Personlig assistans

Guide för arbetsgivare och arbetstagare

Utgivare

Österbottens Välfärdsområde
22.10.2026
Funktionshinderservice

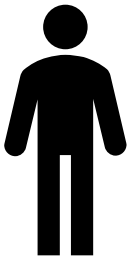
Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

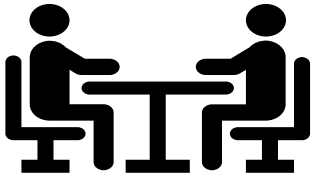
Innehållsförteckning

Processen för personlig assistans 4
Inledning....5
1. Personlig assistans enligt arbetsgivarmodellen 6
2. Rekrytering av arbetstagare 7
2.1. Arbetstillstånd 8
2.2. Unga arbetstagare....8
2.3. Utdrag ur straffregistret 8
2.4. Arbetsgivarens egendom....9
2.5. Ordna vikarier 9
3. Ansvar och skyldigheter i anställningsförhållandet....10
3.1. Arbetsgivarens ansvar och skyldigheter....10
3.2. Arbetstagarens ansvar och skyldigheter 10
3.3. Österbottens välfärdsområdes ansvar och skyldigheter....11
4. Arbetsavtal 11
4.1. Att upprätta ett arbetsavtal 11
4.2. Anställningsförhållandet 12
4.3. Prövotid 12
4.4. Arbetsskiftsplan och arbetstid....13
4.4.1. Arbetstid 14
5. Fullmakter....14
6. Anställningsförhållandets upphörande och uppsägning 15
6.1. Varningsförfarande 16
6.2. Permittering och förhinder att utföra arbete....17
6.3. Om arbetsgivaren avlider 18
6.4. Arbetsintyg 18
6.5. Arkivering....18
7. Löneutbetalning....19
7.1. Registrering av timmar i Oima-tjänsten 19
7.2. Arbetstidsersättningar 20
7.3. Erfarenhetstillägg....21
7.4. Återkrav av lön....21

8. Övriga nödvändiga kostnader som orsakas av arbetstagaren 21
8.1. Semesterresa 22
8.2. Arbetsresekostnader 22
9. Semester och annan ledighet 22
9.1. Arbetstagarens rätt till ledighet 24
9.2. Föräldraledighet 24
10. Om arbetstagaren insjuknar och vid olycksfall i arbetet 24
11. Försäkringar och socialförsäkringsavgifter 26
12. Företagshälsovård 27
13. Arbetarskydd 27
14. Anmälningsskyldighet och återkrav 28
15. Lagstiftning 29
16. Handledning och rådgivning om arbetsgivarmodellen 29
BILAGOR 31

Processen för personlig assistans







I BÖRJAN AV ARBETSGIVARSKAPET:

Rekrytera en arbetstagare. Ingår ett arbetsavtal.

Löneutbetalningen hämtar skattekorten från Skatteförvaltningens databas.

Registrera dig i Oima-tjänsten enligt de anvisningar du fått från ditt välfärdsområde. Vid behov kan din egen socialarbetare eller löneräkningen hjälpa dig att använda Oima.

Underteckna i Oima en fullmakt som ger välfärdsområdet befogenhet att sköta försäkringsärenden för din räkning. För att företagshälsovården ska kunna skötas krävs en separat fullmakt.

UNDER ANSTÄLLNINGS-FÖRHÅLLANDET:

Kontrollera dina arbetstagares arbetstimmar i Oima och godkänn dem varje månad.

Anmäl semestrar, permitteringar och annan frånvaro.

Om beslutet om personlig assistans ändras under anställningsförhållandet ska du kontrollera att arbetsavtalet motsvarar det nya beslutet.

I SLUTET AV ARBETSGIVARSKAPET:

Gör en uppsägningsanmälan:

Kontakta vid behov din egen socialarbetare om du är osäker på något som gäller uppsägningen.

Frånvaroanmälan:

Anmäl anställningsförhållandets sista dag eller semesterdagar, om semestern tas ut innan anställningsförhållandet upphör.

Timanmälan:

Arbetstagarens lön betalas ut senast på den normala löneutbetalningsdagen.

Skriv ett arbetsintyg till arbetstagaren.

Inledning

Denna arbetsgivarguide är avsedd för klienter som använder arbetsgivarmodellen och som har fått ett beslut om personlig assistans i enlighet med lagen om funktionshinderservice (675/2023). Servicen grundar sig på klientens funktionsnedsättning, funktionsförmåga och den bedömning av servicebehovet som har gjorts för klienten.

Med hjälp av arbetstagarens arbetsinsats strävar man efter att främja ett självständigt liv och ett jämlikt deltagande i samhället för personer med funktionsnedsättning eller personer som är långvarigt sjuka. Behovet av hjälp och arbetstagarens arbetsuppgifter är individuella och beror på personens behov av hjälp och livssituation. Därför är varje arbetsplats för en personlig assistent unik, och arbetet betonar olika saker beroende på den enskilda personens situation.

Arbetet som personlig assistent kan omfatta assistans i dagliga aktiviteter, i arbetet, under studier, i hobbyverksamhet, vid samhälleligt deltagande och vid upprätthållande av sociala relationer. Stöd beviljas inte om hjälpbehovet huvudsakligen grundar sig på omsorg och omvårdnad eller tillsyn. Personlig assistans innebär inte att assistenten gör allting för personen. Arbetsgivaren handleder arbetstagarens arbete. Hjälpbehovet beror på nedsatt funktionsförmåga till följd av en långvarig eller fortskridande funktionsnedsättning eller sjukdom.

I Österbottens välfärdsområde ordnas personlig assistans på fyra olika sätt: genom arbetsgivarmodellen, som välfärdsområdets egen serviceproduktion, som köptjänst samt med servicesedel. Denna guide riktar sig till personer med funktionsnedsättning som fungerar som arbetsgivare och till arbetstagare. Guiden innehåller anvisningar om centrala frågor som gäller anställningsförhållandet och arbetsgivarskapet. I denna guide avses med arbetsgivare en person med funktionsnedsättning som har beviljats ett servicebeslut om personlig assistans och som fungerar som arbetsgivare för sin arbetstagare. Med arbetstagare avses en personlig assistent som har anställts av personen med funktionsnedsättning. Servicen har beviljats av Österbottens välfärdsområde, som kan fungera som ställföreträdande lönebetalare. När en person med funktionsnedsättning fungerar som arbetsgivare för en personlig assistent förbinder sig personen att ansvara för alla skyldigheter som hör till arbetsgivarskapet.

1. Personlig assistans enligt arbetsgivarmodellen

Arbetsgivarmodellen är ett sätt att ordna personlig assistans där personen med funktionsnedsättning själv anställer en arbetstagare och välfärdsområdet ersätter personen med funktionsnedsättning för:

- kostnaderna för att anställa en personlig assistent
- de lagstadgade avgifter och ersättningar som arbetsgivaren är skyldig att betala
- andra skäliga och nödvändiga kostnader som orsakas av assistenten

En person med funktionsnedsättning som fungerar som arbetsgivare kan vid behov anställa fler än en arbetstagare inom ramen för det antal timmar som beviljats i servicebeslutet. En arbetstagare kan också ha flera arbetsgivare. Arbetsgivaren ska se till att det beviljade antalet timmar inte överskrids.

Om personen med funktionsnedsättning som får assistans är minderårig (under 18 år), fungerar den minderårigas vårdnadshavare eller intressebevakare som arbetsgivare. I situationer där en intressebevakare har förordnats för en person med funktionsnedsättning ska man komma överens om arbetsgivarskapet i samarbete med intressebevakaren.

Personen med funktionsnedsättning väljer en arbetstagare som passar hen. Arbetstagaren ska i regel vara en myndig person som inte hör till familjen. Endast av särskilt vägande skäl, i huvudsak tillfälligt, kan arbetstagaren vara personens make eller maka, sambo, livskamrat, barn, egen förälder, mor- eller farförälder, barnbarn eller någon annan person som bor i samma hushåll. Ett sådant särskilt skäl kan vara ett plötsligt hjälpbehov, att en ordinarie arbetstagare insjuknar, språkliga omständigheter eller att arbetstagarens anställningsförhållande upphör oförutsett. Rekryteringen av en utomstående arbetstagare ska ändå inledas omedelbart i dessa situationer. Arbetsgivaren ska på förhand kontakta funktionshinderservicen om situationen förutsätter att en anhörig fungerar som arbetstagare. Socialarbetaren avgör från fall till fall om det är motiverat att anställa en anhörig.

Förhållandet mellan den personliga assistenten och personen med funktionsnedsättning som fungerar som arbetsgivare är ett anställningsförhållande. Personen med funktionsnedsättning och assistenten ingår ett skriftligt arbetsavtal. Den personliga assistenten är således inte anställd av Österbottens välfärdsområde. Välfärdsområdet fungerar endast som ställföreträdande lönebetalare på arbetsgivarens vägnar.

För att helheten ska fungera väl måste arbetsgivaren, välfärdsområdet och arbetstagaren fullgöra sina respektive uppgifter i enlighet med anvisningarna och gällande bestämmelser.

Anställningsförhållandet regleras av villkoren i arbetsavtalet och av tvingande arbetslagstiftning, såsom arbetsavtalslagen, arbetstidslagen, företagshälsovårdslagen, lagen

om olycksfall i arbetet och om yrkessjukdomar, semesterlagen och lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn.

Kollektivavtalet för Personliga assistenters arbetsgivare i Finland rf (HETA) är riksomfattande och allmänt bindande. Det innebär att kollektivavtalet mellan HETA och Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf tillämpas på alla personliga assistenter som är anställda av arbetsgivare. Vid behov ger HETA-förbundets rådgivning vägledning om innehållet i kollektivavtalet (se www.heta-liitto.fi).

2. Rekrytering av arbetstagare

Arbetsgivaren rekryterar, intervjuar de sökande och väljer arbetstagare. Innan arbetsgivaren utformar en platsannons bör hen fundera på vilken typ av hjälp som behövs av arbetstagaren, var och när arbetstagaren ska utföra sina arbetsuppgifter samt vilken typ av arbetstagare som är bäst lämpad att utföra uppgifterna.

Arbetsgivaren ska i platsannonsen eller senast vid arbetsintervjun informera om arbetsuppgifterna och ange vilken kompetensnivå och vilka krav hen förutsätter att arbetstagaren uppfyller. Platsannonsen kan publiceras på webbplatsen Jobbmarknaden på adressen tyomarkkinatori.fi. Arbetsgivaren kan också använda andra alternativa rekryteringskanaler.

2.1. Arbetstillstånd

Om en person som inte har permanent uppehållstillstånd i Finland (till exempel en asylsökande) anställs, ska arbetsgivaren beakta bestämmelserna om arbetstagarens uppehållstillstånd och rätt att arbeta. Mer information och anvisningar finns hos Migrationsverket: www.migri.fi

En arbetstagare som kommer från ett annat EU-land ska registrera sin uppehållsrätt hos Migrationsverket inom tre månader. En kopia av registreringsintyget ska skickas till löneräkningen för personlig assistans på adressen henkilokohtainenavustaja@ovph.fi.

Arbetsgivaren är skyldig att säkerställa att en utländsk arbetstagare har det uppehållstillstånd för arbetstagare som krävs eller att arbetstagaren inte behöver något uppehållstillstånd. Arbetsgivaren ska med jämna mellanrum kontrollera att arbetstagarens uppehållstillstånd och rätt att arbeta fortfarande är giltiga. Lönen kan betalas ut endast till arbetstagarens finländska bankkonto.

2.2. Unga arbetstagare

Det finns särskilda anvisningar för anställning av arbetstagare under 18 år. Arbetsgivaren är skyldig att sätta sig in i dessa anvisningar om hen anställer en minderårig arbetstagare (lagen om unga arbetstagare 998/1993). Arbetstagaren ska i regel vara över 18 år. Arbetsgivaren får inte anställa en minderårig arbetstagare utan en bedömning och ett

tillstånd av socialarbetaren inom funktionshinderservicen. Arbetsgivaren ska också kontakta företagshälsovården och ta reda på vilka särskilda anvisningar som gäller vid anställning av en ung arbetstagare.

En person under 18 år kan arbeta som personlig assistent om:

- Det vid en inledande hälsoundersökning kan konstateras att arbetet inte skadar den minderåriga personens egen utveckling.
- En vårdnadshavare kan ingå arbetsavtalet för en person under 15 år, eller så kan den unga personen själv ingå arbetsavtalet med vårdnadshavarens tillstånd.
- Vårdnadshavaren har rätt att häva den unga arbetstagarens arbetsavtal, om det är nödvändigt med tanke på den ungas fostran, utveckling eller hälsa.

2.3. Utdrag ur straffregistret

Arbetsgivaren begär att få se ett utdrag ur straffregistret om arbetstagaren arbetar med minderåriga barn. Arbetsgivaren får inte kräva att arbetstagaren visar upp ett utdrag ur straffregistret om arbetstagaren inte arbetar med minderåriga barn. En person som fungerar som arbetsgivare enligt arbetsgivarmodellen för personlig assistans som avses i 11 § i funktionshinderlagen har rätt att begära ett utdrag ur straffregistret av en person som ska anställas, när personen för första gången anställs i ett anställningsförhållande som under ett år varar i minst tre månader (lagen om tillsynen över social- och hälsovården 741/2023). Bestämmelserna gäller uppgifter där det permanent och i väsentlig grad ingår att assistera, stödja, vårda eller på annat sätt ta hand om äldre personer eller personer med funktionsnedsättning, eller att på annat sätt arbeta i personlig växelverkan med en äldre person eller en person med funktionsnedsättning. Den person som väljs för uppgiften beställer själv utdraget ur straffregistret från Rättsregistercentralen. Datumet då utdraget utfärdades ska antecknas i arbetsavtalet. Arbetsgivaren får inte arkivera utdraget ur straffregistret.

Utdraget ur straffregistret är avgiftsbelagt. Österbottens välfärdsområde ersätter inte kostnaderna för beställningen av utdraget, utan kostnaderna för att skaffa utdraget betalas av arbetstagaren. En anteckning i straffregistret utgör inte ett hinder för anställning, utan arbetsgivaren bedömer om den sökande är lämplig att arbeta med barn. Utdraget ur straffregistret kan beställas på adressen: www.oikeusrekisterikeskus.fi.

2.4. Arbetsgivarens egendom

Om arbetstagaren orsakar skada på arbetsgivarens egendom ska ersättning sökas från arbetsgivarens hemförsäkring.

Om arbetsgivarens nycklar överlåts till arbetstagaren ska arbetstagaren kvittera att hen har tagit emot dem. Det kan avtalas skriftligen om hur nycklarna får användas och hur de ska återlämnas, liksom om följderna av att nycklarna försvinner.

Österbottens välfärdsområde ersätter inte kostnader som uppstår vid användning av bil och inte heller kostnader som eventuella skador medför. Att transportera en annan person mot betalning betraktas som yrkesmässig persontransport, vilket kräver taxitillstånd. Därför kan arbetstagaren i regel inte transportera arbetsgivaren, utan arbetsgivaren ska ansöka om ett beslut om transporttjänst hos funktionshinderservicen.

2.5. Ordna vikarier

Om en ordinarie arbetstagare till exempel blir sjuk och arbetsgivaren behöver en vikarie, ska arbetsgivaren själv hitta en vikarie och ingå ett arbetsavtal med hen för den ordinarie arbetstagarens sjukledighet, semester, föräldraledighet eller annan frånvaro.

Det är bra om arbetsgivaren på förhand gör upp reservplaner för att ordna vikarier, till exempel genom att skapa en egen vikariepool för akuta vikariebehov. Österbottens välfärdsområde är inte skyldigt att ordna en vikarie.

Vid anställning av vikarier för sjukledighet ska man beakta att den ordinarie arbetstagaren inte får utföra de arbetsdagar eller arbetstimmar som hen varit sjukfrånvarande i efterhand. En vikarie ska anställas för de arbetstimmar då den ordinarie arbetstagaren är frånvarande på grund av sjukdom. Om det uppstår utmaningar med vikariearrangemangen ska arbetsgivaren kontakta funktionshinderservicen för att utreda andra alternativ.

3. Ansvar och skyldigheter i anställningsförhållandet

Att vara arbetsgivare för en personlig assistent innebär att fungera som arbetsledare. Arbetsgivaren ansvarar också för att handleda och introducera arbetstagaren i arbetet, planera arbetsskiften, följa upp arbetstiden, följa arbetslagstiftningen, sköta de åtgärder som behövs för att lönen ska kunna betalas ut samt ordna företagshälsovård.

Arbetsgivaren ska följa arbetslagstiftningen och det arbetsavtal som hen har ingått. Arbetsgivaren ansvarar också för att lösa eventuella problem som uppstår i anställningsförhållandet. Arbetsgivaren ska instruera arbetstagaren i säkra arbetssätt samt informera om bestämmelser som gäller arbetssäkerheten och arbetsplatsen.

Inom funktionshinderservicen utvärderas regelbundet hur arbetsgivaren sköter sitt arbetsgivaransvar. Vid behov kan välfärdsområdet bedöma servicebehovet på nytt och ändra sättet att ordna den personliga assistansen. En person med funktionsnedsättning kan också själv ansöka om att ändra sättet att ordna den personliga assistansen, om hen så önskar. Då ska hen kontakta funktionshinderservicen.

3.1. Arbetsgivarens ansvar och skyldigheter

Utöver det som nämnts ovan ska arbetsgivaren bland annat se till följande:

- Arbetsgivaren har ett giltigt servicebeslut om personlig assistans, så att löneutbetalningen till arbetstagaren inte avbryts.

- Kontrollera och godkänna de arbetstimmar som arbetstagaren har anmält i Oima-tjänsten.
- Se till att servicebeslutet följs i alla avseenden. De beviljade timmarna ska användas för de uppgifter och inom de tidsmässiga begränsningar som anges i servicebeslutet.
- Göra upp en arbetsskiftsplan. Arbetsskiftsplanen ska vara tillgänglig för arbetstagaren minst sju (7) dygn innan arbetsskiftet börjar. Arbetsgivaren är enligt lag skyldig att förvara arbetsskiftsplanen i fem (5) år.
- Behandla arbetstagarna respektfullt och jämlikt samt se till att tystnadsplikten iakttas.
- Se till att arbetstagaren har en säker arbetsmiljö och trygga arbetsförhållanden.
- Meddela löneutbetalningen när anställningsförhållandet upphör samt se till att anställningsförhållanden som fortfarande gäller hålls aktiva.

3.2. Arbetstagarens ansvar och skyldigheter

Arbetstagaren ska i anställningsförhållandet:

- Utföra arbetet omsorgsfullt och sköta sina egna arbetsuppgifter.
- Om arbetstagaren är missnöjd med sina arbetsuppgifter eller arbetsförhållanden ska hen i första hand diskutera saken med sin arbetsgivare.
- Följa arbetsgivarens anvisningar och föreskrifter som gäller arbetsledningen.
- Följa de arbetstider som anges i arbetsskiftsplanen.
- Meddela arbetsgivaren om frånvaro från arbetet så snart ett hinder uppstår och lämna in ett eventuellt sjukintyg.
- Behandla arbetsgivaren respektfullt.
- Iaktta fullständig tystnadsplikt i personliga angelägenheter som gäller arbetsgivaren och hens familj.

3.3. Österbottens välfärdsområdes ansvar och skyldigheter

Österbottens välfärdsområde ska:

- Betala lön till arbetstagaren enligt det antal timmar som anges i beslutet och de timlistor som arbetsgivaren har godkänt.
- Ersätta kostnaderna för företagshälsovård för den personliga assistenten till en person med funktionsnedsättning när tjänsterna har köpts av en serviceproducent som Österbottens välfärdsområde har konkurrensutsatt.
- Sköta den lagstadgade olycksfallsförsäkringen och grupplivförsäkringen samt övriga betalningar och anmälningar som hänför sig till löneutbetalningen via Oima-tjänsten.
- På begäran tillhandahålla ett löneintyg.
- Ge handledning och rådgivning.

4. Arbetsavtal

Anställningsförhållandet grundar sig på ett skriftligt arbetsavtal mellan arbetstagaren och arbetsgivaren. Avtalsparterna är personen som får assistans i egenskap av arbetsgivare och den personliga assistenten i egenskap av arbetstagare. I anställningsförhållandet tillämpas bestämmelserna i den allmänna arbetslagstiftningen (arbetsavtalslagen 55/2001 och lagen om unga arbetstagare 998/1993).

4.1. Att upprätta ett arbetsavtal

Arbetsgivaren upprättar ett arbetsavtal med sina arbetstagare. I arbetsavtalet antecknas arbetsgivarens och arbetstagarens officiella namn, finländska personbeteckningar och fullständiga kontaktuppgifter. Avtalet undertecknas. Arbetsgivaren upprättar också avtalet i Oima-tjänsten. Arbetsgivaren, arbetstagaren och en representant för välfärdsområdet undertecknar avtalet elektroniskt.

Arbetstagarens personbeteckning behövs för att lönen ska kunna betalas ut. Arbetstagaren ska också ha ett finländskt bankkonto dit lönen betalas. Arbetsavtalet ska upprättas tydligt och omsorgsfullt.

Om någon annan än personen med funktionsnedsättning som får assistans fungerar som arbetsgivare, till exempel en vårdnadshavare, ska både vårdnadshavarens och den assisterade personens uppgifter antecknas i arbetsavtalet. Arbetsgivaren ansvarar för att anmäla ändringar i sina egna uppgifter, medan arbetstagaren ansvarar för att anmäla ändringar i sina uppgifter som påverkar löneutbetalningen för den personliga assistansen. Om någon annan än arbetsgivaren undertecknar arbetsavtalet ska personen ha behörig fullmakt eller annan rättslig behörighet att göra det, till exempel med stöd av ett förordnande om intressebevakning.

De arbetsuppgifter som arbetsgivaren antecknar i arbetsavtalet ska överensstämma med beslutet om personlig assistans och det individuella hjälpbehovet. De huvudsakliga arbetsuppgifterna ska antecknas i arbetsavtalet.

Det rekommenderas att tystnadsplikten avtalas skriftligen i ett separat dokument. Hetas avtalsmallar finns (på finska) på adressen https://heta-liitto.fi/. Ett sekretessavtal får dock inte vara oskäligt eller begränsa arbetstagarens möjligheter att få nödvändig rådgivning. Arbetsgivaren får alltså inte förbjuda arbetstagaren att till exempel söka råd hos arbetarskyddet eller sin egen fackförening eller att kontakta företagshälsovården.

4.2. Anställningsförhållandet

Anställningsförhållandet börjar den dag då arbetstagaren utför sitt första arbetsskift. Begynnelsedagen ska antecknas i arbetsavtalet. Arbetsavtalet ingås tills vidare, om det inte finns grundad anledning att ingå det för viss tid. Ett arbetsavtal för viss tid som ingås på

arbetsgivarens initiativ utan grundad anledning ska betraktas som ett arbetsavtal som gäller tills vidare (arbetsavtalslagen 55/2001). Ett anställningsförhållande som gäller tills vidare upphör först när någondera avtalsparten avslutar det.

Ett arbetsavtal kan ingås för viss tid av grundad anledning, till exempel för att ersätta en ordinarie arbetstagare under dennes semester eller sjukledighet, eller fram till dess att den ordinarie arbetstagaren återgår i arbete efter exempelvis föräldraledighet. I ett arbetsavtal för viss tid ska anställningens längd och grunden för visstidsanställningen anges. Att servicebeslutet gäller för viss tid är i sig inte en tillräcklig grund för att ingå ett arbetsavtal för viss tid.

Ett arbetsavtal för viss tid kan ingås i alla situationer på arbetstagarens önskemål. Grunden för visstidsanställningen ska antecknas i arbetsavtalet. När ett arbetsavtal för viss tid upprättas ska man beakta att sådana avtal omfattas av särskilda begränsningar, till exempel när det gäller permittering och uppsägning av anställningsförhållandet. Huvudregeln är att arbetsavtal ingås tills vidare.

4.3. Prövotid

Prövotid kan tillämpas både i arbetsavtal som gäller tills vidare och i arbetsavtal för viss tid. Under prövotiden får båda parterna i anställningsförhållandet bedöma om arbetet respektive arbetstagaren motsvarar de förväntningar som fanns på förhand och om det finns förutsättningar för ett längre anställningsförhållande. Prövotiden börjar när arbetstagaren inleder arbetet och får vara högst sex månader. I ett arbetsavtal för viss tid som gäller kortare tid än tolv månader får prövotiden vara högst hälften av arbetsavtalets längd.

Under prövotiden får arbetsavtalet hävas av båda parterna utan uppsägningstid. Arbetsgivaren får häva arbetsavtalet på en grund som inte är diskriminerande eller ovidkommande. Arbetstagaren behöver inte ange något skäl till varför hen vill häva arbetsavtalet. Om arbetsgivaren ingår ett nytt arbetsavtal med samma arbetstagare och det tidigare avtalet innehöll ett prövotidsvillkor som redan har tillämpats, får det nya arbetsavtalet inte innehålla en ny prövotid.

4.4. Arbetsskiftsplan och arbetstid

Arbetsgivaren gör upp arbetsskiftsplanen. Arbetsskiftsplanen ska upprättas skriftligen och undertecknas av båda parterna. Den ska förvaras i minst fem (5) år. Arbetsskiftsplanen ska vara tillgänglig för arbetstagaren minst sju (7) dygn innan arbetsskiftet börjar. Arbetsskiftsplanen ska överensstämma med innehållet i arbetsavtalet.

Av arbetsskiftsplanen ska framgå när arbetstiden börjar och slutar, med beaktande av att vilotiderna uppfylls (dygnsvila och veckovila). Närmare anvisningar finns i arbetstidslagen och i kollektivavtalet för personliga assistenter (Heta-TES).

Arbetsskiftsplanen görs upp av följande orsaker:

- Arbetstagaren vet på förhand när hen ska arbeta och när hen är ledig. På motsvarande sätt vet arbetsgivaren när hen får assistans och vem som assisterar hen.
- Arbetstagaren har rätt till ersättning under sjukdomstid i högst 1 + 9 dagar, förutsatt att ett arbetsskift har planerats för sjukdagen i arbetsskiftsplanen.
- Om arbetet avbryts plötsligt, till exempel om personen som får assistans läggs in på sjukhus, har arbetstagaren rätt till lön för de planerade arbetsskiften i högst 14 dygn. Det är viktigt att beakta att ett permitteringsmeddelande ska lämnas genast i början av sjukhusvistelsen, både till assistenten och till e-postadressen henkilokohtainenavustaja@ovph.fi.
- Arbetstagaren har rätt till ersättning för olycksfall i arbetet eller under arbetsresan, förutsatt att arbetsskiftet kan verifieras med hjälp av arbetsskiftsplanen. I sådana situationer ska en skadeanmälan göras och ersättning sökas hos försäkringsbolaget med stöd av den lagstadgade olycksfallsförsäkringen. Om det är fråga om en trafikolycka är trafikförsäkringen den primära ersättningskällan.

När arbetsskiftsplanen har gjorts upp och gjorts tillgänglig ska en redovisning av de faktiska arbetsskiften, det vill säga en arbetstidslista, föras parallellt med planen. I arbetstidslistan ska de faktiskt utförda arbetsskiften och deras klockslag antecknas. Arbetsskiftsplanen är bindande för båda parterna och får ändras endast genom en överenskommelse mellan dem. Vid ändringar i arbetsskiftsplanen ska bestämmelserna i arbetstidslagen beaktas. De faktiskt arbetade timmarna registreras elektroniskt i Oima-tjänsten för löneutbetalning. Arbetsgivaren ska varje månad kontrollera och bekräfta att timmarna är korrekta. Utan arbetsgivarens bekräftelse betalas lönen för timmarna inte ut. Österbottens välfärdsområde ersätter inte tilläggs- eller övertidsersättningar. Dessa kostnader ska arbetsgivaren själv stå för.

4.4.1. Arbetstid

Arbetstiderna för en personlig assistent kan variera beroende på arbetsgivarens behov av assistans. Arbetstagaren och arbetsgivaren kommer överens om de exakta tidpunkterna för arbetet utifrån den assisterades behov och med hjälp av arbetsskiftsplanen.

I beslutet om ersättning för lönekostnaderna för en personlig assistent anges det antal timmar som ersättningen baserar sig på. I beslutet anges också vilka arbetstidsersättningar (kvälls-, natt-, lördags- och helgdagstillägg) som har godkänts för utbetalning. Personlig assistans beviljas i huvudsak för assistans på vardagar mellan kl. 6 och 18.

Rätten till personlig assistans nattetid (kl. 21–06) ska sökas separat och grundar sig på ett verifierat servicebehov. Nattillägg betalas endast när ersättning för nattarbete uttryckligen har beviljats i servicebeslutet om personlig assistans.

Hos samma arbetsgivare kan det finnas flera arbetstagare. Arbetsgivaren ingår då ett separat arbetsavtal med var och en av dem. På motsvarande sätt kan en arbetstagare ha flera personer som hen assisterar. I så fall ingår arbetstagaren ett separat arbetsavtal med var och en av dem och fyller i en separat arbetstidslista för varje person. Det sammanlagda antalet

timmar som arbetstagaren eller arbetstagarna arbetar får inte överstiga det timantal som har beviljats arbetsgivaren genom välfärdsområdets tjänsteinnehavarbeslut om personlig assistans. Detta gäller också om arbetsgivaren har andra assistenter enligt en annan assistansmodell, till exempel med servicesedel.

Det är viktigt att se till att arbetstimmarna inte överstiger det antal timmar som har beviljats genom beslutet. Eventuella överskridande timmar ska arbetsgivaren själv betala. Tilläggstimmar söks hos funktionshinderservicen. Huvudregeln är att endast en assistent arbetar per arbetsskift. I undantagsfall kan två assistenter arbeta under samma arbetsskift, men endast om rätten till extra assistans har beviljats i servicebeslutet. Arbetstiderna ska följa arbetstidslagen, den serviceplan som har utarbetats för personen med funktionsnedsättning och det gällande beslutet om personlig assistans. Förflyttningar mellan två arbetsgivare räknas inte som arbetstid. Arbetsresor är arbetstagarens egen tid.

5. Fullmakter

Arbetsgivaren ska underteckna en fullmakt i Suomi.fi så att Österbottens välfärdsområde elektroniskt kan behandla skatteuppgifter och uppgifter i inkomstregistret. Dessutom ska arbetsgivaren underteckna en fullmakt i den elektroniska Oima-tjänsten, genom vilken Österbottens välfärdsområde befullmäktigas att sköta följande ärenden på arbetsgivarens vägnar:

- Sköta löneberäkningen för arbetstagarna samt de lagstadgade betalningarna och anmälningarna till det nationella inkomstregistret i anslutning till löneutbetalningen, i enlighet med gällande lagstiftning och myndighetsföreskrifter.
- Teckna och sköta den lagstadgade olycksfallsförsäkringen (Pohjola) och grupplivförsäkringen på arbetsgivarens vägnar, överföra försäkringarna till ett annat försäkringsbolag och avsluta försäkringarna när arbetsgivarskapet upphör. Arbetsgivaren kan om hen så önskar välja ett annat försäkringsbolag. I så fall ska arbetsgivaren meddela försäkringsbolagets namn och försäkringsnummer till välfärdsområdet på adressen henkilokohtainenavustaja@ovph.fi.
- Teckna och sköta arbetspensionsförsäkringen hos arbetspensionsbolaget (Varma) på arbetsgivarens vägnar, överföra försäkringen till ett annat arbetspensionsbolag genom att säga upp arbetspensionsförsäkringen samt avsluta försäkringen när arbetsgivarskapet upphör.
- Ansöka om FPA-ersättning för arbetstagarens företagshälsovård. FPA betalar ersättningen för företagshälsovården till välfärdsområdet, som fungerar som ställföreträdande betalningsmottagare.
- Förvara handlingar som gäller anställningsförhållandet på arbetsgivarens vägnar. (OBS! Arbetsgivaren är skyldig att förvara arbetsskiftsplanerna).

Närmare anvisningar om hur fullmakten ges i Suomi.fi och undertecknas i Oima finns i en separat Oima-anvisning.

6. Anställningsförhållandets upphörande och uppsägning

Uppsägningstiden kan avtalas i arbetsavtalet. Uppsägningstiden får avtalas till högst sex (6) månader. Om ingen uppsägningstid har avtalats, tillämpas de uppsägningstider som anges i arbetsavtalslagen. Uppsägningstidens längd beror på hur länge anställningsförhållandet har varat.

Ett arbetsavtal för viss tid upphör utan uppsägning när den avtalade tiden löper ut. Detta är bindande för båda parterna. Ett arbetsavtal som gäller tills vidare kan sägas upp av någondera avtalsparten. Anställningsförhållandet avslutas genom en uppsägning som delges den andra avtalsparten. Uppsägningen ska göras skriftligen, men kan vara fritt formulerad.

Arbetsgivaren får säga upp arbetsavtalet endast av ett sakligt, vägande och motiverat skäl. Som ett sakligt och vägande uppsägningsskäl som beror på arbetstagaren eller har samband med arbetstagarens person kan betraktas ett allvarligt åsidosättande eller en allvarlig försummelse av skyldigheter som följer av arbetsavtalet eller lagen och som har väsentlig betydelse för anställningsförhållandet. Ett sådant skäl kan också vara att förutsättningarna för att utföra arbetet, vilka hänför sig till arbetstagarens person, har förändrats väsentligt så att arbetstagaren inte längre klarar av sina arbetsuppgifter.

En arbetstagare som har försummat eller brutit mot sina skyldigheter i anställningsförhållandet får dock inte sägas upp innan arbetstagaren genom en varning har getts möjlighet att rätta till sitt förfarande. Om arbetstagaren har varit frånvarande från arbetet i minst sju dagar utan att under denna tid meddela arbetsgivaren ett giltigt skäl till frånvaron, får arbetsgivaren betrakta arbetsavtalet som hävt från och med den dag då frånvaron började. Uppsägningen ska verkställas inom skälig tid från det att uppsägningsgrunden blev känd.

Om arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet utan att iaktta uppsägningstiden kan arbetsgivaren bli skyldig att betala ersättning för en olaglig uppsägning. Om arbetstagarens anställningsförhållande avslutas utan grund kan arbetsgivaren enligt arbetsavtalslagen dömas att betala arbetstagaren ersättning för en olaglig uppsägning. Österbottens välfärdsområde ersätter inte kostnader som uppstår till följd av en olaglig uppsägning.

Arbetstagaren behöver inte ange något särskilt skäl för att säga upp sig. Arbetstagaren är dock skyldig att iaktta antingen den uppsägningstid som har avtalats i arbetsavtalet eller den uppsägningstid som anges i arbetsavtalslagen. Ett anställningsförhållande som grundar sig på ett arbetsavtal för viss tid kan sägas upp av arbetstagaren endast om en uppsägningstid har avtalats i arbetsavtalet. Arbetstagaren kan också komma överens om detta separat med arbetsgivaren.

Arbetstagaren ska personligen lämna ett skriftligt uppsägningsmeddelande till arbetsgivaren eller arbetsgivarens representant. Om detta inte är möjligt kan meddelandet skickas per brev eller elektroniskt. Meddelandet kan vara fritt formulerat eller, vid behov, skrivas med hjälp av en mall, till exempel på webbplatsen www.tyosuojelu.fi. Ett sådant meddelande anses ha kommit till mottagarens kännedom senast den sjunde dagen efter att det skickades.

Arbetsgivaren ska utan dröjsmål meddela att arbetstagarens anställningsförhållande har upphört. Meddelandet ska skickas per e-post eller skriftligen på annat sätt till adressen henkilokohtainenavustaja@ovph.fi. Uppsägningen ska undertecknas av båda avtalsparterna. Den faktiska dagen då anställningsförhållandet upphör är den dag då uppsägningstiden löper ut.

Observera att när tjänsten enligt arbetsgivarmodellen för personlig assistans upphör, till exempel om arbetsgivaren flyttar från välfärdsområdet eller byter servicemodell, ska arbetsgivaren säga upp alla pågående anställningsförhållanden med beaktande av uppsägningstiderna. I första hand ska avtalet avslutas i Oima-tjänsten. Alternativt ska alla nödvändiga uppgifter skickas, undertecknade, till adressen henkilokohtainenavustaja@ovph.fi.

6.1. Varningsförfarande

Innan arbetsgivaren säger upp en arbetstagare ska arbetsgivaren, i enlighet med arbetsavtalslagen, varna arbetstagaren skriftligen för försummelser i arbetet. Syftet med varningen är att ge arbetstagaren möjlighet att rätta till sitt handlande och sitt beteende. Arbetsgivaren ansvarar själv för att fullgöra sina lagstadgade skyldigheter som arbetsgivare. En uppsägning förutsätter dessutom alltid en helhetsbedömning och att arbetstagaren hörs.

Varningen ska ges till arbetstagaren inom skälig tid efter att det klandervärda förfarandet har kommit fram. Även flera mindre försummelser kan tillsammans utgöra en saklig grund för uppsägning. Innan arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet av en orsak som beror på arbetstagaren ska arbetstagaren ges möjlighet att bli hörd om grunderna för att avsluta arbetsavtalet.

I varningsmeddelandet ska följande anges: avtalsparterna i arbetsavtalet, tidpunkten för arbetstagarens hörande, det vill säga när hörandet genomfördes, samt varningens innehåll, det vill säga vilken fråga eller händelse varningen gäller och datumet då varningen gavs. Dokumentet ska undertecknas, och underskrifter ska också finnas som bekräftelse på att varningen har delgetts och tagits emot. Om överträdelserna fortsätter kan arbetsgivaren vidta åtgärder för att avsluta anställningsförhållandet.

6.2. Permittering och förhinder att utföra arbete

Med permittering (arbetsavtalslagen 55/2001) avses ett tillfälligt avbrott i arbetet och löneutbetalningen, som grundar sig på arbetsgivarens beslut eller på ett avtal som ingås på arbetsgivarens initiativ, medan anställningsförhållandet i övrigt fortsätter att gälla. Permittering är alltid oavlönad. Under permitteringen har arbetstagaren rätt att ta emot annat arbete och rätt till arbetslöshetsersättning.

I regel kan endast arbetstagare som har ett anställningsförhållande som gäller tills vidare permitteras. En arbetstagare som är anställd för viss tid kan permitteras endast i situationer

där arbetstagaren arbetar som vikarie för en ordinarie arbetstagare och arbetsgivaren skulle ha rätt att permittera den ordinarie arbetstagaren om hen själv var i arbete.

En arbetstagare kan behöva permitteras till exempel under arbetsgivarens semester eller om arbetsgivaren ska genomgå planerad sjukhusvård. I sådana fall ska arbetsgivaren lämna ett permitteringsmeddelande till arbetstagaren senast 14 dagar innan permitteringen börjar.

Om arbetet plötsligt förhindras av en orsak som beror på arbetsgivaren, till exempel om arbetsgivaren måste läggas in på sjukhus, ska permitteringsmeddelandet lämnas till arbetstagaren omedelbart. Arbetsgivarens skyldighet att betala lön fortsätter i regel i högst 14 dagar från det att arbetet förhindrades, enligt de planerade arbetsskiftena (permitteringstidens anmälningstid). Lön betalas endast en gång för permitteringsmeddelandets tidsperiod. Arbetstagaren ska informeras om orsaken till att arbetet avbryts och om den uppskattade permitteringstiden. Om permitteringen inte genomförs ansvarar arbetsgivaren för lönekostnader och andra kostnader. Om arbetstagaren har intjänade semesterdagar kan dessa användas i stället för permittering.

Arbetstagaren arbetar inte medan arbetsgivaren är på sjukhus. Arbetsgivaren är skyldig att meddela om sjukhusvistelsen till adressen henkilokohtainenavustaja@ovph.fi.

Arbetsgivaren kan permittera arbetstagaren antingen för en viss tid eller tills vidare. I regel sker permitteringen för en viss tid. En tidsbegränsad permittering ska genomföras när arbetsgivarens möjligheter att erbjuda arbete har minskat tillfälligt och arbetsgivaren inte kan erbjuda lämpligt arbete. I dessa situationer genomförs permitteringen för en viss tid, högst 90 dygn.

Permitteringsmeddelandet ska upprättas i två (2) exemplar, ett för arbetsgivaren och ett för arbetstagaren. En kopia ska dessutom skickas till e-postadressen henkilokohtainenavustaja@ovph.fi. Arbetstagaren bekräftar mottagandet av permitteringsmeddelandet genom att underteckna det. Arbetstagaren kan anmäla sig som arbetssökande vid arbetsförmedlingen för att få arbetslöshetsersättning. Under permitteringen har arbetstagaren rätt att ta emot annat arbete.

Om arbetstagaren har permitterats tills vidare ska arbetstagaren meddelas om att arbetet återupptas sju (7) dagar innan arbetet börjar igen. Om arbetsgivaren säger upp en permitterad arbetstagares arbetsavtal så att det upphör under permitteringen har arbetstagaren rätt till lön för uppsägningstiden.

6.3. Om arbetsgivaren avlider

Det är bra om arbetsgivaren informerar sina närstående och anhöriga om sitt arbetsgivarskap inom personlig assistans. För att förbereda sig på att arbetsgivaren avlider ska en person befullmäktigas att meddela arbetstagarna samt Österbottens välfärdsområde via e-postadressen henkilokohtainenavustaja@ovph.fi om arbetsgivarens död. När arbetsgivaren avlider ska den befullmäktigade personen, de anhöriga eller dödsboet säga upp arbetstagarna omedelbart.

När arbetsgivaren har avlidit har både dödsbodelägarna och arbetstagaren rätt att säga upp arbetsavtalet oberoende av avtalets längd. Uppsägningstiden är 14 dagar. Rätten att säga upp arbetsavtalet ska utnyttjas inom tre månader från arbetsgivarens död. (arbetsavtalslagen 55/2001)

6.4. Arbetsintyg

Arbetsgivaren utfärdar arbetsintyget. Arbetsgivaren är skyldig att ge arbetstagaren ett arbetsintyg när anställningsförhållandet upphör. I arbetsintyget ska anställningsförhållandets längd och arbetsuppgifternas innehåll anges. På arbetstagarens begäran kan arbetsintyget dessutom innehålla orsaken till att anställningsförhållandet upphörde samt ett omdöme om arbetstagarens yrkesskicklighet och uppförande. Det är också bra att anteckna i arbetsintyget hur många timmar per vecka eller månad arbetstagaren har arbetat för arbetsgivaren. Negativ respons om sådana omständigheter som har lett till att anställningsförhållandet hävts ska inte antecknas i arbetsintyget.

Arbetsgivaren är skyldig att ge arbetstagaren ett arbetsintyg om arbetstagaren begär det inom tio år efter att anställningsförhållandet har upphört. Ett intyg som innehåller ett omdöme om arbetstagarens yrkesskicklighet och uppförande ska dock begäras inom fem år efter att anställningsförhållandet har upphört.

6.5. Arkivering

Arbetsgivaren är skyldig att förvara följande handlingar:

- Arbetsskiftsplanen och arbetstidslistorna ska förvaras i fem år.
- Ansvaret för att förvara det arbetsintyg som arbetsgivaren har utfärdat ligger hos arbetstagaren. Arbetsgivaren är skyldig att ge arbetstagaren ett arbetsintyg om det begärs inom tio år efter att anställningsförhållandet har upphört. Ett intyg som innehåller ett omdöme om arbetstagarens yrkesskicklighet och uppförande ska dock begäras inom fem år efter att anställningsförhållandet har upphört.

  Om det har gått mer än tio år sedan anställningsförhållandet upphörde, ska ett arbetsintyg över anställningsförhållandets längd och arbetsuppgifternas art utfärdas endast om detta inte medför oskäligt besvär för arbetsgivaren. På samma villkor är arbetsgivaren skyldig att utfärda ett nytt intyg i stället för ett arbetsintyg som har försvunnit eller förstörts.
- Arbetsavtalet, uppsägningsmeddelandet och övriga handlingar ska förvaras i tio (10) år

7. Löneutbetalning

Österbottens välfärdsområde betalar lön enligt det servicebeslut som har fattats om personlig assistans. Av beslutet framgår det totala antalet beviljade assistanstimmar, vilket grundar sig på en individuell bedömning av servicebehovet. Lön betalas från och med den dag då

arbetstagarens anställningsförhållande hos arbetsgivaren börjar, det vill säga från det första arbetsskiftet.

Österbottens välfärdsområde ansvarar för att löneutbetalningen genomförs. Lönen betalas direkt till det bankkonto som arbetstagaren har uppgett. Lönen är skattepliktig inkomst för arbetstagaren. Anställningsförhållandena baserar sig på timlön. Utbetalda löner anmäls till inkomstregistret.

7.1. Registrering av timmar i Oima-tjänsten

Lönen betalas ut på basis av de arbetstider som har registrerats i Oima-tjänsten. Timmarna anmäls elektroniskt i Oima. Arbetstagaren registrerar de faktiskt arbetade timmarna i Oima och arbetsgivaren bekräftar timmarna. Det finns en separat anvisning för användningen av Oima, som skickas till nya arbetsgivare och arbetstagare. Anvisningen kan också fås från välfärdsområdet på begäran. Mer information får du av din egen socialarbetare eller av löneutbetalningsteamet: henkilokohtainenavustaja@ovph.fi.

Lönen betalas ut i efterskott på basis av de arbetade timmarna. Timmarna för föregående månad ska anmälas senast den tredje (3) dagen i följande månad kl. 16.00. Om sista inlämningsdagen infaller på en helg eller en helgdag ska timmarna lämnas in följande vardag senast kl. 16.00. Om timmarna inte har registrerats inom utsatt tid flyttas löneutbetalningen till följande löneutbetalningsdag. Arbetsgivaren ansvarar för att gå in i Oima och bekräfta de timmar som arbetstagaren har anmält. Utan arbetsgivarens bekräftelse betalas lönen för timmarna inte ut.

Österbottens välfärdsområde använder i första hand Oima-tjänsten. Om arbetsgivaren inte har möjlighet att använda Oima kan arbetstidslistorna lämnas in i pappersform:

Per e-postadress: henkilokohtainenavustaja@ovph.fi

Per post till adressen:

Genom att lämna handlingarna i en utomhuspostlåda eller skicka till adressen:

Österbottens välfärdsområde / Funktionshinderservice

Korsholmsesplanaden 44, 65100 Vasa

eller

Strengbergsgatan 1D, 68600 Jakobstad (ingen kundmottagning)

7.2. Arbetstidsersättningar

I arbetsgivarens servicebeslut om personlig assistans anges det beviljade antalet timmar och möjligheten att utföra kvälls-, lördags-, söndags- eller helgdagsarbete. Arbetsgivaren ska använda timmarna i enlighet med servicebeslutet.

Arbetstagarens arbetstider regleras av arbetstidslagstiftningen och Hetas kollektivavtal. Avvikelser från de arbetstider som anges i arbetstidslagen får göras endast på det sätt som anges i HetaTES. I första hand tillämpas den bestämmelse som är förmånligare för arbetstagaren. HetaTES skickas till arbetsgivarna när de övergår till arbetsgivarmodellen. Avtalet kan också läsas på följande adress: https://heta-liitto.fi/wp-content/uploads/HetaTES-2025-2028-1.pdf .

Arbetstagarens ordinarie arbetstid får vara högst åtta timmar per dygn och 40 timmar per vecka. Under en period på sju (7) dagar ska arbetstagaren få en oavbruten ledighet på minst 35 timmar, vilken om möjligt ska förläggas i anslutning till söndagen. Den veckovisa ledigheten kan också ordnas så att den i genomsnitt är 35 timmar under en period på 14 dygn. Ledigheten ska dock omfatta minst 24 timmar i följd under varje period på sju dagar. (Arbetstidslagen 872/2019)

Ersättningar enligt arbetstidslagen är:

- Ersättningen för kvällsarbete är grundtimlönen förhöjd med 15 % för arbete som utförs mellan kl. 18 och 21.
- Ersättningen för nattarbete är grundtimlönen förhöjd med 30 % för arbete som utförs mellan kl. 21 och 06.
- Ersättningen för lördagsarbete är grundtimlönen förhöjd med 25 % för arbete som utförs mellan kl. 00.00 och 24.00.
- Ersättningen för söndagsarbete är grundtimlönen förhöjd med 100 % för arbete som utförs mellan kl. 00.00 och 24.00

Om en söckenhelg är ledig betalas det enligt arbetslagstiftningen ingen lön för de arbetstimmar som går förlorade. Arbetstimmarna kan dock, om det behövs med tanke på arbetsgivarens verksamhet, avtalas att utföras vid en annan tidpunkt.

Arbetsgivaren ska planera arbetsskiften så att mertids- och övertidsarbete inte uppstår. Österbottens välfärdsområde ersätter inte kostnader för mertids- eller övertidsarbete.

7.3. Erfarenhetstillägg

Som arbete som berättigar till erfarenhetstillägg räknas de månader då arbetstagaren har arbetat som personlig assistent eller i liknande uppgifter sammanlagt minst 30 timmar eller 14 arbetsdagar under en eller flera anställningar. Vid beräkningen av intjänandet av erfarenhetstillägg på basis av minst 30 arbetstimmar per månad beaktas arbetsmånader som har utförts från och med den 1 januari 2022.

För tiden före den 1 januari 2022 räknas som arbete som berättigar till erfarenhetstillägg de månader då arbetstagaren har arbetat som personlig assistent eller i liknande uppgifter sammanlagt minst 35 timmar eller 14 arbetsdagar under en eller flera anställningar.

7.4. Återkrav av lön

Om en arbetstagare har fått för mycket lön är arbetstagaren ansvarig för detta, och det överbetalda beloppet återkrävs från följande löneutbetalning eller löneutbetalningar. Om arbetstagaren har fått för mycket lön när anställningsförhållandet upphör, skickar Österbottens välfärdsområde en faktura på den lön som har betalats ut utan grund. Överbetald lön kan drivas in genom utsökning.

Löneutbetalningssystemet Oima korrigerar inte automatiskt redan utbetald lön. Om det framkommer att arbetstagaren har fått för mycket lön i förhållande till det faktiska antalet arbetade timmar, begär välfärdsområdet en utredning av det inträffade både av arbetsgivaren och av arbetstagaren. Utifrån den utredning som lämnas in och en bedömning från fall till fall avgör välfärdsområdet vilka lagliga åtgärder som ska vidtas.

8. Övriga nödvändiga kostnader som orsakas av arbetstagaren

Välfärdsområdet ersätter en person med funktionsnedsättning för en skälig lön till den personliga assistenten, arbetsgivarens lagstadgade avgifter och ersättningar samt övriga nödvändiga och skäliga kostnader som uppstår till följd av att vara arbetsgivare. Grunderna för ersättningen av assistentens lön och kostnaderna för att fungera som arbetsgivare samt sättet att ersätta dessa ska antecknas i klientplanen och beslutet (lagen om funktionshinderservice, 11 §).

Österbottens välfärdsområde använder det system som tillhandahålls av Oima Oy för ställföreträdande löneutbetalning. Om arbetsgivaren vägrar att använda det löneutbetalningsprogram som välfärdsområdet erbjuder och i stället använder andra metoder för löneutbetalningen, ansvarar arbetsgivaren själv för de kostnader som detta medför. I sådana fall är arbetsgivaren skyldig att till enheten för personlig assistans lämna in de verifikat som gäller löneutbetalningen och för vilka ersättning söks, granskade av en bokföringsbyrå. Arbetsgivaren ansvarar själv också för kostnaderna för bokföringsbyråns tjänster. Dessutom är arbetsgivaren skyldig att se till att löneutbetalningsmaterialet förvaras enligt gällande skyldigheter.

Arbetsgivaren ersätts också för andra skäliga kostnader som orsakas av assistansen och arbetstagaren och som är nödvändiga för att assistansen ska kunna genomföras.
Som nödvändiga kan betraktas sådana kostnader utan vilka assistansen inte hade kunnat inledas eller fortsätta. Andra skäliga och nödvändiga kostnader som orsakas av arbetstagaren kan till exempel vara ersättningar för semesterresor och avvikande arbetsresor.

Österbottens välfärdsområde ersätter dessa kostnader på basis av en separat ansökan och fattar ett separat servicebeslut i ärendet.

8.1. Semesterresa

För en semesterresa ska arbetsgivaren ansöka separat om ersättning för kostnaderna för den personliga assistenten. Ansökan ska skickas in i god tid före resan. Om personlig assistans beviljas för resan ersätts den personliga assistentens skäliga löne- och måltidskostnader i enlighet med beslutet. Om arbetsgivaren med funktionsnedsättning behöver extra timmar för personlig assistans under resan, ska ansökan om dessa timmar göras i samma sammanhang. Övertidsersättning betalas inte.

När det gäller semesterresans längd beaktas personens individuella behov och omständigheter.

8.2. Arbetsresekostnader

Kostnader för assistentens resor mellan hemmet och arbetsplatsen och tillbaka ersätts inte. Dessa kostnader ansvarar assistenten själv för. Assistenten kan utreda eventuell rätt till avdrag för arbetsresor hos Skatteförvaltningen. Assistenten får ingen ersättning för användning av egen bil under arbetsdagen. Assistenten är inte skyldig att använda sin egen bil för att utföra arbetsuppgifterna.

9. Semester och annan ledighet

Arbetstagarens rätt till semester bestäms enligt den gällande semesterlagen. Med semesterintjänandeår avses en tolvmånadersperiod som börjar den 1 april och löper till slutet av mars följande år (31.3). Semesterlön och semesterersättning bestäms enligt semesterlagen. Arbetsgivaren ansvarar för att se till att arbetstagaren har möjlighet att ta ut semester.

En full kvalifikationsmånad för semester är en kalendermånad under vilken arbetstagaren har arbetat minst 14 dagar eller 35 timmar. När villkoren för semesterintjäning uppfylls tjänar arbetstagaren in semester med två (2) vardagar för varje full kvalifikationsmånad, om anställningsförhållandet vid semesterintjänandeårets slut har fortgått oavbrutet i mindre än ett år. Arbetstagaren tjänar in 2,5 vardagar per full kvalifikationsmånad om anställningsförhållandet har fortgått i mer än ett år eller om arbetstagaren under de senaste fem åren sammanlagt har arbetat som personlig assistent eller i liknande uppgifter hos den nuvarande eller andra arbetsgivare i minst två år. Arbetstagaren tjänar in tre (3) vardagar för varje full kvalifikationsmånad när anställningsförhållandet vid utgången av mars har fortgått i minst 15 år.

I semesterlagen (162/2005) finns en förteckning över sådana dagar som vid beräkningen av semester jämställs med arbetsdagar.

En person som arbetar i hemmet, så kallad *hem-arbetstagare* enligt arbetstidslagen (jämförbar med en anhörig som arbetar som assistent), tjänar inte in betald semester, förutom i de fall där arbetsgivaren också har arbetstagare som inte tillhör familjen och som

uppfyller villkoren för semesterrätt. Semesterlagen tillämpas alltså i sin helhet på familjemedlemmar när arbetsgivaren också har arbetstagare som inte tillhör familjen.

En anhörig som arbetar som assistent har dock under anställningsförhållandet rätt att, om hen så önskar, få två (2) vardagars ledighet för varje kalendermånad under vilken hen har varit anställd samt få semesterersättning. (Semesterlagen 162/2005)

Arbetsgivaren har rätt att bestämma när semestern ska tas ut. Minst 24 vardagar ska dock beviljas under semesterperioden (maj–september), om arbetstagaren har tjänat in minst så många semesterdagar. Den återstående delen av semestern (vintersemestern) ska beviljas senast vid utgången av september följande år.

Sommarsemestern och vintersemestern ska tas ut i sammanhängande perioder (hela kalenderveckor), om det inte är nödvändigt för att hålla arbetet i gång att dela upp den del av sommarsemestern som överstiger 12 vardagar i en eller flera perioder. Minst 12 vardagar av sommarsemestern ska tas ut i en sammanhängande period under maj–september. (Semesterlagen 162/2005.) Semesterdagar som har tjänats in under föregående semesterintjänandeår ska tas ut senast vid utgången av september följande år (30.9). Semester betalas inte ut i pengar, utan ska tas ut som ledighet.

Arbetsgivaren bestämmer tidpunkten för arbetstagarens semester i god tid och i enlighet med semesterlagen. Innan semestern beviljas ska arbetsgivaren säkerställa att vikariearrangemang har ordnats. Under semestern ska arbetstagarens arbetstimmar inte antecknas i arbetstidslistan. I semesteranmälan ska semesterns start- och slutdatum anges. Vid beräkningen av semesterdagar räknas även lördagar som semesterdagar.

Semesterintjänandeåret avslutas i slutet av mars. Därför kan de semesterdagar som har tjänats in under föregående semesterintjänandeår tas ut först efter mars. När anställningsförhållandet upphör betalar Österbottens välfärdsområde semesterersättning för outtagna semesterdagar.

9.1. Arbetstagarens rätt till ledighet

En arbetstagare som inte tjänar in semester har rätt till semesterersättning. Semesterersättningen är 9 % om anställningsförhållandet har varat kortare än ett år och 11,5 % om anställningsförhållandet har varat längre än ett år. Semesterersättningen betalas ut när timlistan för maj har fastställts.

Om arbetstagaren inte har tjänat in några semesterdagar har hen rätt till oavlönad ledighet, som ska avtalas med arbetsgivaren. Detta gäller:

- Arbetstagare som under samtliga månader arbetar färre än 14 arbetsdagar eller färre än 35 timmar, enligt reglerna för intjäning av semester.
- Arbetsgivarens familjemedlemmar (semesterlagen 162/2005).

9.2. Föräldraledighet

Österbottens välfärdsområde betalar inte lön till arbetstagaren under föräldraledigheten. Arbetstagaren kan ansöka om dagpenning från FPA för denna tid. Arbetsgivaren ska meddela Österbottens välfärdsområde om arbetstagarens ledighet per e-post till: **henkilokohtainenavustaja@ovph.fi.**

10. Om arbetstagaren insjuknar och vid olycksfall i arbetet

Arbetstagaren ska omedelbart meddela arbetsgivaren när hen på grund av sjukdom är förhindrad att utföra sitt arbete. Arbetstagarens förmåner under sjukledighet bestäms enligt arbetsavtalslagen. En förutsättning för löneutbetalning är att arbetsgivaren får en tillförlitlig utredning om arbetstagarens sjukdom från och med den första sjukdagen. Arbetstagaren ska personligen meddela arbetsgivaren om sjukledigheten omedelbart när hindret uppstår. Vid sjukledighet som varar längre än tre dagar ska ett sjukintyg uppvisas. För de tre första frånvarodagarna behöver sjukintyget inte lämnas in till välfärdsområdet för löneutbetalningen. Arbetsgivaren har dock rätt att kräva ett intyg från och med den första frånvarodagen. Även välfärdsområdet har rätt att begära ett intyg över sjukledigheten som utfärdats av en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården, om området anser det nödvändigt.

Om samma sjukdom fortsätter under arbetstagarens planerade lediga dagar ska intyg även uppvisas för dessa dagar. Arbetsgivaren kan också begära ett intyg av en läkare, sjuksköterare eller hälsovårdare vid kortare sjukfrånvaro. För sjukdagar som följer efter en semesterdag ska alltid ett sjukfrånvarointyg utfärdat av en läkare lämnas in. Sjukintyget ska lämnas till arbetsgivaren.

Arbetstagaren har rätt till lön under sjukledigheten för högst 1 + 9 dagar, enligt de planerade arbetsskiftena. Om arbetstagarens anställningsförhållande har varat kortare tid än en månad betalas 50 procent av lönen enligt den planerade arbetsskiftsförteckningen. Därefter har arbetstagaren rätt till dagpenning enligt sjukförsäkringslagen, som hen själv ansöker om hos FPA.

Om arbetstagaren under en tvåårsperiod har många enstaka sjukfrånvarodagar eller längre sammanhängande sjukfrånvaroperioder som sammanlagt uppgår till 30 dagar, ska arbetsgivaren diskutera situationen med arbetstagaren och meddela företagshälsovården att assistenten har haft 30 dagars sjukfrånvaro. Arbetsgivaren och företagshälsovården förväntas samarbeta kring ett samtal om aktivt stöd och en bedömning av arbetsförmågan när arbetstagarens arbetsoförmåga blir långvarig.

FPA självrisktid omfattar insjuknandedagen och de nio därpå följande vardagarna. Om arbetstagaren på nytt blir arbetsoförmögen på grund av samma sjukdom inom 30 dagar från det att FPA senast beviljade sjukdagpenning, är välfärdsområdets lönebetalningsskyldighet begränsad till en (1) dag. Därefter ansöker arbetstagaren om ersättning enligt sjukförsäkringslagen hos FPA. Mer information om sjukdagpenning finns hos FPA.

Arbetstagaren får lön under sjukfrånvaron enligt den arbetsskiftsförteckning som har gjorts upp på förhand. De arbetstimmar som planerats för arbetstagarens sjukdagar samt klockslagen för arbetsskiftens början och slut ska antecknas i timplaneringen. Arbetstimmar som planerats för arbetstagarens sjukdagar förbrukar inte de assistanstimmar som har beviljats arbetsgivaren, även om de antecknas i timlistan.

Arbetstagaren har inte rätt till lön under sjukfrånvaron om hen uppsåtligen eller genom grov vårdslöshet har orsakat sin arbetsoförmåga. Sjukledighet till följd av ett olycksfall i arbetet är oavlönad, och ersättning ska alltid sökas hos arbetsgivarens försäkringsbolag för olycksfallsförsäkringen. Anmäl även olycksfallet i arbetet till Österbottens välfärdsområdes löneutbetalningsteam för personlig assistans på adressen henkilokohtainenavustaja@ovph.fi och gör utan dröjsmål en skadeanmälan till försäkringsbolaget. Om arbetstagaren har rätt att få ersättning för inkomstbortfall under sjukledigheten från annat håll, har hen inte rätt till lön under sjukfrånvaron. Detta gäller exempelvis trafikskador och ersättningar enligt skadeståndslagen.

Om arbetstagaren råkar ut för ett olycksfall i arbetet gäller följande:

- Arbetstagaren ska omedelbart meddela arbetsgivaren om olycksfallet.
- Arbetsgivaren ska ta reda på vilka försäkringar som gäller för löneutbetalningen inom den personliga assistansen, så att arbetstagaren kan få anvisningar om hur hen ska gå till väga om ett olycksfall i arbetet inträffar.
- Som olycksfall i arbetet betraktas olycksfall som inträffar under arbetet eller under omständigheter som beror på arbetet. Även olycksfall som inträffar i samband med /resan mellan hemmet och arbetsplatsen, i båda riktningarna, betraktas som olycksfall i arbetet.

11. Försäkringar och socialförsäkringsavgifter

Österbottens välfärdsområde tecknar de lagstadgade försäkringarna via tjänsten Oima. Innan dess ska arbetsgivaren underteckna en fullmakt i Oima. Beräkningen och betalningen av arbetspensions- och olycksfallsförsäkringspremier samt socialförsäkringsavgifter och förskottsinnehållningar, liksom den tillhörande anmälningstrafiken, sköts via Oima i samband med löneutbetalningen. Österbottens välfärdsområde betalar följande försäkringar och avgifter:

- Arbetslöshetsförsäkringspremie
- Arbetspensionsförsäkring (ArPL)
- Grupplivförsäkring
- Lagstadgad olycksfallsförsäkring för arbetstagare vars anställningsförhållande varar längre än 12 kalenderdagar. Försäkringen omfattar olycksfall i arbetet samt långsamt uppkomna arbetsrelaterade skador och yrkessjukdomar.

Arbetslöshetsförsäkringspremien tas ut av alla löntagare i arbetsför ålder i samband med löneutbetalningen. Oima vidarebefordrar premierna till Arbetslöshetsförsäkringsfonden. Arbetstagare som har uppnått pensionsåldern betalar inte längre denna premie.

Olycksfallsförsäkringen för arbetet är en lagstadgad försäkring som skyddar assistenten vid olycksfall som inträffar under arbetet och vid yrkessjukdomar som uppkommer till följd av arbetet. Försäkringen ska vara i kraft redan när anställningsförhållandet börjar. Olycksfallsförsäkringen är arbetsgivarspecifik och gäller alla assistenter oberoende av släktskapsförhållande.

Olycksfallsförsäkringen för arbetet ersätter exempelvis:

- Olycksfall som inträffar i arbetet eller under förhållanden som beror på arbetet, på arbetsplatsen eller inom ett område som hör till arbetsplatsen samt under resan mellan bostaden och arbetsplatsen i båda riktningarna.
- En skada som uppkommer under en kort tid på högst ett dygn och som inte ersätts som yrkessjukdom, exempelvis smärta i en muskel eller sena i samband med en arbetsrörelse.

Med olycksfall avses en plötslig och oförutsedd händelse som orsakas av en yttre faktor, inträffar oberoende av den försäkrades vilja och orsakar en skada eller sjukdom. Mer information om olycksfallsförsäkringen och vilka olycksfall som ersätts får du från ditt eget försäkringsbolag.

Grupplivförsäkring är inte en lagstadgad försäkring, men enligt Heta – förbundet för personliga assistenters arbetsgivare i Finland rf är den obligatorisk. Försäkringen tecknas via Oima. Österbottens välfärdsområde ersätter kostnaderna för grupplivförsäkringen. Österbottens välfärdsområde ersätter inte skador som omfattas av hemförsäkringen. Om arbetsgivaren saknar en hemförsäkring som ersätter sådana skador, ansvarar arbetsgivaren själv för de skador som uppstår.

12. Företagshälsovård

Enligt företagshälsovårdslagen är alla arbetsgivare skyldiga att ordna företagshälsovård för sina arbetstagare. Målet med företagshälsovården är att i samarbete med arbetsgivaren säkerställa att arbetsförhållandena är hälsosamma och säkra och att arbetstagaren med hänsyn till sitt hälsotillstånd är lämplig för sitt arbete. Företagshälsovården omfattar endast lagstadgade företagshälsovårdstjänster. Akut insjuknande och sjukvård ingår inte i den lagstadgade företagshälsovården.

Österbottens välfärdsområde har ingått ett avtal med TT Botnia, som tillhandahåller företagshälsovårdstjänster. TT Botnia har ett underleverantörsavtal med Työplus Yhtiöt, som är verksamt i Jakobstadsregionen. När arbetsgivaren har undertecknat fullmakten betalar Österbottens välfärdsområde kostnaderna för företagshälsovården direkt och ansöker därefter om ersättning från FPA i egenskap av ställföreträdande betalare. Det finns separata anvisningar för användningen av företagshälsovården. Anvisningarna finns som bilaga till denna guide.

Den lagstadgade företagshälsovården omfattar en hälsoundersökning av arbetstagaren, inklusive en bedömning av arbets- och funktionsförmågan, samt en arbetsplatsutredning. Företagshälsovården omfattar alltså endast en inledande hälsoundersökning vid anställningens början samt vid behov uppföljning och stöd i frågor som gäller

arbetsförmågan. Arbetstagarna får ingen separat kallelse till hälsoundersökningarna, utan ska själva kontakta sin företagshälsovårdare. Kontaktuppgifterna finns på sista sidan. Arbetsgivaren ansvarar för att en arbetsplatsutredning görs på arbetsplatsen. Arbetsgivaren ska också göra en riskbedömning och identifiera eventuella risker och olägenheter i arbetet. Det bästa är att göra riskbedömningen i samband med arbetsplatsutredningen. Arbetsgivaren ska själv kontakta företagshälsovården för att beställa dessa tjänster.

Den lagstadgade företagshälsovården omfattar inte företagshälsovårdstjänster efter hälsoundersökningen och kartläggningen, såsom mottagningstjänster hos hälsovårdare eller läkare. Vid sjukdom ska assistenterna anlita de vanliga hälso- och sjukvårdstjänsterna på egen bekostnad.

Arbetsgivaren kan också själv ordna företagshälsovårdstjänster för arbetstagaren genom att köpa dem av ett företag som tillhandahåller företagshälsovård. I så fall betalar arbetsgivaren själv kostnaderna för företagshälsovården och ansöker därefter om ersättning från FPA för de betalda kostnaderna. Efter FPA ersättningsbeslut kan arbetsgivaren ansöka om ersättning från Österbottens välfärdsområde för den återstående självriskandelen.

13. Arbetarskydd

Arbetsgivaren ansvarar för arbetarskyddet på arbetsplatsen. Enligt arbetarskyddslagen är arbetsgivaren skyldig att sörja för arbetstagarnas säkerhet och hälsa i arbetet. Arbetsgivaren ska beakta omständigheter som hänför sig till arbetet, arbetsförhållandena och den övriga arbetsmiljön samt assistentens personliga förutsättningar. Arbetsgivaren ska introducera assistenten i förhållandena på arbetsplatsen, lära hen rätta arbetsmetoder och informera om säkerhetsföreskrifterna. Mer information om arbetarskydd finns bland annat på Arbetarskyddsförvaltningens webbplats www.tyosuojelu.fi.

Som en del av arbetarskyddet ska arbetsgivaren:

- Avlägsna faror och risksituationer som upptäcks i arbetet eller arbetsmiljön, till exempel besvärliga arbetsställningar och belastningsskador. Arbetstagaren ska handledas i att exempelvis alltid använda lyftanordningar när det är möjligt.
- Sträva efter att minska riskerna redan innan arbetet inleds, bland annat genom att säkerställa att lämpliga hjälpmedel finns tillgängliga.
- Handleda arbetstagaren i att identifiera faror och i att använda tillvägagångssätt som förebygger risksituationer. Om arbetstagaren upptäcker en fara eller en riskfaktor i arbetsförhållandena ska hen meddela arbetsgivaren om detta.
- Betona vikten av säkra arbetsmetoder och informera arbetstagaren om ergonomiskt riktiga arbetsmetoder, arbetsrörelser och arbetsställningar.

- Om arbetsgivaren har en smittsam sjukdom är arbetsgivaren skyldig att handleda arbetstagaren i hur hen skyddar sig mot smitta och att skaffa den skyddsutrustning som behövs, såsom skyddshandskar, för arbetstagarens bruk.

14. Anmälningsskyldighet och återkrav

Arbetsgivaren för personlig assistans är, i egenskap av mottagare av tjänsten och assistentens arbetsgivare, skyldig att meddela funktionshinderservicen om förändringar i förhållandena som påverkar utbetalningen av ersättningen. Sådana förändringar är bland annat:

- Anställningsförhållandet upphör
- Förändringar i funktionsförmågan
- Förändringar i hälsotillståndet som påverkar funktionsförmågan
- Förändringar i boendeförhållandena, om de påverkar funktionsförmågan
- Flytt från orten
- Om arbetsgivaren avlider övergår ansvaret för arbetsgivarskapet till den person som arbetsgivaren före sin död har befullmäktigat att sköta dödsboet eller till en anhörig. Denna person är skyldig att anmäla dödsfallet.

Arbetsgivaren och assistenten ansvarar solidariskt för de kostnader som välfärdsområdet orsakas av att anmälningsskyldigheten försummas. Österbottens välfärdsområde återkräver lön som betalats utan grund av arbetstagaren. Återkravet kan verkställas genom utsökning. I ärenden som gäller löneutbetalning ska anmälan göras omedelbart till Österbottens välfärdsområdes löneutbetalningsteam för personlig assistans.

Eventuella oegentligheter från arbetsgivarens sida utreds. Arbetsgivaren och arbetstagaren ombeds lämna en redogörelse för det inträffade. Därefter beslutar Österbottens välfärdsområde om behövliga fortsatta åtgärder.

15. Lagstiftning

Lag om funktionshinderservice 675/2023

Socialvårdslag 1301/2014

Lag om klientens ställning och rättigheter inom socialvården 812/2000

Arbetsavtalslag 55/2001

Semesterlag 162/2005

Arbetstidslag 872/2019

Lag om företagshälsovård 1383/2001

Lag om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn 504/2002

Lag om unga arbetstagare 998/1993

Lag om olycksfall i arbetet och om yrkessjukdomar 459/2015

Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

16. Handledning och rådgivning om arbetsgivarmodellen

Du får handledning och rådgivning av din egen socialarbetare i frågor som gäller ansökan om personlig assistans, bedömning av servicebehovet, byte av servicemodell, behov av vikarie och beviljande av service.

Funktionshinderservicens telefon för handledning och rådgivning

Du kan ringa telefonen för handledning och rådgivning på vardagar kl. 9–11 om du har frågor som gäller funktionshinderservice.

040 805 1772

Servicehandledning inom socialvården

Ring oss när du behöver hjälp, råd eller handledning om socialvårdens tjänster och olika förmåner. Tjänsten är avsedd för barn, unga, familjer och personer i arbetsför ålder.

Öppet måndag–torsdag kl. 8–15 och fredag kl. 8–14.

06 218 9400

Företagshälsovård

TT Botnia

Telefonrådgivning hos företagshälsovårdaren:

Bedömning av brådskande vårdbehov och tidsbokning till läkare

måndag–fredag kl. 8–10

tfn. 06 5215500

Kundservice:

Tidsbokning för icke-brådskande vård, avbokning av tider och begäran om att bli uppringd

måndag–torsdag kl. 8.00–14.00, fredag kl. 8.00–13.30

tfn. 06 5215500

Työplus

Kundservice

Tfn. 068287360

Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Telefonrådgivning hos hälsovårdaren:

måndag–fredag kl. 8–9 och 12.30–13.30

tfn. 040 806 5491 / 040 488 2897

Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

BILAGOR

Oima instruktioner för arbetsgivare 2026.docx

Oima ohje työnantajille 2026.docx

Oima ohje työntekijöille 2026.docx

LISÄTÄÄN KUN VALMIIT JA PÄIVITETTY:

Työterveyshuollon ohje ja suunnitelma