



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Guide för användning av arbetsgi- varmodellen för personlig assistans

Innehållsförteckning

Guide för användning av arbetsgivarmodellen för personlig assistans	0
1 Allmänt om arbetsgivarmodellen	3
1.1 Arbetsgivarens rättigheter och skyldigheter	3
1.2 Vem som kan bli assistent	3
1.3 Hur man söker assistenter	4
2 Vilka försäkringar som behövs.....	4
2.1 Obligatoriska försäkringar	4
2.2 Faktureringsadress för obligatoriska försäkringar.....	5
2.3 Ansvar vid skador.....	5
3 Företagshälsovård	6
3.1 Lagstadgad företagshälsovård.....	6
3.2 Omsorg om arbetstagares hälsa och säkerhet.....	6
4 Innehåll och parter i arbetsavtal	7
4.1 Innehållet i ett nötskal och beställning av utdrag om brottslig bakgrund	7
4.2 Parterna i arbetsavtalet.....	8
4.3 När en anställning börjar och hur länge den gäller	8
4.4 Prövotid	9
4.5 Arbetstagarens viktigaste uppgifter och arbetsstället	9
4.6 Anställningsvillkor.....	10
4.7 Arbetstider.....	11
4.8 Lön och erfarenhetstillägg.....	12
4.9 Sekretess och respekt för egendom	13
5 Inkomstregister och löneutbetalningspraxis	13
5.1 Fullmakt för anmälan i inkomstregister	13
5.2 Anmälan om arbetstimmar	14
5.3 Inlämning av anmälan om arbetstimmar	14
6 Assistentens ledigheter	15
6.1 Intjänande av ledighet	15
6.2 uttag av årlig semester	16
6.3 Anmälan om semester.....	16
6.4 Semesterlön, semesterpenning och semesterersättning.....	16
7 Övriga rimliga och nödvändiga kostnader som orsakas av assistenten	17
7.1 Resekostnader	17
7.2 Inrikes- och utrikesresor	17

7.3 Måltidsersättning	18
7.4 EU:s funktionshinderkort.....	18
8 Assistentens sjukfrånvaro.....	18
8.1 Arbetstagarens sjukfrånvaro och lön under sjukledighet	18
8.2 Arbetstagarens barns insjuknande	19
8.3 Arbetstagarens rätt till familjeledighet	19
9 Upphörande av anställning.....	20
9.1 Uppsägning av anställning under prövotid.....	20
9.2 Upphörande av visstidsanställning.....	20
9.3 Uppsägning och uppsägningstider	20
9.5 Hävning av arbetsavtal och vidmakthållande av hävning	21
9.6 Den sista lönen	22
9.7 Arbetsintyg	22
10 Assistans i undantagsfall.....	22
10.1 Tillfälligt behov av extra timmar.....	22
10.2 Vikariat.....	23
11 Anmälningsskyldighet och återkrav.....	23
12 Blanketter för arbetsgivarmodellen och adressuppgifter för blanketterna.....	23
13 Arbetsgivarens arkiveringsskyldighet och arkiveringstiderna	24
14 Arbetsgivarens rådgivning och handledning	24

1 Allmänt om arbetsgivarmodellen

Personlig assistans är service som beviljas med stöd av lagen om funktionshindersservice. Arbetsgivarmodellen är ett av flera sätt att ge personlig assistans, och denna guide behandlar de viktigaste frågorna och praxis i detta sammanhang.

Arbetsgivarmodellen innebär att en klient med funktionsnedsättning fungerar som arbetsgivare för en personlig assistent, och välfärdsområdet kan då fungera som ställföreträdande betalare. Välfärdsområdet ersätter klienten för kostnaderna i samband med anställningen av den personliga assistenten inklusive lagstadgade förpliktelser, samt övriga rimliga och nödvändiga kostnader i samband med anställningen.

Beslutet om en personlig assistent fattas av en socialarbetare. Av beslutet framgår det antal assistanstimmar som klienten beviljats samt på vilket sätt servicen ska ordnas. När klienten erhållit ett positivt beslut om service som ska genomföras med arbetsgivarmodellen för personlig assistans, anställer klienten själv sin assistent och fungerar sedan som assistentens arbetsgivare.

1.1 Arbetsgivarens rättigheter och skyldigheter

Den som vill bli arbetsgivare skaffar sin assistent själv och tar ställning till vem som lämpar sig för jobbet. Arbetsgivaren bestämmer själv vilka arbetsuppgifter och arbetstider assistenten ska ha samt svarar för de lagstadgade förpliktelser som tillkommer en arbetsgivare. Anställningen grundar sig på ett skriftligt avtal mellan klienten och den personliga assistenten. Om klienten är minderårig är det vårdnadshavaren som i stället för klienten tar hand om de förpliktelser som tillkommer en arbetsgivare. Om klienten har en intressebevakare ska man komma överens om skötseln av förpliktelserna i samarbete med intressebevakaren.

En arbetsgivare har mycket ansvar. Officiellt innebär detta ansvar för lön, försäkringar, förskottsnehållning och hälsovård. Arbetsgivaren fungerar som en chef som självständigt ska försöka lösa eventuella problem i samband med anställningen. I sista hand är det arbetsgivaren som svarar för arbetstagarens rättigheter i anställningsförhållandet, och arbetstagaren har inte rätt att ställa krav gällande anställningen till välfärdsområdet. Klienten ska se till att arbetstimmarna och arbetstiden är i enlighet med tjänsteinnehavarens beslut och lagen. Kostnader som beror på anställningen samt övriga kostnader i samband med användning av servicen ersätts högst i ett omfång som motsvarar tjänsteinnehavarens beslut. Arbetsgivaren kan ha flera arbetstagare som sköter de beviljade assistanstimmarna. I regel får endast en arbetstagare åt gången arbeta i ett skift. Endast i specialfall i samband med assistans kan man komma överens om att två arbetstagare ska ha överlappande arbetstider, och det ska framgå av beslutet eller serviceplanen.

Om arbetsgivaren hör till förbundet för personliga assistenters arbetsgivare (Heta ry) bestäms assistentens lön och anställningsvillkor enligt Heta ry:s och förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL:s riksomfattande kollektivavtal gällande personliga assistenter. Arbetsgivare som hör till Heta-förbundet bör skicka kvitto i enlighet med förbundets anvisningar (en kopia av fakturan och ett kvitto på betald medlemsavgift) till funktionshindersservicens byråsekreterare så att medlemskapet kan verifieras. Vid frågor om tolkning av kollektivavtalet och problem bör till Heta-förbundet hörande arbetsgivare kontakta förbundets medlems- och rådgivningsservice (www.hetaliitto.fi).

1.2 Vem som kan bli assistent

För en assistent finns inga lagstadgade kompetenskrav, och man behöver till exempel ingen social- och hälsovårdsexamen för att bli assistent. Enligt funktionshindersservicelagen kan en anhörig till en klient med svår funktionsnedsättning (make, maka, barn, förälder, far- eller morförälder) eller annan närstående inte bli personlig assistent, om inte detta av tungt vägande skäl kan anses vara i klientens intresse. Man bör vid behov ansöka om rätt till detta hos den egna socialarbetaren innan anställningen börjar.

En anhörig eller närstående kan anställas till assistent om socialarbetaren har fattat ett positivt beslut om saken. I dessa arbetsavtal tillämpas delvis arbetslagstiftningsbestämmelser som avviker från det vanliga.

En person med pension kan arbeta som assistent. När man anställer unga (under 18-åriga) arbetstagare bör man beakta den lagstiftning som gäller dem (<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998>). Vid hälsoundersökning inför anställning bör man kunna konstatera att arbetet inte kan skada arbetstagarens utveckling. Dessutom bör man beakta att en minderårig arbetstagares vårdnadshavare inte är skyldig att godkänna ett ingånget arbetsavtal. En anställning som personlig assistent får inte fullgörandet av läroplikten.

För utländska assistenters del är det arbetsgivarens skyldighet att försäkra sig om att arbetstagaren har tillstånd att arbeta i Finland. Om detta är oklart kan man vända sig till Migrationsverket eller utlänningspolisen och fråga.

1.3 Hur man söker assistenter

Efter att ha fått ett positivt beslut börjar arbetsgivaren se sig om efter en assistent. Arbetsgivaren kan anställa en bekant. Om ingen assistent finns kan arbetsgivaren meddela arbetskraftområdet att en personlig assistent behövs. Från och med den 1 januari 2025 överförs AN-tjänsterna till kommunernas ansvar och statens arbets- och näringsbyråer, dvs. AN-byråerna, avvecklas.

2 Vilka försäkringar som behövs

2.1 Obligatoriska försäkringar

Arbetsgivaren är skyldig att ta hand om obligatoriska försäkringar. Arbetsgivaren kan välja att teckna frivilliga försäkringar för sin arbetstagare. Försäkringsbolagen erbjuder ofta arbetsgivare både en lagstadgad olycksfallsförsäkring och till exempel en grupplivförsäkring.

Obligatoriska försäkringar:

- ✓ arbetspensionsförsäkring
- ✓ sjukförsäkring
- ✓ arbetslöshetsförsäkring
- ✓ olycksfallsförsäkring
- ✓ grupplivförsäkring (en grupplivförsäkring är emellertid inte obligatorisk för de arbetsgivare som inte hör till Heta-förbundet och kollektivavtalet.)

Försäkringarna tecknas i den faktiska arbetsgivarens namn. Om klienten har en ställföreträdande arbetsgivare tecknas försäkringarna i ställföreträdarens namn. HR-enheten i Österbottens välfärdsområde öppnar arbetspensionsförsäkringen åt arbetsgivaren. Arbetspensionsförsäkringen slutar automatiskt när beslutet om personlig assistans slutar och arbetstagarna erhållit sina sista löner. Arbetsgivaren är själv skyldig att avsluta alla övriga obligatoriska försäkringar.

Olycksfallsförsäkringen gäller varje enskild arbetsgivare, alltså även alla arbetsgivarens assistenter. Detta gäller även en närstående som arbetar som assistent, när det handlar om en anställning i enlighet med arbetsavtalslagen. Försäkringen täcker till exempel olyckor som drabbar arbetstagaren i samband med arbetet, på arbetsplatsen, på en plats som hör till arbetsplatsen, på väg till eller från arbetsplatsen eller medan arbetstagaren uträttar arbetsgivarens ärenden.

Av arbetstagarens bruttolön innehålls förutom skatt en arbetslöshetsförsäkringsavgift och en pensionsförsäkringsavgift (detta gäller dock ej personer under 18 år och över 68 år). Skattemyndigheten fastställer dessa

bikostnadsprocenttal årligen. Ytterligare information om olycksfallsförsäkring och olycksfallsersättning ges av Olycksfallsförsäkringscentralen på webbadressen www.tvk.fi.

2.2 Faktureringsadress för obligatoriska försäkringar

Arbetsgivaren bör komma överens med försäkringsbolaget att fakturorna ska skickas direkt till välfärdsområdet. Om arbetsgivaren ändå får fakturor från Arbetslöshetsförsäkringsfonden bör arbetsgivaren själv skicka fakturan till nedanstående faktureringsadress. Om arbetsgivaren av någon speciell orsak själv har betalat fakturan får arbetsgivaren betalningen direkt mot kvitto. Faktura och kvitto i original kan skickas till adressen:

- ✓ Korsholmsesplanaden 44, 3. vån. 65100 Vasa eller
- ✓ Strengbergsgatan 1 D PL 111 68600 Jakobstad

Faktureringsadress för obligatoriska försäkringar (se 2.1):

Fakturor mottas i första hand elektroniskt. Postboxens adress är endast avsedd för pappersfakturor och bilagor.

E-faktura

Österbottens välfärdsområde

E-faktureringsadress: FI9420521800007669

Operator: NDEAFIHH

FO-nummer: 3221324–6

Fakturor och bilagor av papper

Österbottens välfärdsområde – inköpsreskontra

PB 101

65101 Vasa

Om du har frågor, kontakta reskontra@ovph.fi

2.3 Ansvar vid skador

Enligt skadeståndslagen är en person med funktionsnedsättning som arbetsgivare skyldig att ersätta en skada som en arbetstagare orsakar i arbetet genom ett fel eller en försummelse (dvs. "värdens ansvar"). Arbetsgivaren kan å sin sida ansöka om ersättning för skadan av arbetstagaren om det handlar om annat än lindrigt vållande.

En arbetstagare som med flit eller av oaktsamhet försummar att uppfylla plikter som framgår av arbetsavtalslagen eller arbetsavtalet bör enligt skadeståndslagen ersätta arbetsgivaren för en skada arbetstagaren orsakat. På motsvarande sätt bör arbetsgivaren ersätta arbetstagaren för en skada arbetsgivaren orsakat.

3 Företagshälsovård

3.1 Lagstadgad företagshälsovård

Arbetsgivaren bör ordna lagstadgad företagshälsovård åt assistenten. Ansvaret för att ordna företagshälsovård täcker även visstidsanställda. Arbetsgivaren ger välfärdsområdet fullmakt att ingå ett avtal om företagshälsovård med tjänsteproducenter som välfärdsområdet anlitar.

Lagstadgad företagshälsovård täcker endast förebyggande hälsovård. Akut insjuknande och sjukvård ingår inte i lagstadgad företagshälsovård (vid behov skaffar arbetstagaren ett läkarintyg via sin egen hälsovård). Vid akut sjukdom eller olyckor bör assistenten gå till läkarmottagning eller jour i det egna välfärdsområdets hälsovård eller till privata läkarmottagningar på egen bekostnad.

Beträffande löneutbetalning bör beaktas att företagshälsovårdsbesök med undantag av hälsogranskningen inför anställningen är oavlönade, även om de sker under planerad arbetstid. Det finns mera information om löneutbetalning under sjukledighet under 7.1 Arbetstagarens sjukfrånvaro och lön under sjukledighet.

Syftet med företagshälsovården är att främja förebyggandet av arbetsrelaterade sjukdomar och olyckor, arbetstagarnas hälsa samt arbetsmiljöns hälsosamhet och säkerhet.

Lagstadgad företagshälsovård omfattar:

- ✓ utredning av arbetsplatsens hälsorisker med hjälp av arbetsplatsutredning
- ✓ hälsoundersökningar som grundar sig på arbetsplatsens hälsorisker och hälsogranskning vid anställning
- ✓ verksamhet som upprätthåller arbetsförmågan
- ✓ styrning av arbetsplatsens kunskap i första hjälpen
- ✓ olycksfall i arbete och yrkessjukdomar

En företagshälsovårdare fastställer vilka åtgärder som behövs för varje arbetsplats och assistent. Arbetsplatsutredningen är lagstadgad och en förutsättning för ersättningar från Fpa. Arbetsgivaren kommer överens med företagshälsovården om arbetsplatsutredningen och en eventuell hälsogranskning av arbetstagaren inför anställningen. Arbetsgivaren ser till att tjänsteproducentens uppgifter om de anställda arbetstagarna är uppdaterade. Arbetsgivaren förmedlar uppgifterna direkt till företagshälsovården.

Företagshälsovården medför inga kostnader för arbetsgivaren. Arbetsgivaren ger Österbottens välfärdsområde fullmakt att ingå ett avtal om företagshälsovård åt arbetsgivaren. Blanketten finns i slutet av denna guide (Bilaga 1), och bilagan skickas till arbetsgivaren tillsammans med servicebeslutet. Med fullmakten ger arbetsgivaren Österbottens välfärdsområde fullmakt att ingå ett avtal om företagshälsovård, betala avgifterna till företagshälsovården och svara för att ansöka om Fpa-ersättningar i enlighet med sjukförsäkringslagen.

3.2 Omsorg om arbetstagares hälsa och säkerhet

Vid olycksfall i arbete och yrkessjukdom bör arbetsgivaren omedelbart kontakta den försäkringsinrättning där arbetstagarens försäkring finns. I situationer som kräver brådskande åtgärder kan arbetstagaren gå till den närmaste hälsovårds- eller läkarcentralen, och sedan ersätter försäkringsinrättningen kostnaderna efteråt. Om det är klart att skadan eller sjukdomen inte är arbetsrelaterad bör arbetstagaren först gå till mottagning hos sin egen läkare. Ytterligare uppgifter om företagshälsovård finns till exempel på arbetarskyddsförvaltningens webbsidor på adressen www.tyosuojelu.fi. Ytterligare uppgifter om arbetarskydd fås av Arbetarskyddscentralen. Arbetarskyddscentralens webbadress är www.ttk.fi.

Enligt Arbetarskyddslagen (738/2002) är en arbetsgivare skyldig att sörja för sin arbetstagares hälsa och säkerhet i arbetet. Arbetsgivaren svarar för arbetarskyddet på arbetsplatsen. Arbetsgivaren bör i samband med arbetstagarens arbete beakta omständigheter som hänför sig till arbetet, arbetsförhållandena och arbetsmiljön samt till arbetstagarens personliga förutsättningar. Arbetsgivaren bör orientera arbetstagaren om förhållandena på arbetsplatsen samt de rätta arbetsmetoderna och säkerhetsbestämmelserna. För att göra detta kan arbetsgivaren använda den av Arbetarskyddscentralen utarbetade minneslistan (<https://ttk.fi/wp-content/uploads/2022/11/Perehdyttamisen-tarkistuslista.pdf>). Arbetarskyddscentralen har även utarbetat en guide om arbetarskydd och arbetshälsa i en annans hem (<https://ttk.fi/wp-content/uploads/2024/06/Toisen-kotona-tehtavan-tyon-turvallisuus-ja-tyohyvinvointi.pdf>).

Om assistentens arbetsuppgifter omfattar egenvårdsåtgärder är det Österbottens välfärdsområdes skyldighet att låta personen med funktionsnedsättning, och vid behov även assistenten, få sådan handledning som egenvårdsåtgärderna förutsätter. Det är hälsovården som svarar för handledningen. Handledningen ges i allmänhet av en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården, och handledning bör ges vid behov. Eftersom det handlar om åtgärder som personen på grund av funktionsnedsättningen inte kan vidta, men annars skulle göra det, kan även denna person i vissa fall ge assistenten den handledning som åtgärderna förutsätter.

4 Innehåll och parter i arbetsavtal

4.1 Innehållet i ett nötskal och beställning av utdrag om brottslig bakgrund

Anställningsförhållandet mellan en person med svår funktionsnedsättning och personens assistent grundar sig på ett arbetsavtal i enlighet med arbetsavtalslagen. Arbetsavtalet innebär att arbetsgivaren och arbetstagaren ingår ett skriftligt avtal om arbetet. Ett tillräckligt klart och omfattande skriftligt arbetsavtal motverkar konflikter och problem.

Arbetsavtalet skrivs i tre likalydande exemplar. Arbetsavtalsmallen skickas tillsammans med servicebeslutet och den finns i slutet av denna guide (Bilaga 2). Ett avtalsexemplar ges till arbetstagaren och ett till arbetsgivaren. Arbetsgivaren skickar det tredje avtalsexemplaret till funktionshindersservicens servicesekreterare:

- ✓ Korsholmsesplanaden 44, 3. vån. 65100 Vasa eller
- ✓ Strengbergsgatan 1 D PB 111 68600 Jakobstad

Innehåll i arbetsavtal:

- ✓ parterna i arbetsavtalet
- ✓ när anställningen börjar och arbetsavtalets giltighetstid
- ✓ prøvotiden och dess längd
- ✓ arbetstagarens viktigaste arbetsuppgifter och arbetsställena
- ✓ anställningsvillkor och lön
- ✓ regelbunden arbetstid
- ✓ uppsägningstid eller hur den bestäms
- ✓ medlemskap i Heta-förbundet
- ✓ sekretess
- ✓ som anställningsvillkor bör nämnas de försäkringsinrättningar där arbetstagarens arbetsolycksfallsförsäkring och arbetspensionsförsäkring finns
- ✓ arbetstidsvillkor med referensarbetstider (mera om detta under 4.6 Arbetstider)

- ✓ i arbetsavtalet bör nämnas att lönen när anställningen upphör betalas ut i enlighet med arbetsavtalslagen nästa löneutbetalningsdag efter att funktionshindersservicens servicesekreterare mottagit meddelandet om upphörandet
- ✓ när den som ska assisteras är funktionshindrad antecknas i arbetsavtalet datumet för arbetstagarens straffregisterutdrag

Arbetstagaren beställer utdraget om brottslig bakgrund på Rättsregistercentralens webbsidor på adressen www.oikeusrekisterikeskus.fi. Valfärdsområdet ersätter inga kostnader i samband med beställning av utdrag om brottslig bakgrund. Utdraget om brottslig bakgrund får vara högst sex månader gammalt, och det bör uppvisas för arbetsgivaren innan anställningen börjar. Utdraget behövs inte om arbetstagaren ska arbeta mindre än tre månader årligen.

4.2 Parterna i arbetsavtalet

Parterna i arbetsavtalet är arbetstagaren (den personliga assistenten) och arbetsgivaren (personen med funktionsnedsättning eller personens intressebevakare eller ställföreträdande arbetsgivare).

I arbetsavtalet antecknas även den som ska assisteras ifall samma person inte själv fungerar som arbetsgivare. När det är ett barn som ska assisteras fungerar vårdnadshavaren som arbetsgivare. I specialfall kan en laglig intressebevakare eller annan överenskommen person fungera som arbetsgivare eller stödperson för arbetsgivaren. Om arbetsavtalet underskrivs av en ställföreträdande arbetsgivare antecknas i avtalet separat även namnet på den klient som anlitar den personliga assistansservicen.

4.3 När en anställning börjar och hur länge den gäller

Arbetsavtalet ingås genast när anställningen börjar. Anställningen börjar den första arbetsdagen. Om arbetsgivarens eller arbetstagarens kontaktuppgifter eller andra uppgifter som hänför sig till lönebetalning förändras bör ändringarna meddelas per brev eller e-post till funktionshindersservicens servicesekreterare:

- ✓ Korsholmsesplanaden 44, 3. vån. 65100 Vasa eller
- ✓ Strengbergsgatan 1 D PB 111 68600 Jakobstad

Om anställningsvillkoren förändras väsentligt bör man utarbeta en ny, uppdaterad version av arbetsavtalet eller skicka in en bilaga till det gällande arbetsavtalet. Väsentliga förändringar kan vara till exempel ändringar i arbetstider eller det kollektivavtal som ska följas.

Ett arbetsavtal ingås alltid för att gälla tills vidare, om det inte finns en grundad anledning att låta det vara tidsbegränsat. Grunder för att ingå tidsbegränsade visstidsarbetsavtal kan till exempel vara ett kortvarigt behov av att anlita personlig assistansservice (till exempel på grund av en resa), ett vikariat för en stadigvarande arbetstagare eller arbetstagarens egen önskan (till exempel på grund av studier då arbetstagaren endast står till förfogande en viss tid). Orsaken till tidsbegränsningen ska framgå av arbetsavtalet. Om ett arbetsavtal på arbetsgivarens initiativ gjorts tidsbegränsat utan grundad anledning ska ett sådant visstidsavtal anses gälla tills vidare (Arbetsavtalslagen 55/2001, 3 §).

Ett tidsbegränsat servicebeslut är inte en laglig grund för tidsbegränsning av ett arbetsavtal. Fastän det beslut om service som klienten erhåller är tidsbegränsat med tanke på en senare omvärdering av servicebehovet bör arbetsavtalet trots detta ingås för att gälla tills vidare. Arbetstagaren bör ändå få veta att anställningen kan upphöra om servicebeslutet inte förlängs. Klienten bör kontakta funktionshindersservicen i tid för bedömning av servicebehovet. Om servicebeslutets giltighetstid inte förlängs kan arbetstagaren sägas upp av produktionsrelaterade och ekonomiska orsaker.

En tidsbegränsad anställning upphör när den utsatta tiden går ut. En anställning som gäller tills vidare upphör när uppsägningstiden går ut. Uppsägningstidens längd bestäms enligt arbetsavtalslagen (55/2001) eller Hetaförbundets kollektivavtal.

4.4 Prövotid

Parterna i ett anställningsförhållande kan sinsemellan komma överens om en prövotid som startar när arbetet börjar. Reglerna för prövotid finns i arbetsavtalslagen, och den erbjuder båda avtalsparterna möjlighet att överväga om anställningen motsvarar förväntningarna. Det är starkt rekommenderat att använda prövotiden.

Enligt arbetsavtalslagen varar en prövotid högst sex månader eller hälften av en tidsbegränsad anställnings varaktighet (även då högst sex månader). På medlemmar av Heta-förbundet tillämpas i enlighet med Heta-förbundets kollektivavtal en prövotid på högst fyra månader. Prövotidens sista dag bör framgå av arbetsavtalet. Prövotidens varaktighet räknas till slutet av perioden: till exempel en månads prövotid som börjar i januari slutar den 31 januari och inte den 1 februari.

Under prövotiden kan den ena av parterna häva arbetsavtalet utan uppsägningstid. Arbetsavtalet får emellertid inte hävas av diskriminerande orsaker eller orsaker som är osakliga i förhållande till syftet med prövotiden. Arbetstagaren behöver inte förklara orsaken till hävningen av arbetsavtalet, men detta bör arbetsgivaren göra muntligt för arbetstagaren när det är arbetsgivaren som vill häva arbetsavtalet. Denna förklaring ska emellertid inte antecknas i meddelandet om uppsägning. Om en anställning hävts under prövotiden skrivs ett meddelande härom, och en kopia av det skickas till enheten för personligt stöd.

4.5 Arbetstagarens viktigaste uppgifter och arbetsstället

Det är bra att fastställa arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter i arbetsavtalet när anställningen börjar. Det behövs en kort beskrivning av vilka arbetsuppgifter som ingår i arbetet (till exempel hjälp med att klä på sig och tvätta sig, städa, läsa post, motionera) och var arbetet ska utföras (hemma hos arbetsgivaren, på stan, i simhallen). Arbetsgivaren och arbetstagaren kan sinsemellan och mer detaljerat komma överens om vilka arbetsuppgifter som ska ingå i den personliga assistansen och vid behov tillfälligt även om uppgifter som inte ska ingå i arbetsavtalet. Oftast är det bra att till beskrivning av arbetsuppgifter tillägga ”och övriga uppgifter som arbetsgivaren tilldelar”.

Arbetsuppgifterna bör i alla fall vara i enlighet med den serviceplan och det beslut om beviljande av personlig assistans som gjorts upp med socialarbetaren och personen med svår funktionsnedsättning. Till exempel måste timmar som beviljats för hobbyer, fritid, samhälleligt deltagande och upprätthållande av social interaktion användas just för dessa ändamål. Österbottens välfärdsområde använder i arbetsgivarmodellen fyra olika klasser (A, B1 och B2, C) som definierar assistenters arbetsuppgifter. Löneklassen godkänns av socialarbetaren. Arbetsavtalet bör ha en bilaga med en blankett om den personliga assistentens lönegrupp. Blanketten finns som bilaga till denna guide (Bilaga 3), och den skickas till arbetstagaren tillsammans med servicebeslutet. Klasserna följer beskrivningarna av Heta kollektivavtal-löneklasserna.

Klass A

- ✓ Assistentens arbetsuppgifter är i regel assistans vid dagliga sysslor, arbete, studier, interaktion, fritidsverksamhet eller samhälleligt deltagande och omfattar i regel inte arbetsuppgifter i klasserna B1 eller B2.

Klass B1

- ✓ Arbetsuppgifter som innebär att lyfta eller flytta personen som behöver assistans
- ✓ Hjälp med intimhygien
- ✓ Åtgärder i samband med tarmens funktion och tömning
- ✓ Arbetsuppgifter i samband med stomi.

Klass B2

- ✓ Självständig användning av läkemedel
- ✓ Dosering och injektion av läkemedel

- ✓ Krävande sårbehandling
- ✓ Assistans vid skötsel av luftvägarnas funktion såvida uppgiften inte ingår i klass C
- ✓ Byte av PEG-sond (matningsslang)
- ✓ Kateterisering som görs av arbetstagaren
- ✓ Arbetsuppgifter i samband med Cystofix (suprapubisk kateter).

Klass C

- ✓ personlig assistans för en av respirator beroende person
- ✓ personlig assistans för en person i livets slutskede
- ✓ krävande arbetsuppgifter i samband med kommunikation.

Handledning för egenvårdsåtgärder

Det är välfärdsrådets skyldighet att för personen med funktionsnedsättning och vid behov även assistenten ordna sådan handledning som behövs för att vidta egenvårdsåtgärder. Det är hälsovården som svarar för att tillhandahålla handledningen. Handledningen ges i allmänhet av en kompetent yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvård. Välfärdsområdet bör vid behov ge assistenten handledning. Eftersom det handlar om åtgärder som personen på grund av funktionsnedsättningen inte kan vidta, men annars skulle göra det, kan även denna person i vissa fall ge assistenten den handledning som åtgärderna förutsätter.

När egenvårdsåtgärder vidtas kan både yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvård och andra assistenter fungera som personliga assistenter. När det gäller arbetsgivarmodellen bör det beaktas att det i arbetsgivarmodellen är personen med funktionsnedsättning som själv bestämmer sin assistent. När arbetsgivarmodellen väljs bör personen med funktionsnedsättning emellertid vara medveten om det ansvar som modellen innebär. Det är välfärdsrådets skyldighet att bedöma hur den personliga assistans som väljs ska genomföras samt ge personen med funktionsnedsättning en utredning om fakta man bör känna till för att fungera som arbetsgivare. Personliga assistenters eventuella frågor om ersättningsansvar bestäms enligt skadeståndslagen.

Uppgifter som inte ingår i assistentens uppgifter

Uppgifter som normalt utförs av yrkesfolk ingår inte i arbetstagarens uppgifter. (Exempel på sådana uppgifter är byte av bildäck, elarbete och snöskottning från tak.). Det är viktigt för båda parterna av anställningsförhållandet att man tar hand om säkerheten. Arbetsgivaren bör också beakta arbetstagarens fysiska och färdighetsmässiga förutsättningar att klara av tilldelade uppgifter. Om det uppstår allvarliga meningsskiljaktigheter om utförande av uppgifter är det, beroende på tvistens karaktär, rekommendabelt att kontakta funktionshinderservicen, Heta-förbundets HetaHelp eller regionförvaltningsverkets arbetarskydd.

En arbetstagare kan inte på grund av egna åsikter gällande till exempel livsåskådning vägra att utföra uppgifter som nämns i arbetsavtalet. Arbetsgivaren får inte be arbetstagaren att utföra uppgifter som är i strid med lagen eller god sed. Arbetstagarens personliga integritet bör respekteras.

4.6 Anställningsvillkor

I anställningsförhållandet håller man sig till den allmänna arbetslagstiftningen och dess bestämmelser, det vill säga arbetsavtalslagen, arbetstidslagen, semesterlagen, arbetshälsolagen, sjukförsäkringslagen, företagshälsovårdslagen, och vid behov lagen om utredning av de personers brottsliga bakgrund som arbetar med personer med funktionsnedsättning och vid behov lagen om utredning av de personers brottsliga bakgrund som arbetar med barn samt övriga relevanta lagar. Dessutom håller man sig till denna guide.

På arbetsgivares assistenter som gått med i Heta-förbundet, det vill säga förbundet för arbetsgivares personliga assistenter, tillämpas dessutom det kollektivavtal mellan Heta-förbundet och JHL, det vill säga Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena, som i denna guide kallas Heta kollektivavtal. Heta kollektivavtal är ett normalt bindande avtal som alltså endast gäller förbundets medlemmar. Anvisningar om innehållet i Heta kollektivavtal ges vid behov av Heta-förbundets rådgivning. Ytterligare information finns på Heta-förbundets sidor (<https://heta-liitto.fi/>).

Om arbetsgivaren har börjat ansöka om medlemskap i Heta-förbundet, men medlemskapet inte ännu är i kraft, framgår det av arbetsavtalet att man som kollektivavtal ska följa arbetsavtalslagen. Då är det bra att i kolumnen för ytterligare uppgifter i arbetsavtalet nämna att arbetsgivaren ansöker om medlemskap i Heta-förbundet. Man börjar följa Heta kollektivavtal från och med att man blivit medlem. Detta betyder att även de förmåner som Heta-förbundet möjliggör träder i kraft då.

Om arbetsgivaren inte är med i Heta-förbundet följer man i princip inget kollektivavtal i anställningsförhållandet. Då bestäms anställningsförhållandets centrala villkor i enlighet med ovannämnda lagar.

En familjemedlems ställning som arbetstagare avviker från andra arbetstagares. På en familjemedlem tillämpas semesterlagen endast när samma arbetsgivare även har som arbetstagare en assistent som inte tillhör familjen. Om en familjemedlem är den enda arbetstagaren blir det ingen rätt till semester. Då har arbetstagaren ändå rätt att välja att ha ledigt två vardagar per kalendermånad under vilken arbetstagaren varit anställd. Dessutom har arbetstagaren rätt till semesterersättning.

Den arbetstidslag som trädde i kraft år 2020 gäller även en familjemedlem som arbetar som personlig assistent såvida familjemedlemmen inte har tillgång till det som kallas arbetstidsautonomi. Arbetstidsautonomi betyder att man inte bestämmer arbetstiden på förhand och användningen av arbetstiden inte övervakas vilket alltså vill säga att arbetstagaren själv kan bestämma över sin arbetstid. På en familjemedlem som inte har tillgång till arbetstidsautonomi tillämpas regler gällande utfört övertidsarbete samt rätt till arbetstidserättning. Heta kollektivavtal ger familjemedlemmar rätt till erfarenhetstillägg i enlighet med Heta-förbundets kollektivavtal. Arbetsolycksfallslagen gäller även en familjemedlem som arbetar som personlig assistent.

4.7 Arbetstider

Ett gällande servicebeslut

En personlig assistents arbetstid bör grunda sig på ett giltigt servicebeslut. Det antal timmar som framgår av beslutet är maximalt och får inte överskridas. En arbetsgivare kan i vissa situationer ha flera separata giltiga beslut i vilka det sammanlagda antalet timmar är maximiantalet för de till buds stående assistanstimmarna (inom ramen för beslutens giltighetstid). Om det beviljade antalet timmar ändå inte är tillräckligt med tanke på behovet av hjälp bör den klient som anlitar den personliga assistentservicen kontakta funktionshinderservicen. Om en arbetsgivare har flera arbetstagare får dessas sammanlagda arbetstid inte överstiga det i beslutet beviljade antalet timmar. Varje arbetstagares arbetstid framgår av arbetsavtalet. Den arbetstid som står i arbetsavtalet är bindande för både arbetsgivaren och arbetstagaren.

Bestämmelserna i arbetstidslagen

När man ingår ett arbetsavtal och gör upp en plan om arbetsskift bör man beakta bestämmelserna i arbetstidslagen. Här är de viktigaste bestämmelserna:

- ✓ Den regelbundna arbetstiden är högst åtta timmar per dygn och 40 timmar per vecka. Den regelbundna arbetstiden per vecka får även utgöra i medeltal 40 timmar i en period på högst 52 veckor.
- ✓ Arbetstiden ska ordnas så att arbetstagaren mellan arbetsskiften får en oavbruten vilotid på minst 11 timmar.
- ✓ Arbetstagaren måste en gång i veckan få en oavbruten ledighet på minst 35 timmar som, om möjligt, ska ges i samband med söndagen.

- ✓ Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om förlängning av den regelbundna dygnsarbetstiden med högst två timmar. Då bör den regelbundna arbetstiden bli utjämnad till i medeltal 40 timmar i veckan i en period på högst fyra veckor. Arbetstiden per vecka får utgöra högst 45 timmar.
- ✓ Om ett arbetsskifts varaktighet är över sex timmar måste arbetstagaren under den tiden ha en vilotid på minst en halv timme eller möjlighet att äta under arbetstiden. Om man under vilotiden fritt får lämna arbetsplatsen räknas vilotiden inte till arbetstiden.
- ✓ Arbetstidslagen känner inga kaffepauser, men det kan anses rimligt att man håller en kort kaffepaus efter fyra hela arbetstimmar.

Annat att beakta:

- ✓ Arbetstagarens arbetsskift bör, om möjligt, utgöra ett sammanhängande arbetspass.
- ✓ Vid planering av en ung arbetstagares (under 18 år) arbetstider bör man förutom övrig lagstiftning beakta lagen om unga arbetstagare.
- ✓ Om arbetsgivaren är medlem i Heta-förbundet ska arbetstiderna (även vilotiderna) ordnas i enlighet med Heta kollektivavtal. Arbetsgivare som är med i Heta-förbundet bör läsa förbundets kollektivavtal noggrant innan de avviker från arbetstider som är i enlighet med arbetstidslagen. Det är endast möjligt att avvika från dem på sätt som bestäms av Heta kollektivavtal och med arbetstagarens samtycke. Mer information <https://heta-liitto.fi/tyoehtosopimus/>.

Om hjälpbehovet är varierande eller de i beslutet beviljade timmarna är fördelade mellan flera arbetstagare är det rekommendabelt att i arbetsavtalet skriva in en friare arbetstid, till exempel ett timintervall per månad (till exempel "10–15 timmar per månad"). Antalet timmar kan även anges som maximalt antal (till exempel "högst 30 timmar per månad"). Det bör beaktas att en arbetstagare inte är skyldig att arbeta mer än det som framgår av avtalet. På motsvarande sätt är en arbetsgivare inte skyldig att erbjuda större antal timmar. Enligt arbetstidslagen är det i första hand söndagar och kyrkliga söckenhelger som ska vara lediga. Om en dag ändå skulle vara en vanlig arbetsdag för arbetstagaren och arbetstagaren på grund av arbetsgivarens hjälpbehov måste arbeta just den dagen kompenseras förlusten av ledighet med högre lön för söckenhelgen.

Bestämning av referensarbetstid

När det av arbetsavtalet framgår att arbetstiden är oregelbunden och grundar sig på arbetsgivarens behov måste arbetsgivaren bestämma ett arbetstidsvillkor med referensarbetstider. Det vill säga att skriftligt utreda i vilka situationer och i vilken utsträckning det finns arbete. Av utredningen bör den gällande arbetstiden och de veckodagar och klockslag då det brukar finnas arbete framgå. Om referensarbetstider inte framgår av arbetsavtalet bör arbetsavtalet förses med en separat skriftlig bilaga för referensarbetstider. Kravet gäller alla gällande arbetsavtal.

Om man inte kommit överens om annat är utredningen om referensarbetstider inte permanent bindande: arbetsgivaren kan vid behov bestämma nya referensarbetstider. För en arbetstid utanför referensarbetstiderna behövs arbetstagarens samtycke. Samtycket kan ges separat för varje gång eller för en kortare tid åt gången. Samtycket är bindande. Ett samtycke behövs också när en arbetstid överstiger den minimiarbetstid som framgår av arbetsavtalet. Detta betyder att om minimiarbetstiden skulle överskridas måste arbetsgivaren innan förteckningen över arbetsskift görs upp fråga i vilken utsträckning och under vilka förutsättningar arbetstagaren kan ta emot arbete.

4.8 Lön och erfarenhetstillägg

Lön och anställningsvillkor kan bestämmas på två olika sätt:

- 1) Om arbetsgivaren inte är eller tänker bli medlem i Heta-förbundet tillämpas den av Österbottens välfärdsområdes styrelse fastställda grundlönen på arbetstagarens anställning.

- 2) Om arbetsgivaren är medlem i Heta-förbundet ska anställningen vara i enlighet med Heta kollektivavtal, och den av Österbottens välfärdsområdes styrelse fastställda grundlönen tillämpas på anställningen.

En personlig assistents lön betalas som timlön. Arbetstagarens lön grundar sig på gällande anställningsvillkor. Det inverkar också på lönen när arbetsavtalet ingåtts och om arbetsgivaren är med i Heta-förbundet.

En personlig assistents arbetsgivare kan inte själv välja en löneklass, utan löneklassen ska godkännas av socialarbetaren. Ett avtal om den personliga assistentens lönegrupp ska finnas bifogat till arbetsavtalet på blanketten Den personliga assistentens lönegrupp (Bilaga 3).

Assistentens erfarenhetstillägg betalas utgående från en separat ansökan. Förutom assistans godkänns som arbetserfarenhet även annat som kan jämföras med assistans. Ansökan skickas tillsammans med servicebeslutet och den finns i slutet av denna guide (Bilaga 4). Ansökan och arbetsintygskopiorna skickas till funktionshindersservicens servicesekreterare för beräkning av erfarenhetsår på adressen:

- ✓ Korsholmsesplanaden 44, 3. vån. 65100 Vasa eller
- ✓ Strengbergsgatan 1 D PB 111 68600 Jakobstad

4.9 Sekretess och respekt för egendom

En personlig assistent har total tystnadsplikt. Denna gäller alla privata angelägenheter med anknytning till arbetsgivaren och hans eller hennes familj. Arbetsgivaren är också bunden av tystnadsplikt gentemot sin arbetstagare i enlighet med personuppgiftslagen.

Med personuppgifter avses sådana uppgifter om en person, personens egenskaper eller privatliv som kan identifieras. Den som har tystnadsplikt får inte avslöja privatsaker om den andra parten för utomstående. Vid hantering av personuppgifter bör man beakta både sekretess och ändamålsbundenhet.

Arbetsgivaren och arbetstagaren bör i sitt anställningsförhållande respektera varandras fysiska, psykiska och sociala integritet samt privatliv. De bör även respektera varandras självbestämmanderätt gällande det personliga livet. Vid hantering av pengar och när det gäller övriga egendomsangelägenheter bör både arbetsgivaren och arbetstagaren vara omsorgsfulla. De bör komma överens om dessa saker genast i början av anställningsförhållandet. Det rekommenderas att avtala om sekretess och dess villkor i anställningsavtalet, och på grund av sakens vikt är det bra att gå igenom det noggrant med arbetstagaren. Sekretess- och tystnadspliktpraxisen bör följas både under och efter anställningsförhållandet i frågor som rör konfidentiell information.

5 Inkomstregister och löneutbetalningspraxis

5.1 Fullmakt för anmälan i inkomstregister

Österbottens välfärdsområde är en ställföreträdande betalare som i stället för arbetsgivaren svarar för utbetalning av arbetstagarens lön. Arbetsgivaren bör skicka en fullmakt till Österbottens välfärdsområdes HR-enhet.

En elektronisk fullmakt får man i servicen Suomi.fi. I inkomstregistret ska man även anteckna försäkringspremierna för varje lön. För att lön ska kunna utbetalas måste välfärdsområdet ha de rätta uppgifterna om beskattning och olycksfallsförsäkring. Yrkessjukdomsförsäkringarna gäller för varje arbetstagare, och medlemmarna i Heta-förbundet har även grupplivförsäkring.

Om arbetsgivaren själv sköter alla uppgifter i samband med löneutbetalning bör hen registrera sig som arbetsgivare. För att få ersättning för anställning av en assistent måste arbetsgivaren skicka kopior av alla kostnader i samband med anställningen. Det rekommenderas att kopior av följande skickas till funktionshinderservicen varje månad:

- ✓ tidredovisning
- ✓ löneutdrag
- ✓ utbetalda löner
- ✓ övriga kostnader.

5.2 Anmälan om arbetstimmar

Arbetsgivaren och arbetstagaren fyller i anmälan om arbetstimmar tillsammans. Arbetsgivarens eller arbetsgivarens befullmäktigade representants underskrift är nödvändig. Det rekommenderas att båda anställningsparterna godkänner bokföringen med sin underskrift. Om arbetsgivaren skickar en blankett från sin egen e-postadress anses att det motsvarar en underskrift. Arbetsgivaren ansvarar för att anteckningarna på blanketten är korrekta och sanningsenliga. Man får inte göra ändringar i en underskriven arbetstidsbokföring. Färdiga tomma blanketter kan printas ut från enhetens webbsidor eller fås på enheten. Arbetsgivaren är skyldig att arkivera listorna över arbetstimmar, dvs. arbetstidsbokföringen. Läs mer om arkivering i kapitel 13 i denna handbok. (Arbetsgivarens arkiveringsskyldighet och arkiveringstiderna).

På blanketten med listor över arbetstimmar antecknas faktiska arbetstimmar. Lönen utbetalas enligt utförda arbetstimmar, dock högst det antal timmar som framgår av arbetsavtalet och det giltiga tjänsteinnehavarbeslutet. Det maximala antalet timmar i beslutet om personlig assistans får inte överskridas. För veckoslut och söckenhelger antecknas också endast utförda arbetstimmar. Vid oklarheter kring ifyllning av blanketten rekommenderar vi att man genast kontaktar funktionshinderservicen för att få råd. Funktionshinderservicens handledningsnummer 040 805 1772 betjänar vardagar kl. 9–11. Timlistan måste fyllas i klart och omsorgsfullt så att löneutbetalningen inte blir försenad på grund av oklarheter. Bilder eller skanningar av blanketten bör också vara klara.

I tjänsteinnehavarbeslutet bör finnas en separat uppgift om huruvida arbetsgivaren beviljats personliga assistanstimmar för ett visst ändamål, eller när man vill avgränsa beviljade timmar för en viss tidpunkt eller dag, till exempel vardagar. Då kan dessa timmar endast användas på den tidpunkt som framgår av beslutet (inte till exempel på en senare tidpunkt för att kompensera).

5.3 Inlämning av anmälan om arbetstimmar

Löneutbetalningen grundar sig på arbetstidsbokföringen, dvs. listan över arbetstimmar, som arbetsgivaren – eller arbetstagaren med arbetsgivarens tillstånd – skickar till funktionshinderservicen. Arbetsgivaren bör meddela funktionshinderservicen i god tid skriftligt om alla ändringar som inverkar på löneutbetalningen, till exempel sjukdom, uppsägning eller permittering. Skattekortet skickas tillsammans med timlistan. Uppgifterna skickas till:

- ✓ Korsholmsplanaden 44, 3. vån. 65100 Vasa eller
- ✓ Strengbergsgatan 1 D PB 111 68600 Jakobstad

Om en annan än klienten själv fungerar som arbetsgivare antecknas i timlistan även klientens namn, dvs. den persons namn som blivit beviljad personlig assistans.

En förutsättning för löneutbetalning är att arbetstidsbokföringen skickas tillbaka till enheten i enlighet med tidsplanen. Den måste skickas tillbaka senast **den sista vardagen i månaden**. Om arbetstidsbokföringen kommer för sent till enheten skjuts löneutbetalningen upp till den nästa möjliga löneutbetalningsdagen. När en

anmälan om arbetstimmar skickats efter den utsatta tiden svarar arbetsgivaren för den ersättningskyldighet som förseningen eventuellt medför.

Arbetstagaren får timlön som utbetalas enligt utförda arbetstimmar. Löneutbetalning sker en gång i månaden, och lönen utbetalas på det bankkonto som står i arbetsavtalet. Löneutbetalningsdagen är den 14 eller den föregående vardagen om dagen faller på ett veckoslut eller en söckenhelg.

Nettolönen utbetalas på arbetstagarens konto. Ett elektroniskt löneutdrag används. Österbottens välfärdsområdes löneberäkning ser till att den skattesats som står på skattekortet samt pensionsförsäkringsavgifterna dras från arbetstagarens lön och att skatter och socialskyddsavgifter varje månad redovisas för skattebyrån. Arbetslöshetsförsäkring betalas årligen direkt till arbetslöshetsförsäkringsfonden. Arbetstagaren svarar själv för betalning av medlemsavgift till sitt fackförbund.

Arbetstagarens sista lön utbetalas den nästa vanliga avlöningsdagen efter att anställningen upphört. Den vanliga avlöningsdagen bestäms enligt arbetsavtalet och enhetens avlöningsdagar. När anställningen upphört ska arbetstidsbokföringen och meddelandet om uppsägning genast skickas till enheten. Det går bäst att meddela om uppsägning skriftligt på uppsägningsblanketten så att alla uppgifter som behövs förmedlas för löneutbetalning och den eventuella uppsägningstiden tas i beaktande. Datumet för anställningens upphörande antecknas också under ytterligare uppgifter på blanketten med timlistor.

6 Assistentens ledigheter

Om en arbetstagare inte har möjlighet att utföra sitt arbete betalar välfärdsområdet vid behov kostnaderna för att arbetsgivaren anställer en vikarie. Arbetsgivaren bör i första hand själv skaffa och anställa en vikarie för arbetstagaren. Med vikarien ingås ett arbetsavtal i enlighet med arbetsgivarmodellen. Avtalet ingås i regel för en viss tid, dvs. den tid när den fast anställda arbetstagaren är frånvarande. Vikariatet kan även skötas med en servicesedel.

6.1 Intjänande av ledighet

En arbetstagares semester intjänas i enlighet med semesterlagen (162/2005), och dessutom i enlighet med Heta kollektivavtal när det gäller en som arbetar för en medlem av Heta-förbundet. Kvalifikationsåret för semester börjar den 1 april och slutar ett år senare den 31 mars. Under den tiden intjänar man sin semester och rätt till semester.

Rätten till semester intjänar man för hela kvalifikationsmånader. En hel kvalifikationsmånad är en kalendermånad under vilken arbetstagaren har arbetat minst 14 dagar eller 35 timmar. Enligt semesterlagen tjänar en arbetstagare in två (2) semesterdagens semesterrätt för varje hela kvalifikationsmånad som ingår i ett kvalifikationsår när anställningen i slutet av kvalifikationsåret har varat under ett år. Då får man ihop högst 24 dagars semesterrätt för kvalifikationsåret. När anställningen i slutet av det kvalifikationsår som föregår semesterperioden har varat minst ett år tjänar arbetstagaren in två och en halv (2,5) semesterdagens semesterrätt för varje hela kvalifikationsmånad. Då får man ihop sammanlagt 30 dagars semesterrätt. Dagar som är likvärdiga med arbetsdagar och ger semesterrätt är moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighetsdagar. Arbetsgivaren kan på välfärdsområdets HR-enhet få en sammanställning av arbetstagarnas intjänade semesterdagar.

Om den semester som arbetstagaren intjänat för ett helt kvalifikationsår understiger 24 dagar på grund av frånvaro i samband med sjukdom, en olycka eller medicinsk rehabilitering har arbetstagaren rätt till extra ledighet som kompletterar semestern. Man har emellertid inte rätt till extra ledighet efter att en frånvaro har varat över 12 månader i sträck. En sådan kontinuitet avbryts dock inte av en arbetstid som inte ger rätt

till semester. En arbetstagare tjänar inte in semester om arbetstiden är under 35 timmar eller 14 dagar i månaden under alla kvalifikationsårets månader, eller om en familjemedlem fungerar som arbetsgivarens enda assistent. Då har arbetstagaren ändå rätt till semesterersättning samt till att välja att ha ledigt två (2) vardagar för varje kalendermånad under vilken anställningen har varit i kraft.

6.2 uttag av årlig semester

Heltidsarbete

Arbetsgivaren och arbetstagaren kommer tillsammans överens om tidpunkten för semestern. Om de inte kommer överens om en tidpunkt är det arbetsgivaren som bestämmer den. Semestern bör tillbringas utan avbrott minst 12 vardagar ifall arbetstagaren har tjänat in en semesterrätt som möjliggör detta. Semesterperioden börjar den 2 maj och slutar den 30 september. Arbetstagaren kan tillbringa den del av sin semester som överstiger 24 semesterdagar efter semesterperioden, men ändå före en ny semesterperiod. De semesterdagar som blivit kvar kan tillbringas som vintersemester eller vid ett annat lämpligt tillfälle (till exempel under arbetsgivarens permitteringsperiod) eller i kortare perioder enligt överenskommelse med arbetsgivaren. En sammanhängande semester rekommenderas dock i första hand. Om arbetstagaren i början av semestern är arbetsoförmögen till exempel på grund av födsel, sjukdom eller olycksfall bör semestern på arbetstagarens begäran skjutas upp till en senare tidpunkt.

Arbetsgivaren och arbetstagaren får komma överens om att förlägga en semester till en period som börjar i början av det kalenderår som innefattar semesterperioden och som slutar under det följande året innan semesterperioden börjar. Dessutom får man komma överens om att ha en semesterdel som överskrider 12 vardagar senast inom ett år efter slutet av semesterperioden. I semesterlagen avses med vardagar andra dagar än söndagar och kyrkliga högtidsdagar (trettondag, långfredag, påskdag, annandag påsk, Kristihimmelfärdsdag, pingst, allhelgonadag, juldag och annandag jul), nyårsdag, påskafton, första maj, midsommarafton, midsommardag, självständighetsdag och julafton. De vanliga veckodagarna från måndag till lördag är alltså med andra ord vardagar. En period från måndag till lördag utgör en semestervecka. En semestervecka minskar antalet intjänade semesterdagar med sex (6) dagar. En lördag som blir mellan semesterdagar minskar på semesterdagar.

Deltidsarbete

När en arbetstagare endast arbetar några dagar i veckan minskar semesterdagarna ändå på samma sätt som för en som arbetar på heltid. Då omfattar semestern beräknade arbetsdagar och lediga dagar i samma förhållande som för heltidsarbetare så att det blir rättvist. Ett exempel: om en deltidsarbetare arbetar måndagar och torsdagar och resten av veckodagarna är lediga ingår i en fyra veckors semester ändå 20 beräknade arbetsdagar. De motsvarar fyra veckors arbetsdagar måndagar och torsdagar samt lediga dagar som blir mellan dem. En fyra veckors semester minskar alltså på 24 semesterdagar.

6.3 Anmälan om semester

När en semester varar över sex dagar meddelas om tidpunkten för semestern med föregående löneperiod. Man behöver inte meddela på förhand om en semester på sex dagar eller mindre eftersom man får lön för dessa semesterar retroaktivt på samma sätt som för arbetstimmar.

Eftersom de intjänade semesterdagarna beräknas vid löneräkning behöver arbetsgivaren inte beräkna dem eller informera om dem. Uppgiften om intjänad semester finns i arbetstagarens löneutdrag. Arbetsgivaren kan få en sammanställning av arbetstagarens intjänade semesterdagar. Semesterar används från och med de äldsta intjänade semesterdagarna.

6.4 Semesterlön, semesterpenning och semesterersättning

En arbetstagare har rätt att för sin semestertid få sin normala eller genomsnittliga lön. När arbetstagaren har tjänat in semesterrätt betalas lönen för semestertiden ut som lagen föreskriver i samband med semestern.

Man kan inte få pengar i stället för semester. Ändå är det så att om en arbetstagare inte har kunnat använda alla sina semesterdagar betalas de oanvända semesterdagarna ut efter det följande semesterårets semesterperiod. Semesterperioden varar från maj till september (2.5.-30.9.).

Semesterpenning är inte en lagstadgad ersättning. Därför är det välfärdsområdet som beslutar om en arbetstagare ska ha semesterpenning. En arbetstagare vars arbetsgivare inte är med i Heta-förbundet får endast semesterlön eller semesterersättning, inte särskild semesterpenning. En arbetstagare vars arbetsgivare är med i Heta-förbundet får semesterpenning. I en sådan arbetstagares anställningsförhållande följs förutom semesterlagen även Heta kollektivavtal.

En arbetstagare som inte tjänar in semesterrätt får semesterersättning. Semesterersättning betalas ut i samband med arbetstimmarna för juni. Semesterersättningen utgör nio procent (9 %) av den bruttolön som betalats ut eller förfaller till betalning under kvalifikationsåret när anställningen har varat i under ett år, och den utgör elva och en halv procent (11,5 %) av bruttolönen när anställningen har varat i över ett år. Nödarbete eller övertidstillägg i enlighet med en lag eller ett avtal anses inte som grund för semesterlön.

7 Övriga rimliga och nödvändiga kostnader som orsakas av assistenten

7.1 Resekostnader

När arbetstagaren ska resa tillsammans med arbetsgivaren (arbetsstället är ett annat än den vanliga arbetsplatsen) ersätter välfärdsområdet arbetstagarens rese- och inkvarteringskostnader. Arbetsgivaren bör **alltid i förväg** komma överens med sin socialarbetare om rese- och inkvarteringskostnader och deras rimlighet. Socialarbetaren bedömer kostnadernas rimlighet och fattar ett beslut om vilka kostnader som ska ersättas. Arbetsgivarens resekostnader ersätts inte. Österbottens välfärdsområde ersätter inga kostnader i samband med arbetstagarens användning av egen bil.

På resor som företas av arbetsgivare som inte är med i Heta-förbundet bör arbetstidslagen tillämpas. Arbetstidslagen kan inte tillämpas på planering av övertidsarbete på förhand, man kan alltså inte överskrida den regelbundna arbetstiden (8 h/dag och 40 h/vecka) med en resa. För resor som företas av arbetsgivare som är med i Heta-förbundet gäller Heta-förbundets kollektivavtal.

7.2 Inrikes- och utrikesresor

Arbetsgivaren betalar arbetstagarens resor och inkvarteringskostnader. Till arbetsgivaren kan de nödvändiga och rimliga resekostnader som orsakas av arbetstagaren ersättas. Om en resa varar över natten och minst till klockan 9.00 på morgonen bör arbetsgivaren ordna frukost åt arbetstagaren, om den inte ingår i inkvarteringen. Under resan betalar arbetsgivaren eventuella inträdesavgifter och andra kostnader som uppkommer och har att göra med arbetsgivaren. Kostnader som assistenten betalar på sin fritid (dygns- och veckovila) under en resa behöver arbetsgivaren inte ersätta.

Arbetsgivaren bör i god tid före resan kontakta funktionshindersservicens socialarbetare för att skicka en beräkning av de kostnader som resan medför för arbetstagaren. Om det redan finns kvitton på kostnaderna bör de skickas till socialarbetaren. Funktionshindersservicens socialarbetare fattar utifrån en plan ett beslut om de kostnader som ska ersättas. De ersättningar som socialarbetaren beviljar betalas ut mot kvitton efter resan. Kostnader som ska ersättas kan vara:

- ✓ Rese- och inkvarteringskostnader (t.ex. arbetstagarens tåg- eller flygbiljett, hotellrum).
- ✓ Kostnader för inträdesbiljetter ifall det har varit nödvändigt för arbetsgivaren att arbetstagaren deltar för att kunna bistå med assistans.

Arbetstagarens kostnader ersätts inte om det handlar om att bo en viss tid eller stadigvarande utomlands eftersom socialtjänster inte ordnas utomlands.

7.3 Måltidsersättning

Man har rätt till måltidsersättning när man som arbetstagare reser med arbetsgivaren utanför det vanliga arbetsstället och inte har möjlighet att laga mat eller bespisning inte har ordnats på annat sätt. En arbetstagare har, beroende på resans varaktighet, rätt till en eller två måltidsersättningar per resdag enligt följande:

- ✓ Resan varar över åtta timmar och omfattar antingen lunchtid (11.00–13.00) eller middagstid (17.00–19.00), rätt till en måltidsersättning.
- ✓ Resan varar över tio timmar och omfattar både lunchtid (11.00–13.00) och middagstid (17.00–19.00), rätt till två måltidsersättningar. Som måltidsersättning utbetalas den maximala skattefria måltidsersättning som bestäms av skatteförvaltningen. Man ansöker om måltidsersättning med blanketten Henkilökohtaisen avustajan ateriakorvaus (måltidsersättning för en personlig assistent).

7.4 EU:s funktionshinderkort

Funktionshinderkortet är ett frivilligt och avgiftsbelagt kort som fungerar som hjälpmedel för kommunikation och deltagande mellan personer med funktionsnedsättning i Finland och andra EU-länder. Med funktionshinderkortet kan en person med funktionsnedsättning lätt och behändigt påvisa sin funktionsnedsättning eller sitt behov av en assistent till exempel i kollektivtrafik samt vid motions- och kulturevenemang. Kortet kan förses med en A-märkning med vilken man kan påvisa att man behöver en assistent med sig. Läs mer om funktionshinderkortet på Fpa:s webbsidor <https://www.kela.fi/funktionshinderkort> . Kortet kostar tio euro.

8 Assistentens sjukfrånvaro

8.1 Arbetstagarens sjukfrånvaro och lön under sjukledighet

Fpa:s självrisktid

Företagshälsovården täcker inte sjukvård. Vid sjukdom ska en arbetstagare därför på egen bekostnad gå till den egna läkarens eller hälsovårdarens mottagning på hälsovårdscentralen eller privat hälsovård. Arbetstagaren bör genast informera arbetsgivaren om sin sjukfrånvaro och dess varaktighet, i första hand per telefon, så att arbetsgivaren får så mycket tid som möjligt att skaffa en vikarie. Det rekommenderas att arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om en klar praxis gällande sjukdomsfall. Arbetstagarens lön ersätts för Fpa:s självrisktid dvs. den första sjukdomsdagen och de följande nio vardagarna, högst tills arbetstagarens rätt till dagpenning i enlighet med sjukförsäkringslagen börjar. Om anställningen har varat över en månad utbetalas hela lönen för sjukdomstiden. Om anställningen har varat under en månad är lönen för sjukdomstiden hälften (50 %) av den normala lönen. Lönen för sjukdomstiden ersätts i enlighet med den på förhand uppgjorda arbetsskiftsplanen, dvs. de planerade arbetstimmar. Sjukledighetsdagarna och de timmar som planerats för sjukledighetsperioden antecknas i listan över arbetstimmar som skickas till funktionshinderservicen. Lönen för sjukdomstiden utbetalas utan arbetstidstillägg.

För de tre första frånvarodagarna behöver man inte skicka sjukledighetsintyg till funktionshinderservicen för löneutbetalning. Arbetstagaren kan med andra ord med sitt eget meddelande på grund av arbetsförmåga vara borta de tre första frånvarodagarna, såvida arbetsgivaren tillåter det. Arbetsgivaren har ändå rätt att av arbetstagaren kräva ett intyg över alla frånvarodagarna. Från och med den fjärde sjukdomsdagen är det en förutsättning för löneutbetalning att arbetsgivaren tillsammans med listan över arbetstimmar skickar in ett läkarintyg eller ett intyg från hälsovårdaren som arbetsgivaren fått av arbetstagaren. Endast i undantagsfall, när det är omöjligt att skaffa ett intyg från en läkare eller en hälsovårdare, kan en annan skriftlig utredning från arbetsgivaren godkännas.

Ersättning efter självrisktiden

Arbetstagarens lön ersätts inte efter självrisktiden om sjukledigheten fortsätter. Då bör arbetstagaren eller arbetsgivaren göra en ansökan till Fpa för att anhålla om sjukpenning. Fpa:s ansökan om sjukpenning, blankett nummer Y17 finns på Fpa:s webbsidor. Till ansökan bör bifogas ett meddelande om den lön som arbetsgivaren betalar ut. Enheten för personlig assistans skickar meddelandet till Fpa på begäran, och därför ska uppgifterna om arbetstagarens planerade arbetsskift för hela sjukledigheten skickas till enheten. Man ska ansöka om sjukpenning inom två månader från början av arbetsoförmågan. Partiell sjukpenning ska man ansöka om inom två månader från den dag från vilken man vill ha förmånen.

Om arbetstagaren efter sjukledigheten inom 30 dagar igen blir sjuklig på grund av samma sjukdom som under föregående sjukledighet, och under föregående sjukledighet var berättigad till dagpenning från Fpa, är arbetstagaren fortfarande berättigad till dagpenning från Fpa för dagarna efter insjukningen. I så fall får arbetstagaren endast lön för insjukningsdagen. När Fpa har betalat sjukpenning för 60 dagar bör arbetstagaren till Fpa skicka ett utlåtande från företagshälsovården om sin arbetsförmåga. Utlåtandet är avgiftsfritt via företagshälsovården. Senast när arbetstagaren har varit sjuk i 90 dagar under de senaste två åren och Fpa har betalat sjukpenning för dessa dagar måste arbetstagaren skicka ett utlåtande om sin arbetsförmåga. En företagsläkare eller en annan behandlande läkare skriver ett B-utlåtande. Arbetstagaren måste själv se till att utlåtandet skickas i tid. Med hjälp av utlåtandet tar Fpa reda på om rehabilitering kunde vara till nytta för arbetstagarens tillfrisknande och återgång till arbetet. Arbetsgivaren bör tillsammans med arbetstagaren och företagshälsovården ta reda på arbetstagarens möjligheter att återgå till arbetet.

Arbetsgivaren för bok över sjukfrånvaro

Arbetsgivaren är skyldig att föra bok över arbetstagarens sjukfrånvaro. Syftet är att upptäcka långvarig arbetsoförmåga tillräckligt tidigt samt göra det lättare för arbetstagaren att bli frisk och återgå till arbetet efter sjukfrånvaron. Arbetsgivaren bör diskutera sjukfrånvaron med arbetstagaren. När arbetstagaren under det senaste året varit sjukskriven sammanlagt 30 dagar, antingen i ett sträck eller några dagar åt gången, bör arbetsgivaren meddela sin företagshälsovårdare på företagshälsovården om arbetstagarens sjukfrånvaro.

Sjukledighetsintyg och frånvaroutredningar är ytterst konfidentiella och innehåller känsliga personuppgifter. Därför ska arbetsgivaren se till att de som hanterar dem följer dataskyddslagen och lagen om integritetsskydd i arbetslivet. Sjukledighetsintyg och frånvaroutredningar ska förvaras, överlämnas och kasseras enligt lagen. Förvaringstiden för sjukledighetsintyg är två år.

8.2 Arbetstagarens barns insjuknande

När arbetstagarens eget eller ett annat under tio år gammalt barn som bor stadigvarande i arbetstagarens hushåll plötsligt insjuknar har arbetstagaren rätt att få högst fyra arbetsdagers tillfällig oavlönad vårdledighet för att kunna vårda eller ordna vård åt barnet. I arbetstidsbokföringen bör de frånvarodagar antecknas som beror på barnets sjukdom. Frånvaron antecknas med "tillfällig vårdledighet". Arbetstagaren får ingen lön för frånvarotiden om arbetsgivaren inte är medlem i Heta-förbundet. Heta kollektivavtal berättigar till tre arbetsdagers frånvaro med lön. Ett intyg på barnets sjukdom krävs på samma sätt som när arbetstagaren själv blir sjuk.

8.3 Arbetstagarens rätt till familjeledighet

Med familjeledighet avses bland annat moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet samt vårdledighet. Arbetstagaren har rätt att vara ledig under de i sjukförsäkringslagen avsedda moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldrapenningperioderna, och rätt att tillbringa sin föräldraledighet i högst två delar som bör vara minst 12 vardagar långa.

Enligt lagen är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för familjeledigheter. Arbetstagaren har ändå möjlighet att ansöka om dagpengar från Fpa. Anvisningarna får du på Fpa. Föräldraledigheter är likvärdiga med

arbetsdagar och berättigar till intjänande av semester. Arbetstagaren har rätt till oavlönad vårdledighet samt stöd för hemvård för att kunna vårda ett eget eller annat barn som bor stadigvarande i arbetstagarens hushåll tills barnet fyller tre år. Man bör informera arbetsgivaren om graviditets- och föräldraledighet senast två månader innan ledigheten ska börja. Om ledighetens varaktighet är högst 12 vardagar ska man ändå informera inom en månad. Arbetsgivaren bör även informera funktionshindersservicens servicesekreterare om arbetstagarens familjeledigheter och eventuella vårdledighet.

9 Upphörande av anställning

Reglerna för upphörande av anställningar finns i arbetsavtalslagen. En anställning kan upphöra på följande sätt:

- ✓ avslutning av anställningen under provotiden
- ✓ tidsbegränsning
- ✓ uppsägning
- ✓ avslutning av anställningen
- ✓ i en särskild situation genom att anställningen anses vara upplöst

Både arbetstagaren och arbetsgivaren kan avsluta anställningen när det finns lagenliga grunder för avslutningen. Man bör meddela om avslutning av en anställning (om det inte är ett visstidsanställningsavtal), och meddelandet om uppsägning bör alltid vara **skriftligt**. Enligt arbetsavtalslagen ska arbetsgivaren skriftligt meddela datumet för arbetsavtalets upphörande samt orsaken till uppsägningen eller avslutningen. Arbetstagaren ska också säga upp sig skriftligt, och i första hand personligen lämna meddelandet till arbetsgivaren. Om detta inte är möjligt kan meddelandet skickas per brev eller elektroniskt.

9.1 Uppsägning av anställning under provotid

Under en provotid kan den ena eller den andra parten säga upp arbetsavtalet utan uppsägningstid. Man får emellertid inte säga upp ett arbetsavtal av diskriminerande eller i övrigt med tanke på provotidens syfte osakliga orsaker. Meddelandet om uppsägning bör vara skriftligt. Orsaken till uppsägning av en anställning under provotiden meddelas arbetstagaren muntligt, men i ett skriftligt meddelande räcker det att ange uppsägning av anställningsavtalet under provotiden som orsak.

9.2 Upphörande av visstidsanställning

En visstidsanställning upphör utan uppsägning inom den överenskomna utsatta tiden. En visstidsanställning kan endast sägas upp om arbetstagaren och arbetsgivaren kommer överens om möjligheten till uppsägning antingen i arbetsavtalet eller under anställningstiden.

9.3 Uppsägning och uppsägningstider

Arbetsgivaren kan säga upp anställningen endast i enlighet med arbetsavtalslagen. Anställningen kan sägas upp till exempel av den anledningen att behovet av assistans upphör eller att arbetstagaren har försummat sina skyldigheter gravt. Arbetsgivaren bör hålla sig till uppsägningstiden och ansvarar för uppsägningsprocessen. Innan arbetsgivaren inleder uppsägningsprocessen är det skäl att försäkra sig om uppsägningens laglighet och lagenlig praxis. Arbetstagaren å sin sida behöver ingen särskild anledning att säga upp sig, men är ändå också skyldig att hålla sig till uppsägningstiden.

Som tungt vägande uppsägningsorsaker som beror på arbetstagaren kan anses gravt brott mot eller försumelse av avtalsenliga eller lagliga skyldigheter som väsentligt inverkar på anställningsförhållandet samt väsentlig förändring av arbetstagarens arbetsförutsättningar som har samband med arbetstagarens person och

som gör att arbetstagaren inte längre klarar av att utföra sina arbetsuppgifter. Lagligt giltiga uppsägningsorsaker är till exempel försummelse av arbetsuppgifter eller vägran att utföra dem, uppenbar slarvighet, missanpassning till yrket, brott mot ordningsstadgor eller anvisningar om arbetet, användning av rusmedel, omtiverad frånvaro, upprepade förseningar och olämpligt uppförande gentemot arbetsgivaren. En sjukdom, kroppsskada eller olyckshändelse kan dock inte anses som giltiga orsaker att säga upp en arbetstagare om inte arbetsförmågan av sådana orsaker minskat väsentligt och så varaktigt att det rimligen inte kan förväntas att arbetsgivaren fortsätter avtalsförhållandet.

Om uppsägningen beror på arbetstagarens olämpliga handlingar bör arbetsgivaren före uppsägningen skriftligen varna arbetstagaren och ge arbetstagaren en möjlighet att rätta till sitt beteende under en kontrollperiod. Arbetstagaren bör också få möjlighet att bli hörd, eventuellt tillsammans med en egen medhjälpare, till exempel en representant för fackförbundet.

Om arbetsgivaren blir allvarligt sjuk och inte längre kan fungera som arbetsgivare, eller om välfärdsrådets beslut om personlig assistansservice enligt arbetsgivarmodellen dras in av annan orsak, sägs arbetstagaren upp av produktionsmässiga och ekonomiska orsaker. Så förfar man även när det beslut om personlig assistansservice som arbetsgivaren fått har varit tidsbegränsat och inte ska fortsättas. Ett tidsbegränsat beslut innebär dock inte att anställningen ska vara tidsbegränsad.

Uppsägningstiden för ett arbetsavtal enligt arbetslagen **när arbetsgivaren säger upp:**

- ✓ fjorton dagar när anställningen har varat högst ett år
- ✓ en månad när anställningen har varat över ett år, men högst fyra år
- ✓ två månader när anställningen har varat över fyra år, men högst åtta år
- ✓ fyra månader när anställningen har varat över åtta år, men högst tolv år
- ✓ sex månader när anställningen har varat över tolv år

Uppsägningstiden för ett arbetsavtal enligt arbetslagen **när arbetstagaren säger upp sig:**

- ✓ fjorton dagar när anställningen har varat högst fem år
- ✓ en månad när anställningen har varat över fem år

Om arbetsgivaren är medlem i Heta-förbundet följer man Heta-förbundets kollektivavtal.

Om en uppsägning inte har någon lagenlig grund har arbetstagaren med stöd av arbetsavtalslagen rätt till ersättningar. Om ett tvistemål går till domstol ersätts i allmänhet även den vinnande partens rättegångskostnader.

Om arbetsgivaren avlider har både dödsbodelägarna och arbetstagaren rätt att säga upp arbetsavtalet. När arbetsgivaren avlider gäller fjorton dagars uppsägningstid. Arbetstimmarna ersätts för denna period i enlighet med arbetsskiftsplanen. I listan över arbetstimmar bör även arbetsgivarens dödsdatum antecknas. Eftersom dödsbodelägarna representerar arbetsgivaren är det dem som säger upp arbetstagaren.

9.5 Hävning av arbetsavtal och vidmakthållande av hävning

Arbetsavtalet får hävas utan uppsägningstid endast av mycket tungt vägande skäl. Som ett sådant skäl anses att den ena avtalsparten uppvisar så gravt brott mot eller försummelse av sina skyldigheter att det blir otänkbart att den andra avtalsparten skulle fortsätta anställningsförhållandet ens till slutet av uppsägningstiden. Arbetsavtalet ska hävas senast fjorton dagar efter att skälet har framkommit, därefter förfaller hävningsrätten. Som skäl ska den allvarliga risken som lett till hävningen av anställningsförhållandet samt tidpunkten för händelsen antecknas. Om arbetsgivaren vill häva anställningen på grund av arbetstagarens allvarliga brott bör arbetsgivaren höra arbetstagaren innan anställningen hävs.

Om arbetstagaren har varit borta från arbetet i minst sju dagar och under den tiden inte har meddelat giltigt skäl till frånvaron får arbetsgivaren anse arbetsavtalet som hävt från och med den första frånvarodagen. Vidmakthållande av hävningen förutsätter emellertid att arbetsgivaren under frånvarodagarna aktivt har försökt kontakta arbetstagaren till exempel per telefon och textmeddelanden för att få veta skälet till arbetstagarens frånvaro.

9.6 Den sista lönen

Arbetstagarens sista lön utbetalas den nästa löneutbetalningsdagen beroende på vilken avlöningsperiod uppsägningsdagen faller på. I samband med den sista lönen utbetalas semesterersättning för oanvända semesterdagar. Arbetstagare vars arbetsgivare är med i Heta-förbundet får även semesterpenning. En kopia av det skriftliga meddelandet om uppsägning ska skickas till funktionshindersservicens servicesekreterare för utbetalning av den sista lönen:

- ✓ Korsholmsesplanaden 44, 3. vån. 65100 Vasa eller
- ✓ Strengbergsgatan 1 D PB 111 68600 Jakobstad

Om den personliga assistansservicen enligt arbetsgivarmodellen också upphör avslutas försäkringarna automatiskt efter utbetalningen av den sista lönen. Om arbetsgivaren har tecknat en olycksfalls- och grupplivförsäkring på annat håll bör arbetsgivaren (eller dödsbodelägarna) se till att försäkringarna avslutas. Då ska man även skicka det slutliga löneomeddelandet till försäkringsinrättningen. Dessa uppgifter får man vid behov på välfärdsområdets HR-enhet.

9.7 Arbetsintyg

När anställningen har upphört har arbetstagaren rätt att på begäran få ett skriftligt arbetsintyg av arbetsgivaren. Av arbetsavtalslagen framgår vilka saker som arbetsgivaren kan anteckna i arbetsintyget. Här bör åtminstone anställningens varaktighet och arbetsuppgifterna antecknas. På arbetstagarens begäran bör dessutom orsaken till anställningens upphörande samt en värdering av arbetstagarens arbetskunnsighet och uppförande nämnas i arbetsintyget. Det är straffbart att inte ge ett begärt arbetsintyg. Arbetsgivaren är ännu skyldig att ge ett arbetsintyg tio år efter anställningens upphörande.

I arbetsintyget får inte skrivas negativ kritik som möjligtvis ledde till uppsägning eller hävning av anställningen. Arbetsintyget utarbetas och skickas av arbetsgivaren. Löneintyget får arbetstagaren på enheten för personlig assistans på begäran. Om arbetsgivaren har avlidit kan arbetstagaren be om ett arbetsintyg på enheten.

10 Assistans i undantagsfall

10.1 Tillfälligt behov av extra timmar

I sitt tjänsteinnehavarbeslut fastställer funktionshindersservicen antalet timmar för personlig assistans. Antalet timmar har i allmänhet uppskattats så att det motsvarar de behov man har i det vanliga vardagslivet. En klient kan ändå råka ut för situationer där det beviljade antalet timmar inte räcker (till exempel på grund av att arbetsgivaren ska resa eller flytta eller ett annat undantagsfall). Då kan arbetsgivaren ansöka om tillfälliga extra timmar för en viss tidpunkt. I sådana situationer bör man alltid i förväg kontakta välfärdsområdets funktionshindersservice så snart som möjligt när man vet att man kommer att behöva extra timmar. Om dessa fattas ett särskilt beslut.

Vid planering av arbetsskift som gäller extra timmar bör arbetsgivaren försäkra sig om att de villkor som är i enlighet med arbetstidslagen eller Heta kollektivavtal och gäller arbets- och vilotider efterlevs. En typisk situation där extra timmar behövs är en utlandsresa där arbetsgivaren behöver sin arbetstagare. Arbetstagarens lön utbetalas i enlighet med antalet timmar i servicebeslutet.

10.2 Vikariat

Arbetsgivaren kan anställa en vikarie för en tid när arbetstagaren är sjukledig eller på semester. Med vikarien ingås ett visstidsarbetsavtal. Vikarien kan arbeta högst det antal timmar som på grund av arbetstagarens frånvaro annars skulle bli oanvända. Det i servicebeslutet beviljade antalet timmar får inte överskridas. Den frånvarande arbetstagarens planerade timmar – dem av vilka till exempel lön för semestertid eller sjukledighet ersätts – räknas inte med i det totala antalet assistanstimmar.

Ett exempel: beslutet om personlig assistans är 30 timmar i veckan. Arbetstagaren är sjukledig en vecka. I listan över arbetstimmar antecknas de för arbetstagaren överenskomna arbetsskiften, och sjukledighetsintyget skickas tillsammans med timlistan till funktionshindersservicens servicesekreterare. Vikarien får en egen timlista i vilken de utförda arbetstimmarna, högst 30 timmar i veckan, skrivs in. Om samma arbetsgivare har flera arbetstagare, av vilka en helt eller tillfälligt blir borta, bör extra arbete i första hand erbjudas åt de andra arbetstagarna. Detta får dock inte bli övertidsarbete i enlighet med arbetstidslagen eller Heta kollektivavtal. Först efter detta arrangemang kan arbetsgivaren anställa en ny arbetstagare eller vikarie eller skaffa extra hjälp på annat sätt. Ett vikariat kan vid behov även ordnas med servicesedelmodellen. I dessa fall bör arbetsgivaren kontakta funktionshindersservicen.

11 Anmälningsskyldighet och återkrav

Som mottagare av ersättning och arbetstagarens arbetsgivare är klienten skyldig att för beslutsfattaren, dvs. funktionshindersservicen, anmäla de förändringar som sker i klientens förhållanden och som har betydelse för betalning av ersättning. Arbetsgivaren och arbetstagaren har medansvar för de kostnader som försumelse av anmälningsskyldigheten medför.

12 Blanketter för arbetsgivarmodellen och adressuppgifter för blanketterna

Till funktionshindersservicens servicesekreterare i Österbottens välfärdsområde skickas följande blanketter:

- ✓ Arbetsavtal: Ett arbetsavtal görs alltid upp när ett anställningsförhållande börjar, även för visstidsanställda och vikarier. Avtalet görs i tre exemplar: de två anställningsparterna får var sitt originalexemplar och ett exemplar skickas till funktionshindersservicen.
- ✓ Arbetstidsbokföring dvs. en lista över arbetstimmar / arbetsskiftsplan: Återlämningsdatumet är **sista vardagen i månaden**.
- ✓ Ansökan om utbetalning av erfarenhetstillägg
- ✓ Meddelande om uppsägning: Används när en anställning sägs upp. Meddelandet görs upp i två exemplar: de två anställningsparterna får var sitt originalexemplar och ett skickas till enheten för personlig assistans. Vi rekommenderar att arbetsgivaren vid behov kontaktar enhetens servicehandlare före uppsägningen.
- ✓ Varning: Används när arbetstagaren ska ha en varning.
- ✓ En personlig assistents måltidsersättning
- ✓ Arbetsgivarens uppgifter till HR-enheten
- ✓ Arbetstagarens uppgifter till HR-enheten
- ✓ Fullmakt för ingående av företagshälsoavtal – med fullmakten beviljar arbetsgivaren Österbottens välfärdsområdes HR-enhet fullmakt att ingå ett företagshälsoavtal i stället för arbetsgivaren samt rätt att ansöka om och få Fpa-ersättning för en arbetstagares kostnader till företagshälsovården.
- ✓ Fullmakt för anmälan till inkomstregistret:

Ovannämnda blanketter skickas till:

- ✓ Korsholmsplanaden 44, 3. vån. 65100 Vasa eller
- ✓ Strengbergsgatan 1 D PB 111 68600 Jakobstad

13 Arbetsgivarens arkiveringsskyldighet och arkiveringstiderna

En klient som använder arbetsgivarmodellen för personlig assistans är som arbetsgivare skyldig att arkivera de handlingar som har att göra med anställningsförhållandet. De omfattar arbetsavtal med bilagor, material i samband med löneutbetalning, arbetsintyg samt eventuellt material i samband med personskador. Arbetsgivarens arkiveringsskyldighet bestäms utgående från bokföringslagen samt skyldigheten som gäller semesterbokföring. Med material i samband med löneutbetalning avses arbetstidsbokföring, dvs. timlistor med bilagor (till exempel måltidsersättningsblanketter och övriga blanketter från Heta-förbundet) samt löneutdrag.

Bilagor till arbetsavtal omfattar till exempel meddelanden om permittering och eventuella meddelanden om förändringar.

Arbetsgivaren ska förvara materialet lika länge som annat bokföringsmaterial i allmänhet ska förvaras. Skyldigheten att förvara löneuppgifter gäller innevarande kalenderår plus tio år. Lika länge måste arbetsgivaren förvara arbetsintyg samt material som handlar om personskador som arbetstagaren råkat ut för. Förvarings tiden för sjukledighetsintyg är två år.

Handlingar gällande löneutbetalning, till exempel semester- och arbetstidsbokföring samt löneutdrag, arkiveras däremot via välfärdsområdets HR-enhet och socialarbete. Arbetsgivaren måste ändå själv arkivera arkivexemplaren av sina arbetsavtal med bilagor (inklusive meddelanden om uppsägning) och vid behov kunna använda ett arkivexemplar som bevis. Ett arkivexemplar är den undertecknade originalversionen av en handling. Ett arbetsavtals arkiveringstid är tio år från anställningens upphörande. Österbottens välfärdsområdes HR-enhet förvarar (arkiverar inte) gällande arbetsavtal eller kopior av dem med bilagor samt inte längre gällande arbetsavtal eller kopior av dem med bilagor en viss tid. Avtal gällande avslutade anställningar eller kopior av dem förvaras i två år, dvs. preskriptionstiden för en lönefordran i enlighet med arbetsavtalslagen. Arkivexemplar av handlingar gällande löneutbetalning behöver inte skickas till funktionshindersservicen. Till funktionshindersservicen skickar man kopior av handlingar elektroniskt eller per brev.

14 Arbetsgivarens rådgivning och handledning

Funktionshindersservicens handledningsnummer betjänar vardagar kl. 9-11 på telefonnummer 040 805 1772.