtalet kan de tillsammans komma överens om uppsägningstiden. I så fall kan arbetsavtalet hävas även utan uppsägningstid.

Uppsägningen ska anmälas till löneberäkningen med blanketten för anmälan om att anställningsförhållandet för en personlig assistent upphör. Ett meddelande om att arbetsavtalet upphör kan inte antecknas direkt i Oima.

Ett arbetsavtal kan hävas utan uppsägningstid på grund av särskilt vägande skäl. Ett allvarligt brott mot eller försummelse av arbetstagarens eller arbetsgivarens förpliktelser vilka ingår i arbetsavtalet eller lagen och som väsentligt påverkar anställningsförhållandet kan anses vara ett sådant skäl. Hävningen ska verkställas

inom fjorton dagar efter att hävningsgrunden framgick, sedan förfaller hävningsrätten. Även vid hävning ska arbetstagaren höras innan anställningsförhållandet avslutas.

Om arbetstagaren har varit frånvarande från arbetet i minst sju dagar utan att under denna tid meddela en giltig orsak till frånvaron får arbetsgivaren anse att arbetsavtalet är hävt från och med att frånvaron började, utan att höra arbetstagaren.

Om arbetsgivaren avlider 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.

12.3 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. Anställningens längd och arbetsuppgifternas karaktär ska anges på intyget. Om arbetstagaren ber ska intyget också innehålla orsaken till att anställningen upphörde samt en bedömning av den skicklighet och det uppförande som arbetstagaren har visat.

Om arbetsförhållandet upphör när arbetsgivaren dör ska dödsboets delägare som representanter för arbetsgivaren ge arbetstagaren ett arbetsintyg om arbetstagaren kräver det. När detta inte är möjligt skriver lönesekreteraren på begäran ett arbetsintyg.

13. VAR HITTAR JAG MER INFO?

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.
- Socialhandledarna svarar på frågor att vara arbetsgivare, telefonnummer 310 45 939, 09 310 22 279 o. 09 310 39 373, adress Funktionshinderservice/ Socialt arbete Södra / socialhandledning personlig assistans, PL 6009, 00099 Helsingfors stad, e-post sotepe.suoratyo@hel.fi
- Lönesekreteraren informerar i frågor om lönebetalning och semestrar. Ekonomiförvaltningstjänstens telefonnummer är 09 310 25 239, adressen Talpa/ Personlig assistans PB 231, 00099 HELSINGFORS STAD, mejl: talpa.suoratyo@hel.fi
- I frågor som gäller tillämpning av kollektivavtalet mellan Heta och JHL ska man i första hand kontakta Heta-förbundet https://heta-liitto.fi/yhteystiedot/
- HetaHelp är Social- och hälsoorganisationernas understödscentrals (STEA) kostnadsfria rådgivning. Den betjänar alla som behöver juridisk rådgivning i frågor som gäller arbetsgivarskap för personliga assistenter. Ansvariga för tjänsten är Heta:s rådgivare som fått juridisk utbildning. Rådgivningen betjänar även personer som inte är medlemmar i Heta. Numret till HetaHelp-telefonrådgivningen är 02 4809 2401 (måndagar kl. 13-14,

onsdagar o. torsdagar kl. 9- 10). Man måste först registrera sig på https://heta-liitto.fi/neuvontapalvelut/rekisteroityminen-neuvontapalvelun-asiakkaaksi/

- I försäkringsfrågor kan du ta kontakt med ett försäkringsbolag eller Sysselsättningsfonden. Kundtjänst tel 075 757 0500 eller på webbplatsen www.tvr.fi
- Assistentti.info® är ett öppet riksomfattande nätverk vars webbplats innehåller mycket nyttig information: https://assistentti.info/
- På Arbetarskyddets webbplats finns information om arbetarskydd och andra frågor som gäller anställning: www.tyosuojelu.fi. Arbetarskyddets Telefonrådgivning: 0295 016620. Relaterad användbar information på finska i arbetarskyddsguiden: https://ttk.fi/wp-content/uploads/2024/06/Toisen-kotona-tehtavan-tyon-turvallisuus-ja-tyohyvinvointi.pdf
- Ansvarsområdet för arbetarskyddet vid regionförvaltningsverket i Södra Finland svarar på frågor om anställningsförhållanden och arbetsavtal. Regionförvaltningsverkets växel 0295 016 000 (må–fre kl. 8.00–16.15). Du kan kontakta byrån också per e-post tyosuojelu.etela@avi.fi

Skyldigheter för en personlig assistents arbetsgivare i ett nötskal

- ☐ Återlämna Oima-fullmakten till funktionshinderservicen -> Du får bekräftelse på att den lagstadgade försäkringen har tecknats -> din assistent kan sedan börja arbeta
- ☐ Rekrytering av assistenter, eventuella anställningsintervjuer
- ☐ Ingå anställningsavtal med en assistent -> Inlämning av arbetsavtal till lönekontoret. Skicka till följande adress: Ekonomiförvaltningstjänsten, Personlig assistans PB 231, 00099 Helsingfors stad eller krypterad e-post till: talpa.suoratyo@hel.fi
- ☐ Eventuellt tillägg för arbetserfarenhet för assistenten
- ☐ Att ingå avtal om företagshälsovård med Terveystalo för den personliga assistentens lagstadgade förebyggande företagshälsovård och att lämna in FPA:s fullmakt för kostnader för företagshälsovård till funktionshinderservicen.
- ☐ Introducera assistenten väl i arbetet och arbetsmiljön och gå igenom frågor om anställningen tillsammans med assistenten (semester, sjukledighet, företagshälsovård, permittering osv.)
- ☐ Planera arbetsskiften minst sju dygn i förväg för en veckas period.
- ☐ Ta hand om assistentens lön genom att skicka in assistentens bekräftade arbetstimmar till löneberäkningen enligt löneberäkningens schema, antingen i e-tjänsten Oima, med brev eller e-post.
- ☐ Kom överens om semester med assistenten innan semesterperioden börjar
- ☐ Anmäl assistentens frånvaro, till exempel sjukfrånvaro och semester, och andra situationer, som permittering och avslutande av anställningen osv. till löneberäkningen med ändamålsenlig blankett eller i Oima.
- ☐ Trygga omständigheterna och säkerheten på arbetsplatsen, vägleda de anställda i säkra arbetsmetoder
- ☐ Följ lagar och avtal (arbetsrätt, arbetsavtal och kollektivavtal, Om du är medlem i Heta-förbundet)
- ☐ Ge ett arbetsintyg till assistenten på begäran efter att anställningen upphört

Som arbetsgivare ska du också följa följande bestämmelser:

- Du kan bara ge din assistent uppdrag i enlighet med lag eller god sed.
- Du måste ta hänsyn till din assistents fysiska och yrkesmässiga förutsättningar att utföra de uppgifter som du har tilldelat.
- Du måste behandla dina assistenter rättvist och främja ett gott arbetsklimat och hjälpa dem att prestera väl i arbetet.
- Du kan bara bestämma över vad assistenten gör under arbetstid. Så du kan inte blanda dig i assistentens fritid.
- Du får inte avvika från den anställdas lagstadgade rättigheter eller enligt kollektivavtal, förutom på sätt som är mer gynnsamma för den anställda. I sådana fall måste du dock ta hänsyn till vad staden ersätter.
- Du får inte inkräkta på assistentens privatliv. Tystnadsplikten gäller båda parter i anställningsförhållandet.
- Förvara handlingar om anställningsförhållandet, t.ex. i ett låst skåp, som ingen annan har tillgång till

Helsingfors

HELSINGFORS STAD
Social-, hälsovårds- och räddningssektorn
Funktionshinderservice
2024
www.hel.fi/sv