



ÖSTRA NYLANDS VÄLFÄRDSOMRÅDES GUIDE FÖR ANSTÄLLNING AV PERSONLIG ASSISTENT

Tillämpningsdirektiv för lönebetalning och arbetsförhållande

Innehåll

1. Allmänt om arbetsgivarmodellen för personlig assistans	4
1.1 Termer som används i boken	5
1.2 Tjänsteproducenten (Östra Nylands välfärdsområde)	5
1.3 Behandling av personuppgifter	6
1.4 Heta-liitto (Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry)	6
2. Anställningsförhållandets gång	8
3. Anställningsförhållande och arbetsavtal.....	8
3.1 När ett arbetsavtal ingås	9
3.1.1 Utdrag om brottslig bakgrund	9
3.1.2 Kan en anhörig verka som assistent	10
3.2 Arbetsavtal	10
3.3 Arbetsavtalets form	11
3.4 Arbetsavtalets längd.....	11
3.4.1 Prövotid	12
3.5 Arbetsavtalets innehåll	12
3.6 Grundläggande och specifika frågor i anställningsförhållandet	14
3.7 Arbetsgivarens och arbetstagarens skyldigheter	14
3.7.1 Arbetsgivarens skyldigheter	14
3.7.2 Arbetstagarens skyldigheter	15
3.8 Anställningsförhållandet upphör	16
3.9 Frågor man kommer överens om tillsammans	16
4. Introduktion i arbetet.....	16
4.1 Arbetsgivarens skyldigheter vid introduktion	17
4.2 Arbetstagarens ansvar	18
5. Arbetstid.....	18
5.1 Arbetstidslagstiftning	
5.1.1 Vad räknas som arbetstid?	19
5.2 Ordinarie arbetstid.....	19
5.3 Överskridande av ordinarie arbetstid	20
5.3.1 Mertids- och övertidsarbete	20
5.3.2 Arbetstagarens samtycke	20
5.3.3 Mertids- och övertidsersättning	20
5.3.4 Mertids- och övertidsersättning i form av ledighet	21
5.4 Söndagsarbete	21
5.5 Nattarbete	21
5.6 Vilopauser	22
5.6.1 Dagliga vilopauser	22

5.6.2 Dygnsvila.....	22
5.6.3 Veckovila och avvikelse från den	23
5.7 Tillfälliga avlönade och oavlönade ledigheter	23
5.8 Arbetstidsuppföljning och efterlevnad av bestämmelser	23
5.8.1 Arbetsskiftsförteckning.....	23
5.8.2 Arbetstidsbokföring	24
5.8.3 Tid för väckande av talan	24
5.8.4 Straffbestämmelser.....	24
6. Löneutbetalning	24
6.1 Lön.....	25
6.2 Lagstadgade avgifter och söndagsersättning	25
6.3 Övriga kostnader	26
7. Semester.....	26
7.1 Intjäning av semester	26
7.1.1 35-timmarsregel och 14-dagarsregeln	27
7.2 Semesterns längd	27
7.3 Givande av semester, semesterperiod	28
7.4 Semester som flyttas fram på grund av arbetsoförmåga	29
7.5 Arbetstagares rätt till extra lediga dagar som kompletterar semestern på grund av frånvarotid som beror på sjukdom, olycksfall eller medicinsk rehabilitering	29
7.6 Arbetstagarens rätt till ledighet	30
7.7 Särskilda bestämmelser	30
8. Övrig frånvaro	30
8.1 Sjukfrånvaro	30
8.2 Familjeledigheter	31
8.2.1 Graviditets-, särskild graviditets- och föräldraledighet.....	31
8.2.2 Vårdledighet.....	31
8.2.3 Partiell vårdledighet	32
8.2.4 Tillfällig vårdledighet	32
8.2.5 Frånvaro av tvingande familjeskäl	32
9. Vikariearrangemang	33
10. Försäkringar	33
10.1 Lagstadgade försäkringar	34
10.2 Rekommendabla frivilliga försäkringar	35
11. Företagshälsovård	35
11.1 Företagshälsovården omfattar	36
11.1.1 Nyanställningsundersökning.....	36
11.2 Kostnader och ersättningar	37
11.3 Arbetshälsa	37

12. Arbetarskydd	37
12.1 Olycksfall i arbetet	38
13. Permittering.....	39
14. Anställningsförhållandet upphör	40
14.1 Uppsägning	40
14.1.1 Uppsägningsgrunder som har samband med arbetstagarens person	41
14.1.2 Uppsägningstider	42
14.1.3 Försummelse att iaktta uppsägningstid.....	42
14.2 Ekonomiska orsaker och produktionsorsaker	42
14.3 Arbetsgivarens eller arbetstagarens död	43
14.4 Hävning av arbetsavtal	43
14.4.1 Rätt att anse arbetsavtalet hävt.....	44
14.5 Förfarande vid upphävande av arbetsavtal	44
14.5.1 Meddelande om upphävande av arbetsavtal	44
15. Arbetsintyg.....	45
16. Kontaktuppgifter, länkar och blankettmallar	45
16.1 Kontaktuppgifter	45
16.2 Nyttiga länkar	46
16.3 Blankettmallar	46

1. Allmänt om arbetsgivarmodellen för personlig assistans

Boken är avsedd för dem som är klienter i välfärdsområdets funktionshinderservice och samtidigt arbetsgivare för sin personliga assistent. Syftet med boken är att vägleda arbetsgivaren och arbetstagen till ett gott arbetsförhållande och ett ömsesidigt samarbete.

För dig som arbetsgivare lönar det sig att spara denna bok, eftersom arbetsförhållandet kan innebära situationer där du behöver känna till ditt ansvar och dina rättigheter. Innehållet i boken baserar sig till stor del på Kynnys ry:s och Assistentti.info:s arbetsgivarguide PomOpas ([Etusivu – Kynnys ry](#) samt på THL:s Handbok om funktionshinderservice, avsnittet "Personlig assistent och arbetslagstiftningen". (<https://thl.fi/sv/web/handbok-om-funktionshinderservice/stod-och-service/personlig-assistans/satt-att-ordna-personlig-assistans/personlig-assistans-genom-arbetsgivarmodellen/personlig-assistent-och-arbetslagstiftningen>).

Personen med funktionsnedsättning kan också överlåta sin roll som arbetsgivare exempelvis till en intressebevakare eller vårdnadshavare. Rätten att besluta om tjänstens innehåll ligger dock alltid hos personen med funktionsnedsättning själv, dvs. det är personen själv som bestämmer, vilka saker han eller hon behöver hjälp med.

Beslut om ersättning för den personliga assistentens lön och övriga lagstadgade arbetsgivaravgifter fattas av en anställd vid funktionshinderservicen. Beslutet om sättet att ordna personlig assistans fattas efter ett samtal med sökanden. En person med funktionshindersnedsättning har rätt att få personlig assistans om han eller hon behöver en annan persons hjälp 1) i de dagliga sysslorna, 2) i arbetet eller studierna, eller 3) i interaktion, fritidsverksamhet eller samhälleligt deltagande.

Andra än lagstadgade arbetsgivaravgifter kan godkännas enligt prövning. För beslut om sådana avgifter ska en särskild ansökan i respektive fall lämnas till funktionshinderservicens representant.

Östra Nylands välfärdsområde sköter om betalningen av lön till assistenter och rådgivning för assistenternas arbetsgivare. Välfärdsområdet ger arbetsgivaren handledning och råd.

Arbetsgivaren har många lagstadgade skyldigheter, bland annat skyldighet att informera arbetstagen om dennes rättigheter och skyldigheter. Arbetsgivarens rättigheter omfattar bland annat arbetsledningsrätt. Det lönar sig för arbetsgivaren att bekanta sig med åtminstone följande lagstiftning:

- arbetsavtalslag
- lag om pension för arbetstagare (ArPL)
- lag om olycksfallsförsäkring
- semesterlag
- arbetstidslag
- arbetarskyddslag
- lag om företagshälsovård

Det lönar sig också att bekanta sig med lagar och direktiv på följande områden:

- lag om förskottsuppbörd
- lag om unga arbetstagare
- bestämmelser om maskinsäkerhet

1.1 Termer som används i boken

Följande termer och förkortningar används i boken:

- Med **arbetsgivare** avses personen med funktionsnedsättning eller dennes lagliga företrädare, som är den personliga assistentens arbetsgivare. Oftast är det personen med funktionsnedsättning själv som är arbetsgivare.
- Med **arbetstagare** avses den person som arbetar som personlig assistent.
- Östra Nylands välfärdsområdes *funktionshinderservices, socialarbetare/-handledare* beslutar om omfattningen av personlig assistans, de arbetstimmar som beviljas samt om de eventuella övriga arbetsgivaravgifter som välfärdsområdet ersätter.

1.2 Tjänsteproducenten Östra Nylands välfärdsområde

Funktionshinderservicens socialarbetare fattar beslut om ersättande av lönekostnader för personlig assistent.. Arbetsgivaren behöver dock själv ge fullmakt åt Östra Nylands välfärdsområde, för att alla arbetsgivar skyldigheter ska kunna skötas.

Arbetsgivaren har alltid möjlighet att vända sig till Östra Nylands välfärdsområde för stöd, hjälp och råd för sin roll som arbetsgivare. Östra Nylands välfärdsområde ger arbetstagaren och arbetsgivaren råd om bl.a. följande:

- arbetsförhållande
- anställning av arbetstagare
- uppgörande av arbetsavtal
- permittering
- avtal om företagshälsovård
- avslutande av arbetsförhållande

På basis av beslutet om personlig assistans och arbetsgivarens lista över arbetstimmar tar Östra Nylands välfärdsområde hand om bl.a. följande: betalning av lön samt lagstadgade anmälningar till skattemyndigheten, försäkringsbolagen och företagshälsovården. **Östra Nylands välfärdsområde tjänster är avgiftsfria för den person med funktionsnedsättning som är arbetsgivare.**

Kontaktuppgifter

Östra Nylands välfärdsområde löneräknare:
Veronica Koistinen
Klockarbackavägen 2
04130 Sibbo
tel. +358 50 449 4791
e-post: avustaja@itauusimaa.fi

löneräknare Mikaela Jääskeläinen
Klockarbackavägen 2
04130 Sibbo
Tel. +358 50 562 4457
e-post: avustaja@itauusimaa.fi

Östra Nylands välfärdsområde använder för arbetsgivarnas arbetstagares löneadministration oima.fi – tjänsten (tidigare suoratyö.fi. Läs mer på oima.fi)

1.3 *Behandling av personuppgifter.*

Uppgifter som behövs är basuppgifter om personen med funktionsnedsättning (bland annat personuppgifter, kontaktuppgifter, uppgifter om eventuell intressebevakare) och nödvändiga uppgifter om servicebehovet (till exempel servicebeslutets innehåll och giltighetstid).

Personbeteckningen för arbetsgivaren, dvs. personen med funktionsnedsättning, behöver överlämnas för identifiering av arbetsgivaren och skötsel av myndighetsåligganden (till exempel anmälningar till skattemyndigheten, försäkringsbolaget och andra motsvarande parter samt för ordnande av företagshälsovården).

Östra Nylands välfärdsområde kan spara uppgifter i ett klientdata- och/eller lönehanteringssystem.

1.4 *Heta-liitto (Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry)*

I arbetsgivarmodellen följer man allmän arbetslagstiftning för den personliga assistentens anställningsförhållande. Arbetsgivare till personlig assistent kan bli medlem i Heta - Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto (Heta - Förbundet för personliga assistenters arbetsgivare i Finland), (nedan Heta-förbundet), som ger hjälp, handledning och rådgivning i frågor som gäller arbetsförhållandet och eventuella problemsituationer. Ytterligare information finns bland annat på förbundets webbplats www.heta-liitto.fi.

Arbetsgivare som blivit medlem i Heta-förbundet ska anmäla sitt medlemskap och årligen lämna ett kvitto för betald medlemsavgift till välfärdsområdet, för då följer arbetstagarens lön och övriga arbetsvillkor kollektivavtalet.

Kollektivavtalet är ett ömsesidigt avtal mellan arbetsgivarpartens och arbetstagarpartens fackorganisationer om arbetsvillkoren inom ett yrkesområde. Ett avtal har tecknats mellan Heta-förbundet och Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL som tillämpas på personliga assistenter till personer med funktionsnedsättning, när assistenten är medlem i Heta-förbundet och personen med funktionsnedsättning med stöd av funktionshindersservicelagen får ersättning för assistentens avlöning och ett arbetsavtal har ingåtts mellan assistenten och personen med funktionsnedsättning eller dennes företrädare.

I Hetas kollektivavtal finns bestämmelser om minimivillkor för anställningsförhållanden, bland annat avseende arbetstid, arbetstidens längd och ordinarie arbetstid.

Kollektivavtalet för personliga assistenter är tills vidare inte allmänt bindande, varför avtalet i sin helhet endast tillämpas på anställningsförhållanden där arbetsgivaren är medlem i Heta-förbundet.

Däremot saknar det betydelse för tillämpningen av avtalet om arbetstagaren är medlem i någon fackförening eller inte.

Om arbetsgivaren inte är medlem i Heta-förbundet, är det endast den gällande tvingande arbetslagstiftningen som tillämpas som minimiregler för anställningsförhållandet. Då har arbetstagaren inte en lagstadgad rätt exempelvis till kvällsarbetsstillägg, nattarbetsstillägg, lördagstillägg, helgaftonstillägg, erfarenhetstillägg eller semesterpeng. (Arbetslagslag 5.7.2019/872, 5 kap. 20 §)

De arbetsgivare som inte är medlemmar i Heta-förbundet har skäl att fästa speciell uppmärksamhet vid arbetsavtalet och dess villkor.

Välfärdsområdet ersätter inte arbetsgivarens medlemsavgift i Heta.

Heta-förbundet upprätthåller HetaHelp, en öppen och avgiftsfri rådgivande telefon, för arbetsgivare till personliga assistenter angående juridiska arbetsgivarfrågor.

HetaHelp har jour alla vardagar på numret 02 4809 2401. Närmare uppgifter om jourtider:
www.heta-liitto.fi [Neuvontapalvelut - Heta-liitto ry](#)

2. Anställningsförhållandets gång



Arbetsgivaren gör klokt i att kontakta välfärdsområdet i ett tidigt skede för hjälp med rekryteringen.

Bland annat följande saker kring anställning och arbetsavtal behöver skötas:

- rekrytering
- valprocessen
- intervjuer
- kontrollera kompetens och lämplighet (erfarenhet, arbetsintyg)
- samla in personuppgifter och kontrollera dem (till exempel genom kontakt med tidigare arbetsgivare)
- kom överens om villkoren för anställningsförhållandet
- gör upp ett skriftligt arbetsavtal
- provotid
- permitteringar

3.1 När ett arbetsavtal ingås

Arbetsgivaren ska själv ta hand om anställningsprocessen. Platsannonsen kan publiceras bl.a. via arbets- och näringsbyrån (TE-byrån) på adressen: <http://www.te-tjanster.fi/> > för arbetsgivare/företagare > Anmäl ett ledigt jobb. Arbetsgivaren kan också själv, **på egen bekostnad** publicera en platsannons till exempel i en ortstidning.

Det gäller att vara noggrann med innehållet i annonsen. Där kan du uppge till exempel arbetstid, arbetsuppgifter i huvuddrag, ungefärligt läge t.ex. stadsdel, när anställningen börjar, provotid samt huruvida ett intyg över hälsotillstånd eller ett utdrag om brottslig bakgrund krävs.

Det lönar sig för arbetsgivaren att kalla den tilltänkta arbetstagaren till intervju där arbetsgivaren berättar mera om arbetet och den intervjuade berättar om sig själv. Syftet med intervjun är att arbetsgivaren ska få en uppfattning om sökandens lämplighet som arbetstagare. Sökanden kan i sin tur överväga, om platsen motsvarar förväntningarna.

Det lönar sig att vara noggrann med valet och pröva om sökanden i fråga om sina egenskaper är lämplig för arbetet. Arbetet utförs ofta mycket nära arbetsgivaren, varför det är viktigt att en lämplig person blir vald. För bedömning av en persons lämplighet lönar det sig för arbetsgivaren att begära rekommendationer från tidigare arbetsgivare. Med personens samtycke kan arbetsgivaren kontakta hans eller hennes tidigare arbetsgivare. Ingen sökning på av sociala medier eller google är tillåtet om inte den sökande har gett sitt tillstånd med t ex en LinkedIn-länk.

När arbetsgivaren har valt arbetstagare, informeras personen i fråga om valet. De övriga som eventuellt har sökt samma plats meddelas att de inte blivit valda. Efter det ingår arbetsgivaren och arbetstagaren ett arbetsavtal (läs punkten "Arbetsavtal").

3.1.1 Utdrag om brottslig bakgrund

Om arbetstagaren kommer att arbeta med barn eller personer med funktionsnedsättning, ska arbetstagaren uppvisa ett utdrag om brottslig bakgrund, om anställningens eller arbetspraktikens längd är över tre månader. (Lag om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn, 3 §, 14.6.2002/504) Det utdrag om brottslig bakgrund som visas upp med stöd av den nämnda lagen får inte vara mera än sex månader gammalt.

Ett utdrag om brottslig bakgrund får inte kopieras. I personuppgifterna om den som visat upp ett straffregisterutdrag får endast antecknas att utdraget har visats upp samt utdragets identifikationsuppgifter.

Arbetstagaren kan beställa sitt straffregisterutdrag från [Straffregisterutdrag för arbete med äldre och personer med funktionsnedsättning - Oikeusrekisterikeskus](#)

3.1.2 Kan en anhörig verka som assistent

Till personlig assistent ska i regel anställas en person utanför familjen. En anhörig eller annan närstående till personen med svår funktionsnedsättning kan inte utses till personlig assistent, om detta inte av särskilt vägande skäl kan anses förenligt med personens med svår funktionsnedsättning intresse (t.ex. ett akut hjälpbehov eller särskilda orsaker relaterade till skada eller långvarig sjukdom). Någon annan anhörig eller närstående kan enligt övervägande anställas i arbetsförhållande, om personen i fråga inte bor i samma hushåll med den hjälpbehövande. Användning av anhörig som assistent ska nämnas i servicebeslutet.

Syftet med personlig assistans är att göra det möjligt för personer med svår funktionsnedsättning att leva ett självständigt liv, både hemma och utanför hemmet. Detta syfte förverkligas inte helt om en närstående person fungerar som personlig assistent. Att vara arbetsgivare till assistenten innebär också en uppenbar risk för jäv- eller konfliktsituationer, om det är fråga om ett arbetsförhållande inom familjen.

År 2009 ändrades lagstiftningen så, att en anhörig eller annan närstående till en person med svår funktionsnedsättning inte samtidigt kan fungera som avlönad personlig assistent och som närståendevårdare för samma person.

I undantagsfall kan en anhörig fungera som ersättare för den permanenta assistenten. Också för detta krävs ett separat beslut av funktionshindersservicen.

3.2 Arbetsavtal

Arbetsavtalet baserar sig på arbetsavtalslagen. Enligt lagen är arbetsavtalet ett avtal genom vars undertecknande en arbetstagare förbinder sig att personligen utföra arbete för en arbetsgivares räkning under dennes ledning och övervakning mot lön eller annat vederlag. Arbetsgivaren förbinder sig att betala lön eller annat vederlag (till exempel kostförmån) för arbetet.

Välfärdsområdet ersätter högst de i tjänsteinnehavarbeslutet avsedda lagstadgade arbetsgivaravgifterna, högst enligt det antal timmar som har beviljats.

Under arbetsförhållandet är arbetsgivarens och arbetstagarens rättigheter och skyldigheter ömsesidigt i kraft. Vid användning av personlig assistent regleras de nämnda rättigheterna och skyldigheterna av:

- tvingande lagstiftning (till exempel arbetsavtalslag, lag om pension för arbetstagare (ArPL), lag om olycksfallsförsäkring, semesterlag, arbetstidslag, lag om företagshälsovård)
- arbetsavtalet
- kollektivavtal, om arbetsgivaren är medlem i Heta-förbundet.

Det är viktigt att satsa på ett individuellt arbetsavtal, eftersom personer med olika funktionshinder kan behöva olika hjälp. Vilken typ av hjälp som behövs, och hur mycket, kan variera kraftigt,

beroende på livssituationen. Detta gör att också arbetets innehåll för den personliga assistenten är beroende av arbetsgivarens behov.

3.3 Arbetsavtalets form

Arbetsgivaren och arbetstagaren gör ett **skriftligt arbetsavtal**, för att förebygga oenighet om avtalets tolkning. Arbetsavtalet upprättas i **två** likalydande exemplar som undertecknas av arbetsgivaren och arbetstagaren: ett för arbetstagaren, ett för arbetsgivaren. Till välfärdsområdet ges en kopia av arbetsavtalet för utbetalning av lön.

Arbetstagaren ska iaktta fullständig **tystnadsplikt** i allt som rör arbetsgivaren och dennes familj. Arbetsgivaren har motsvarande **tystnadsplikt** i fråga om arbetstagarens personliga angelägenheter.

3.4 Arbetsavtalets längd

Arbetsavtal för personlig assistent tecknas att gälla tills vidare. Av individuella skäl som är beroende av arbetsgivaren kan funktionshindersservicens beslut dock gälla för viss tid.

Ett arbetsavtal för viss tid kan endast ingås av grundad anledning. I motiveringen till arbetsavtalslagen ges exempel på grundad anledning:

- arbetets karaktär (till exempel säsongsbundet arbete)
- vikariat (moderskapsledighet, sjukledighet, semester, studieledighet osv.)
- annan motsvarande anledning (ska alltid provas skilt) eller
- annan grundad anledning, som berör verksamheten eller arbetet

Om man vet att behovet av hjälp upphör efter en viss tid, är detta en grundad anledning till att anställa personlig assistent för viss tid. Om man efter visstidsanställningen vill fortsätta med en ny visstidsanställning, förutsätter också detta en giltig orsak. En sådan kan vara till exempel att den ordinarie assistentens moderskapsledighet fortsätter med vårdledighet, att vårdledigheten förlängs eller att personens sjukledighet fortsätter. Om arbetsavtal för viss tid utan giltig orsak ingås upprepade gånger, räknas arbetsavtalet vara i kraft tills vidare.

Grundad anledning behövs inte, om det är på arbetstagarens initiativ som arbetsavtalet ingås för viss tid. I arbetsavtalet ska då nämnas att det är på arbetstagarens initiativ som arbetsavtalet ingås för viss tid. Då har arbetstagaren inte rätt till ett arbetsförhållande som gäller tills vidare, även om personen senare vill det. Arbetsgivaren kan dock frivilligt gå med på att ändra avtalet så, att det gäller tills vidare.

Om arbetsgivaren tillåter att arbetstagaren fortsätter att arbeta så mycket som en dag efter att avtalet för viss tid gått ut, tolkas avtalet ha blivit ändrat till ett avtal som gäller tills vidare.

Om arbetsavtalet gäller för viss tid, ska arbetsgivaren erbjuda arbete åt arbetstagaren till slutet av arbetsavtalets giltighetstid. Under denna tid kan arbetstagaren inte permitteras eller sägas upp, om parterna inte särskilt kommit överens om det i avtalet. Om man vill avsluta en visstidsanställning innan tiden har gått ut, är hävning av arbetsavtalet i stort sett den enda möjligheten, och då gäller samma grunder som för hävning av ett arbetsavtal som gäller tills vidare.

Ett anställningsförhållande som gäller tills vidare avslutas i normala fall genom att någondera avtalsparten säger upp arbetsavtalet, varmed uppsägningstiden börjar. Efter uppsägningstiden avslutas anställningen.

3.4.1 Prövotid

Välfärdsområdet förutsätter att prövotid tillämpas vid varje ny anställning av personlig assistent och att prövotiden inskrivs i arbetsavtalet.

I arbetsavtalet kan parterna komma överens om att en del av arbetsavtalets giltighetstid räknas som prövotid. En sådan överenskommelse kan ingå likaväl i ett arbetsavtal på viss tid som i ett arbetsavtal som gäller tills vidare. Ur arbetsgivarens synvinkel är syftet med prövotiden att få tid att pröva, om arbetstagarens färdigheter för arbetet och dennes personliga egenskaper och allmänna lämplighet motsvarar arbetsuppgiftens krav.

Prövotiden är högst sex (6) månader från det att anställningsförhållandet börjar. I ett anställningsförhållande för viss tid får prövotiden med förlängning vara högst hälften av den tid arbetsavtalet gäller, dock inte längre än sex månader.

Om arbetstagaren under prövotiden har varit frånvarande från arbetet på grund av arbetsoförmåga eller familjeledighet, har arbetsgivaren rätt att förlänga prövotiden med en månad för varje period av 30 kalenderdagar som arbetsoförmågan eller familjeledigheten fortgår. Arbetsgivaren ska innan prövotiden går ut underrätta arbetstagaren om att prövotiden förlängs.

Under prövotiden kan arbetsavtalet hävas av vardera parten utan uppsägningstid. Som grund för hävning räcker att prövotid tillämpas på anställningsförhållandet. Hävning får emellertid inte ske på grunder som är osakliga med tanke på prövotidens avsikt. Osakliga grunder är exempelvis assistentens graviditet, ogrundade påståenden om brister i arbetet eller ogrundade misstankar om assistentens hälsotillstånd.

3.5 Arbetsavtalets innehåll

Av arbetsavtalet ska åtminstone följande uppgifter framgå:

- arbetstagarens och arbetsgivarens hemort
- datum då anställningen börjar
- om arbetsavtalet upprättas för viss tid, ska avtalsperioden samt grunden för att avtalet gäller för viss tid anges
- prövotid och dess längd

- var arbetet utförs (det lönar sig inte att ge en alltför snäv eller detaljerad definition här, eftersom arbetet kan förutsätta att man rör sig inom och utanför hemkommunen)
- huvudsakliga arbetsuppgifter
 - Det lönar sig att ge en relativt rymlig beskrivning, för att undvika tolkningsproblem. Som fortsättning på de arbetsuppgifter som särskilt nämns kan man tillägga till exempel "samt andra uppgifter som arbetsgivaren anvisar". Arbetsgivaren har då rätt att låta utföra olika arbetsuppgifter efter behov utan att de kunde påstås vara något som inte ingår i arbetsavtalet. Man bör dock beakta att arbetsuppgifterna ska ansluta sig till uppgiften som personlig assistent och stödja syftet med denna service.
- lön eller annat vederlag
 - Om arbetsgivaren är medlem i Heta, bestäms minimilönen enligt gällande kollektivavtal. Om arbetsgivaren inte är medlem i Heta förbundet följer lönen arbetslagstiftningen och rådande ersättningspraxis inom välfärdsområdet för den lön som betalas till assistenter.
 - Om arbetsgivaren vill betala till assistenten **en högre lön** än vad välfärdsområdet ersätter, ska arbetsgivaren **själv betala skillnaden** mellan lönen och välfärdsområdets ersättning. Arbetsgivaren ansvarar då för anmälning av förskottsinnehållning av lön och sjukförsäkringsavgifter till inkomstregistret.
 - **Välfärdsområdet ersätter i regel endast lönen och de lagstadgade arbetsgivar-kostnaderna.** Vad gäller övriga kostnader, ska arbetsgivaren på förhand vara i kontakt med en socialarbetare eller socialhandledare.
- lönebetalningsperioden kan vara en (1) gång eller två (2) gånger per månad.
 - Lönebetalningsdagar är månadens 15:e och sista bankdag.
- ordinarie arbetstid
 - När arbetstiden och vilotider börjar och slutar dagligen och under veckan.
- hur semester bestäms
- uppsägningstid eller uppsägningsgrunder
 - I arbetsavtalet kan avtalas om en kortare eller längre uppsägningstid än i arbetsavtalslagen, dock inte längre än sex (6) månader. Om inget avtalas om uppsägningstiden, tillämpas arbetsavtalslagens uppsägningstider.
 - Det är inte möjligt att avtala om en kortare uppsägningstid för arbetsgivaren än för arbetstagaren.
- kollektivavtal som eventuellt tillämpas i anställningsförhållandet (gäller medlemmar i HETA-förbundet)
- samtycke till söndags- och mertidsarbete i de fall då arbetstagaren behöver hjälp också under veckoslut.
- eventuell jour- och larmberedskap, dock med beaktande av arbetstidslagens bestämmelser
- tystnadsplikt. Arbetstagaren förpliktas till att iaktta fullständig tystnadsplikt i frågor som är personliga för arbetsgivaren och hans eller hennes familj. Parterna ska särskilt avtala om detta. Man gör klokt i att avtala om att sekretessförbindelsen gäller också för tiden efter anställningsförhållandet.

Om arbetsgivaren regelbundet deltar till exempel i anstaltsrehabilitering, ska arbetsgivaren informeras om detta i samband med att arbetsavtalet ingås. Se punkten "Permittering".

Arbetsavtalets båda parter är bundna till det arbetsavtal de ingått. Ingendera parten kan ensidigt göra ändringar i arbetsavtalet. Anställningsförhållandets villkor kan ändras endast genom att

parterna kommer överens om det, eller genom uppsägning av arbetsavtalet - vilket förutsätter att det finns en grund för uppsägning. **Arbetsgivaren** har dock **rätt att ensidigt bestämma om** frågor som faller inom arbetsgivarens arbetsledningsrätt, till exempel **arbetsuppgifter och användning av arbetstiden, under förutsättning att uppgifterna ansluter sig till den personliga assistansen.**

3.6 Grundläggande och specifika frågor i anställningsförhållandet

Arbetsgivaren ska se till att arbetstagaren känner till de grundläggande och specifika frågor som gäller anställningsförhållandet. Arbetsgivaren ska se till att arbetstagaren har haft möjlighet att bekanta sig med bland annat följande:

- eventuell bakgrundsinformation om arbetet och gällande arbetsförhållandet meddelas på förhand och finns tillgängliga för arbetstagaren
 - arbetstider och att följa dem
 - företagshälsovård
 - praxis i fråga om frånvaroanmälningar
 - tystnadsplikt och sekretess
 - arbetarens eventuella användning av egna medel för kommunikation (mobil, dator) under arbetsdagen
-

3.7 Arbetsgivarens och arbetstagarens skyldigheter

Arbetsavtalet är ett ömsesidigt förpliktande avtal, av vilket följer rättigheter och skyldigheter både för arbetsgivaren och för arbetstagaren.

En arbetstagare eller arbetsgivare som uppsåtligt eller av oaktsamhet bryter mot eller åsidosätter skyldigheter som följer av ett anställningsförhållande, ska ersätta den andra avtalsparten för den skada som därigenom uppkommit. Ansvar är mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. **Välfärdsområdet deltar inte i betalning av ersättningar i pengar eller andra därmed jämförbara ersättningar**

Såväl arbetsgivaren som arbetstagaren har en skyldighet att medverka för arbetshälsa och en god atmosfär på arbetsplatsen.

3.7.1 Arbetsgivarens skyldigheter

Till arbetsgivarens skyldigheter hör:

- att betala avtalsenlig lön för arbetet (lönebetalningen sköts av Östra Nylands välfärdsområde)
- att iaktta den förpliktande arbetslagstiftningen (till exempel angående semester, företagshälsovård, arbetstid, arbetsavtal, försäkringar och arbetarskydd)

- uppgöra verksamhetsprogram för arbetarskyddet (blankett)
- att på alla sätt främja sina relationer till arbetstagarna samt arbetstagarnas inbördes relationer
- att främja arbetsförhållandena för de anställda och bland annat ett bra arbetsklimat
- att se till att arbetstagaren kan klara sitt arbete också när förhållandena på arbetsplatsen förändras (till exempel inskolning)
- att bemöta arbetstagare opartiskt, så att ingen utan grund försätts i olika ställning till exempel på grund av härstamning eller kön
 - **Obs!** Jämställdhetslagen begränsar emellertid valet av personlig assistent. Arbetsgivaren kan alltså fritt välja likaväl en man som en kvinna till personlig assistent.
- att sörja för säkerheten på arbetslagen i enlighet med arbetarskyddslagen
 - till exempel en person som har en smittsam sjukdom ska sörja för säkerheten genom att berätta om situationen samt om vilka skyddsåtgärder, till exempel användning av skyddsutrustning, situationen förutsätter.
 - Vid användning av hjälpmedel, till exempel lyftanordningar, ska man se till att de tryggt kan användas.

Arbetsgivaren får inte behandla arbetstagaren osakligt. Arbetstagaren får inte utsättas för diskriminering eller trakasserier. Som osakligt betraktas också det att arbetstagaren ges uppgifter som inte hör till personlig assistans.

Arbetsgivaren får inte genom förbrukning av alkohol eller andra berusande ämnen äventyra arbetsgivarens ställning, arbetsförhållanden eller möjligheter att klara arbetsuppgifterna.

3.7.2 Arbetstagarens skyldigheter

Till arbetsgivarens skyldigheter hör:

- att utföra arbetet omsorgsfullt och med normal flit
- att utföra arbetet på det sätt som arbetsgivaren inom sina befogenheter som arbetsgivare bestämmer
- att i sin verksamhet undvika allt som står i strid med vad som skäligen kan krävas av en arbetstagare i den ställningen
- att iaktta sådan noggrannhet och försiktighet som krävs för säkerhet i arbetet
- att iaktta förbudet att avslöja affärs- eller yrkeshemligheter, dvs. tystnadsplikt
- att undvika ett konkurrerande arbetsavtal

Om man åsidosätter eller bryter mot dessa skyldigheter, kan detta utgöra en grund för uppsägning eller hävning av arbetsförhållandet.

Arbetstagaren får inte vara påverkad av alkohol eller andra berusningsmedel under arbetstid.

3.8 Anställningsförhållandet upphör

Anställningsförhållandet upphör:

- då parterna kommer överens om det
- då ett arbetsavtal för viss tid går ut
- då arbetstagaren pensioneras (ålderdomspension, arbetslöshetspension eller förtidspension)
- då arbetstagaren sägs upp eller då arbetstagaren säger upp sig
- då arbetsavtalet hävs eller anses hävt
- då arbetstagaren dör

För närmare uppgifter se kap. 14 *Anställningsförhållandets upphörande*

3.9 Frågor man kommer överens om tillsammans

Det är att rekommendera att arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om spelreglerna, till exempel om måltider på arbetsplatsen (som ofta är den svårt funktionshindrade personens hem), kaffepauser, användning av hushållsmaskiner och/eller användning av den funktionshindrade personens dator för arbetstagaren privata användning.

Det är också bra att komma överens om huruvida det ingår i arbetstagarens uppgifter att skjutsa arbetsgivaren med arbetsgivarens bil. Med tanke på ansvarsfrågor är det skäl att fästa speciell uppmärksamhet vid saken och att kontrollera att parterna har samförstånd om alla relevanta frågor. Bilens ägare/registrerade innehavare ansvarar för att bilen är försäkrad enligt trafiklagstiftningen. Arbetstagaren har ingen skyldighet att använda egen bil för arbetsuppgifter, och välfärdsområdet ersätter inte kostnaderna för användning av arbetstagarens bil. Välfärdsområdet ersätter inte heller kostnaderna för användning av arbetstagarens bil eller eventuella kostnader för förlust av försäkringsbonus eller andra motsvarande kostnader.

Det rekommenderas att kollektivtrafikmedel eller färdtjänst används för att röra sig tillsammans med assistenten, om det har beviljats en person med funktionsnedsättning.

4. Introduktion i arbetet

I arbetarskyddslagen stadgas om skyldigheten att tillse att arbetstagaren introduceras i arbetsuppgifterna och förhållandena på arbetsplatsen, arbetsmetoderna och åtgärderna för säkerhet i arbetet samt arrangemangen för företagshälsovård. Introduktion i arbetet är ett väsentligt sätt för den nya arbetstagaren att lära känna arbetet, arbetsplatsen och dess spelregler.

Den nya assistenten behöver handledning och råd för att lära sig arbetet. Arbetsgivaren ansvarar för att tillräcklig introduktion i arbetet ordnas. En välplanerad och väl utförd introduktion i arbetet hjälper den nya arbetstagaren att känna sig välkommen, vilket ökar motivationen för arbete på den nya arbetsplatsen. De samtal om arbetets innehåll och praxis som förs under anställningsintervjun **räcker inte** som introduktion i arbetet.

När arbetstagaren inleder sitt arbete på den nya arbetsplatsen, borde situationen vara så lugn som möjligt. Ibland kan en vikarie komma in en situation som kräver att man omedelbart sätter i gång med arbetet. Också då bör man lugna ner situationen så snart som möjligt.

- arbetsgivaren hälsar arbetstagaren välkommen och presenterar arbetsplatsen
- förändringar i arbetsmiljön ska meddelas i god tid, om man vet att sådana är på kommande
- arbetsuppgifterna presenteras en åt gången, och man förklarar hur de ska utföras
- arbetssituationerna beskrivs så konkret och noggrant som möjligt
- alla hjälpmedel presenteras och information ges om användningen (bruksanvisningar ska ges och hållas tillgängliga för arbetstagaren)
- eventuella speciellsituationer förklaras och anvisningar ges om beredskap för sådana situationer och vad som ska göras
- man går igenom dessa saker så många gånger att de blir klara
- arbetsgivaren ska försäkra sig om att arbetstagaren förstår allt
- för klarhet i fakta och introduktion i arbetet är samtal den bästa vägen

Det lönar sig för arbetstagaren att sammanställa en introduktionspärm. När man en gång sammanställt en pärm, är det lätt att senare uppdatera och komplettera innehållet, när situationen förändras.

Introduktionspärmen kan innehålla:

- aktuell information också när omständigheterna, lagarna eller skyldigheterna förändras
- information om arbetsmetoder och praxis för utförande av arbetet
- skydds- och räddningsanvisningar
- författningar och dokument som ska hållas tillgängliga för arbetsgivaren (tillgång via internet på arbetsplatsen räcker)

Arbetstagaren kan senare självständigt ta del av innehållet i pärmen. Arbetstagaren bör alltid ha möjlighet att kontrollera uppgifterna i pärmen.

4.1 Arbetsgivarens skyldigheter vid introduktion

Arbetsgivaren ska se till att arbetstagaren introduceras så att:

- introduktion ges i en uppgift och metod åt gången; upprepas så många gånger som behövs.
- handledningen och introduktionen i arbetsuppgifterna blir grundligare varje gång den upprepas
- introduktion är inläring av yrkesfärdigheter
- introduktionen pågår minst några veckor från anställningsförhållandets början
- också för sin egen säkerhet lönar det sig för arbetsgivaren att vara säker på arbetstagarens färdigheter

Arbetsgivaren ansvarar för:

- att vägleda arbetstagaren i att utveckla sin yrkesskicklighet

- att instruktionerna för arbetet inte är olagliga eller medför fara,
- att säkerställa att arbetsuppgifterna inte kränker arbetstagarens grundläggande fri- och rättigheter
- att precisera arbetstagarens arbetsuppgifter och ge anvisningar för att utföra dem

4.2 Arbetstagarens ansvar

Arbetstagaren ansvarar för att:

- ta reda på frågor som är av betydelse för arbetet men som förblivit osagda och inte heller nämns i introduktionsmaterialet
- utföra arbetet enligt anvisningarna
- iakta tystnadsplikt och sekretess
- ha initiativförmåga samt vilja och förmåga att lära sig

5. Arbetstid

Arbetsgivaren kan kontakta Östra Nylands välfärdsområde i alla frågor som gäller arbetstiden.

Arbetsgivaren ska se till att arbetstiden inte överskrider antalet timmar enligt beslutet om personlig assistans. Välfärdsområdet ersätter inte kostnaderna för övertidsarbete, varför arbetsgivaren kan bli skyldig att själv betala arbetstagarens lön och övriga lagstadgade arbetsgivaravgifter för nämnda tid.

Om antalet timmar som beviljats för personlig assistans är otillräckligt, bör personen med funktionshinder kontakta en socialarbetare eller socialhandledare vid välfärdsområdets funktionshinderservice.

Arbetsgivare som hör till Heta-förbundet bör följa det riksomfattande arbetskollektivavtal för personliga assistenter.

Arbetstiden regleras genom arbetstidslagen, som tillämpas på arbete som utförs på grundval av ett arbetsavtal. Arbetstiden är dock alltid individuell, men den måste placeras i de ramar som arbetstidslagen anger. Arbetsgivaren fastställer arbetstagarens arbetstider så de följer arbetstidslagen.

Syftet med arbetstidslagen är att skydda arbetstagaren. Arbetstiden kan, beroende på situationen, även regleras av andra lagar, till exempel lag om unga arbetstagare. I denna bok betraktas arbetstiden med utgångspunkt i arbetstidslagen, eftersom det är denna lag som vanligen tillämpas på ett anställningsförhållande mellan en personlig assistent och dennes arbetsgivare.

En stor del av bestämmelserna i arbetstidslagen är tvingande. Arbetsgivaren kan inte ens med avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren avvika från bestämmelserna på ett sätt som skadar arbetstagaren. Även om parterna skriftligt avtalar om flexibla arbetstider med beaktande av varandras önskemål och behov, kan arbetstider som strider mot arbetstidslagen inte följas.

Arbetstagaren kan inte ens genom avtal avstå från ledigheter eller förbinda sig till arbetsdagar som överskrider bestämmelserna, även om man inte vid tidpunkten för tecknandet av avtalet inte ser något hinder för det. Om bestämmelserna om arbetstid inte följs och anspråk senare riktas mot arbetsgivaren, kan arbetsgivaren bli ersättningsskyldig. Velfärdsområdet betalar inte sådana ersättningar.

Arbetstidslagen (872/2019) som trädde i kraft i början av år 2020 ändrade ställningen för familjemedlemmar som är personliga assistenter. Lagen tillämpas i regel också på familjemedlemmar. I beslutet bör nämnas om att nära anhörig fungerar som personlig assistent.

Således tillämpas arbetstidslagen i regel också på arbetsgivarens sådana familjemedlemmar som arbetar som personliga assistenter. Detta innebär bland annat att bestämmelserna om övertidsarbete och arbetstidsersättningar även tillämpas på familjemedlemmar.

5.1.1 Vad räknas som arbetstid?

I arbetstiden inräknas den tid som används till arbete samt den tid under vilken arbetstagaren är skyldig att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen. Dagliga vilotider räknas inte in i arbetstiden, om arbetstagaren under dessa tider kan avlägsna sig från arbetsplatsen. Den tid som används för resa eller färd räknas inte in i arbetstiden, om den inte samtidigt ska anses vara en arbetsprestation.

5.2 Ordinarie arbetstid

Arbetstidslagen följs vid anställning av personlig assistent. Den ordinarie arbetstiden är högst åtta (8) timmar per dygn och 40 timmar per vecka. Med dygn och vecka avses kalenderdygn och kalendervecka.

Den ordinarie arbetstiden per vecka får dock ordnas så att den i genomsnitt är 40 timmar under en tidsperiod av högst 52 veckor, utan att den ordinarie dagliga arbetstiden på åtta timmar överskrider. Detta betyder att arbetsgivaren tidvis kan låta arbetstagaren göra sex dagars arbetsveckor, förutsatt att arbetstiden per vecka slutligen jämnas ut. På grund av bestämmelsen om veckovila får arbetsgivaren inte flera gånger i följd låta arbetstagaren utföra arbete sex dagar i veckan.

Velfärdsområdet rekommenderar en utjämningsperiod på högst 8 veckor. Då är arbetstagarens ordinarie arbetstid, beroende på utjämningsperiodens längd:

på 2 veckor	högst	80 timmar
på 3 veckor	högst	120 timmar
på 4 veckor	högst	160 timmar
på 5 veckor	högst	200 timmar
på 6 veckor	högst	240 timmar
på 7 veckor	högst	280 timmar
på 8 veckor	högst	320 timmar

Inom utjämningsperioden får arbetstiden inte under någon arbetsvecka överskrida **48 timmar**.

Arbetsgivaren ska alltid planera ett utjämningsystem för arbetstiden för en tid, inom vilken arbetstiden utjämnas till ett givet medeltal.

5.3 Överskridande av ordinarie arbetstid

Välfärdsområdet ersätter lönen för högst det antal timmar som beviljats i tjänsteinnehavarbeslutet om personlig assistans. Om arbetsgivaren låter den personliga assistenten utföra övertidsarbete, bär arbetsgivaren själv det juridiska och ekonomiska ansvaret för övertidsarbetet. **Välfärdsområdet ersätter inte kostnaderna för övertidsarbete.**

Om det beviljade antalet arbetstimmar för den personliga assistenten inte räcker till, kan den funktionshindrade personen lämna in en skriftlig ansökan till funktionshindersservicen om mera timmar för personlig assistans. Av ansökan ska framgå, på vilket sätt situationen har förändrats och vad som är orsaken till behovet att öka antalet timmar.

5.3.1 Mertids- och övertidsarbete

Mertidsarbete är arbete som på arbetsgivarens initiativ utförs utöver den avtalade arbetstiden och som inte överskrider den lagstadgade övre gränsen för ordinarie arbetstid. Om parterna har avtalat om 35 timmar i veckan men arbetstagaren undantagsvis gör 40 timmar i veckan, räknas skillnaden som mertidsarbete. Arbetstiden förlängdes från 35 timmar men överskred inte den ordinarie arbetstiden, 40 timmar i veckan.

Övertidsarbete är arbete som på arbetsgivarens initiativ utförs utöver den ordinarie arbetstiden. Övertidsarbete kan vara övertidsarbete per dygn eller per vecka. Med övertidsarbete per dygn avses arbete som överskrider högstgränsen för den lagstadgade ordinarie arbetstiden per dygn. Med övertidsarbete per vecka avses arbete som överskrider högstgränsen för den lagstadgade ordinarie arbetstiden per vecka.

Arbetstagarens arbetstid inbegripet övertidsarbete får inte överstiga i genomsnitt 48 timmar i veckan under en tidsperiod av fyra månader.

5.3.2 Arbetstagarens samtycke

Mertidsarbete får utföras endast med arbetstagarens samtycke, om inte arbetsavtalet innehåller en överenskommelse om mertidsarbete. Arbetstagaren har dock härvid rätt att av grundad personlig anledning vägra utföra mertidsarbete på dagar då han enligt arbetsskiftsförteckningen är ledig.

Övertidsarbete får utföras endast om arbetstagaren särskilt för varje gång ger sitt samtycke. Arbetstagaren kan dock ge sitt samtycke för en bestämd, kortare tidsperiod åt gången, om detta är nödvändigt med tanke på arbetsarrangemangen.

5.3.3 Mertids- och övertidsersättning

För mertidsarbete ska betalas minst grundlön. Till exempel betyder det för en timavlönad att om man utför mertidsarbete under tre timmar får man lön för tre timmar.

För de två första arbetstimmar som överskrider den ordinarie arbetstiden per dygn betalas lönen förhöjd med 50 procent och för de följande arbetstimmar förhöjd med 100 procent. För de arbetstimmar som överskrider den ordinarie arbetstiden per vecka ska lönen betalas förhöjd med 50 procent.

Välfärdsområdet ersätter inte kostnaderna för övertidsarbete.

Om det beviljade antalet assistanstimmar för den personliga assistenten inte är tillräckligt, ska saken diskuteras med en socialarbetare vid funktionshindersservicen.

5.3.4 Mertids- och övertidsersättning i form av ledighet

Lönen för mertids- eller övertidsarbete kan genom överenskommelse helt eller delvis bytas ut mot motsvarande ledighet under arbetstagarens ordinarie arbetstid. Ledigheten skall alltid ges förhöjd med övertidsprocent, och inte timme för timme.

Ledigheten skall ges inom sex (6) månader från det mertids- eller övertidsarbetet utfördes, om inte något annat avtalas. Arbetsgivaren och arbetstagaren skall försöka komma överens om tidpunkten för ledigheten. Om man inte kan komma överens, bestämmer arbetsgivaren tidpunkten. Om tidpunkten inte passar arbetstagaren, kan ledigheten kompenseras i pengar.

5.4 Söndagsarbete

Välfärdsområdet betalar ersättningar för söndagsarbete endast om det skrivits in i det funktionshindersservicebeslut som fattats på individuella grunder. Ur förteckningen över arbetstimmar bör det framgå om assistenten jobbat på söndagar och hur många arbetstimmar han eller hon arbetat på söndagar.

På söndagar eller kyrkliga helgdagar får arbete utföras om det på grund av sin art utförs regelbundet nämnda dagar eller om därom har överenskommit genom arbetsavtal eller arbetstagaren särskilt get sitt samtycke till det.

För söndagsarbete ska betalas lön förhöjd med 100 procent. Om söndagsarbetet dessutom är övertids- eller mertidsarbete ska lönen ytterligare höjas med ersättning för detta arbete. Ersättningen beräknas på arbetstagarens grundtimlön.

Förhöjningsdelen för söndagsarbete kan genom överenskommelse helt eller delvis bytas ut mot motsvarande ledighet under arbetstagarens ordinarie arbetstid. Ledigheten ska ges inom sex månader från söndagsarbetet, om inte något annat avtalas. Om arbetsgivaren och arbetstagaren inte kommer överens om tidpunkten för ledigheten, bestämmer arbetsgivaren tidpunkten om arbetstagaren inte kräver att ersättningen betalas i pengar.

5.5 Nattarbete

Arbete som utförs mellan klockan 23 och 06 är nattarbete.

Nattarbete får utföras i följande fall:

- i arbete som utförs i tre eller flera skift,

- i tvåskiftsarbete, dock högst till klockan 01,
- i arbete, där arbetets tekniska art eller andra särskilda skäl kräver det med tillstånd av regionförvaltningsverket och på de villkor som verket fastställer.

Arbetsgivaren till en personlig assistent får inte automatiskt låta utföra nattarbete, eftersom arbetet som personlig assistent inte är upptaget i den förteckningen över nattarbete som avses i arbetstidslagen. Om en assistents arbete utförs som skiftarbete, ska arbetsgivaren be regionförvaltningsverket om tillstånd för nattarbete.

5.6 Vilopauser

Vilopaus är ledig tid som arbetsgivaren ska ge arbetstagaren. Som vilopauser räknas:

- dagliga vilopauser
- dygnsvila
- ledighet per vecka (veckovila)

5.6.1 Dagliga vilopauser

Om arbetstiden per dygn är längre än (6) sex timmar och om arbetstagarens närvaro på arbetsplatsen inte är nödvändig för att arbetet skall kunna fortgå, ska han eller hon under arbetsskiftet få en regelbunden paus på minst en timme, då arbetstagaren får lämna arbetsplatsen. En sådan vilopaus räknas inte som arbetstid. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om en kortare paus, som dock ska vara minst en halv timme (till exempel lunchpaus). Arbetsdagen kan inte börja eller sluta med en vilopaus,

Om arbetstiden överstiger 10 timmar om dygnet, har arbetstagaren dessutom rätt att hålla en rast på högst en halv timme efter åtta timmars arbete.

I assistansarbete kan det i praktiken vara nödvändigt att arbetstagaren är närvarande under hela arbetspasset. Också då ska arbetstagaren ha möjlighet att äta. Den tid som används för ätande och under vilken arbetstagaren står till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen, inräknas i arbetstiden.

Arbetstidslagen känner inte till särskilda kaffe- eller rökpauser. Om dem skall arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens. Arbetsgivaren kan dock alltid förbjuda rökning på arbetsplatsen.

5.6.2 Dygnsvila

Enligt arbetstidslagen (872/2019) ska arbetstagaren under de 24 timmar som närmast följer på arbetsskiftets början ges en oavbruten vilotid på minst 11 timmar.

Om arbetsgivaren inte kan förverkliga arbetstagarens 11 timmars vila, ska arbetstagarens uteblivna vilotid kompenseras. Arbetstagaren ska i samband med följande dygnsvila ges vilotid som ersätter den förkortade dygnsvilan. Om det inte är möjligt av vägande skäl som hänför sig till arbetsarrangemangen, ska den ersättande vilotiden ges så snart som möjligt, dock senast inom 14 dygn.

Bestämmelsen om ersättande vilotid utgör tvingande rätt, det kan inte avtalas på ett avvikande sätt om den i ett arbetsavtal eller kollektivavtal.

5.6.3 Veckovila och avvikelse från den

Arbetstiden ska ordnas så att arbetstagaren en gång i veckan får en minst 35 timmar lång oavbruten vilotid. Veckovilan får ordnas så att den uppgår till 35 timmar i genomsnitt under en period av 14 dygn. Vilotiden ska dock vara minst 24 kontinuerliga timmar under varje sjudagarsperiod.

Om arbetstagarens arbetstid per dygn är högst tre (3) timmar, får arbetstagaren i stället för 35 timmars kontinuerlig ledighet ges en kontinuerlig ledighet på 24 timmar en gång under sju dagar.

Om en arbetstagare tillfälligt behövs i arbete under hans eller hennes vilotid för att det normala arbetet ska kunna hållas igång, kan man göra undantag från bestämmelserna om vilotid per vecka.

Den tid som använts till arbete under veckovilan ska ersättas arbetstagaren så snart som möjligt, dock inom tre (3) månader från utförandet av arbetet, så att arbetstagarens ordinarie arbetstid förkortas med en tid som motsvarar den vilotid som arbetstagaren inte kunnat få.

Med arbetsgivarens samtycke kan sådant arbete ersättas också i pengar. Penningersättningen är grundtimlön för de arbetstimmar för vilka ledigheten per vecka (35 timmar i veckan) avbryts. Ersättningen för ledighet per vecka betalas således utöver eventuella ersättningar för övertids- och söndagsarbete.

5.7 Tillfälliga avlönade och oavlönade ledigheter

I lagen sägs ingenting om flyttledigt eller andra liknande temporära ledigheter. Rätt att få avlönad flyttledighet och avlönade ledigheter för till exempel begravningar eller egen vigsel eller registrering av partnerskap grundar sig på bestämmelserna i arbetsavtalet. Om det i det arbetskollektivavtal som tillämpas inte finns bestämmelser om ledigheterna, har arbetstagaren inte rätt till dem. Arbetstagaren kan få avlönad eller oavlönad arbetsledighet endast om arbetsgivaren går med på det. Det lönar sig att göra upp ett skriftligt avtal. **Välfärdsområdet ersätter endast kostnaderna för lagstadgade avlönade lediga dagar.**

5.8 Arbetstidsuppföljning och efterlevnad av bestämmelser

5.8.1 Arbetsskiftsförteckning

Arbetsskiftsförteckningen ska delges arbetstagarna skriftligen och i god tid, senast en vecka innan den tidsperiod som anges i förteckningen börjar. Därefter får arbetsskiftsförteckningen ändras endast med arbetstagarens samtycke eller av vägande skäl som hänför sig till arbetsarrangemangen. Av arbetsskiftsförteckningen framgår tidpunkten då arbetstagarens ordinarie arbetstid börjar och slutar.

Arbetsskiftet får inte av någon orsak ändras samma dag utan arbetstagarens samtycke.

Arbets-skiftsförteckningen skall uppgöras för samma tidsperiod som utjämnings-schemat för arbetstiden, om det inte är synnerligen svårt på grund av utjämningsperiodens längd eller arbetets oregelbundenhet. Arbets-skiftsförteckningen skall dock uppgöras för en så lång tidsperiod som möjligt.

När arbetsgivaren bereder eller har för avsikt att ändra utjämnings-schemat för arbetstiden ska arbetstagarna ges tillfälle att säga sin åsikt. Tillräcklig tid skall reserveras för genomgång av utkastet.

5.8.2 Arbetstidsbokföring

Arbetsgivaren ska lämna in arbetstidsbokföringen (s.k. timlista) för löneutbetalning till Östra Nylands välfärdsområde varje månad enligt tidtabell. Lönebetalningsdagar är den 15:e och sista vardagen i månaden.

Arbetsgivaren skall bokföra antalet arbetstimmar och de ersättningar som betalats för dem separat för varje arbetstagare. Bokföringen skall innehålla tidpunkt, längd och klockslag för arbetet. Arbetsgivaren måste anteckna utförda arbetstimmar och den ersättning som betalats för dem, per anställd. Bokföringen ska visa antingen antalet arbetade timmar under den ordinarie arbetstiden eller uppgifter om arbetade timmar och separat övertids-, nöd- och söndagsarbete och den ersättning som betalats för dem.

Arbetsgivaren skall förvara arbetstidsbokföringen åtminstone till utgången av tiden för väckande av talan. En arbetstagare eller en av arbetstagaren befullmäktigad person har rätt att på begäran få en skriftlig utredning om de anteckningar i arbets-skiftsförteckningarna och arbetstidsbokföringen som gäller arbetstagaren. Bokföringsskyldigheten uppfylls av Östra Nylands välfärdsområde.

Arbetsgivaren ska hålla arbetstidslagen, tillstånd till undantag och också det utjämnings-schemat för arbetstiden och den arbets-skiftsförteckning som är användning tillgängliga för arbetstagarna på arbetsplatsen. (Tillgången över internet är tillräcklig).

5.8.3 Tid för väckande av talan

Talan ska väckas inom två år efter utgången av det kalenderår, då rätten till ersättning uppkom. Om anställningsförhållandet har upphört innan de arbetstidsrelaterade fordringarna har betalats, ska talan väckas inom två år från det anställningsförhållandet upphörde, annars förfaller fordran.

5.8.4 Straffbestämmelser

En arbetsgivare som uppsåtligt eller av oaktsamhet bryter mot arbetstidslagens bestämmelser om maximiarbets-tid, minimivilotiderna eller skyldigheten att göra upp en arbets-skiftsförteckning kan för *arbetstidsförseelse* dömas till böter.

Välfärdsområdet ersätter inte eventuella bötesstraff till en person med funktionsnedsättning.

6. Löneutbetalning

Östra Nylands välfärdsområde sköter med fullmakt av arbetsgivaren alla löneutbetalningsfrågor.

Östra Nylands välfärdsområde betalar arbetstagarens lön på arbetsgivarens vägnar. Förutsättningen för det är

- att arbetsgivaren genom fullmakt har gett Östra Nylands välfärdsområde rätten att sköta löneutbetalningen.

- arbetsgivaren skickar en kopia av arbetsavtalet
- arbetsgivaren skickar listan över arbetstimmar varje månad senast 8 bankdagar före (klargörs med serviceproducenten) lönedagen (lördag och söndag är inte bankdagar).
- listan över arbetstimmar ska undertecknas av både arbetsgivaren och arbetstagaren
- listan skickas en gång eller två gånger i månaden.

Lönebetalningsdagar är den 15:e och sista vardagen i månaden.

6.1 Lön

Assistenter, vars arbetsgivaren är medlem i Heta får lön enligt kollektivavtalet, om arbetsgivaren har lämnat in ett kvitto över medlemsavgiften till Östra Nylands välfärdsområde. Om du inte är medlem i Heta följer lönen arbetslagstiftningen och rådande ersättningspraxis i välfärdsområdet för assistenternas lön.

Lönen ersätts maximalt enligt beslutet av funktionshindersservicen dvs. för den arbetstid som baserar totala antalet timmar, veckodagar och dygnstider som antecknats i beslutet.

6.2 Lagstadgade avgifter och söndagsersättning

Välfärdsområdet ersätter arbetsgivarens lagstadgade avgifter och ersättningar. Lagstadgade avgifter och ersättningar är socialskyddsavgifter, arbetspensionsavgifter, lagstadgade företagshälsovårdsavgifter samt obligatoriska olycksfalls- och arbetsgivares arbetslöshetsförsäkringsavgifter.

Välfärdsområdet ersätter avgifter för söndagsarbete endast om det sägs i det funktionshindersservicebeslut som fattats på individuella grunder till exempel andelen av rekreationstimmar. Ur förteckningen över arbetstimmar bör det framgå om assistenten jobbat på söndagar och hur många arbetstimmar han eller hon arbetat på söndagar.

Söndagsarbete är det arbete som utförs på söndagar eller annan kyrklig helg. På söndagar eller kyrkliga helgdagar får arbete utföras endast om det på grund av sin art utförs regelbundet under dessa dagar, om det överenskommit genom arbetsavtal eller om arbetstagaren särskilt ger sitt samtycke till det. Ersättning för söndagsarbete betalas för arbete som utförs på söndagar, kyrkliga helgdagar, självständighetsdagen och första maj.

Ersättning för lördagsarbete är inte lagstadgat enligt funktionshindersservicelagen och ersätts därför inte. Andra lagstadgade övertidsersättningar ersätts då inte heller, kostnadernas ersättning ansvarar arbetsgivaren för. Ersättning för kostnader för exceptionellt och nödvändigt övertidsarbete bör sökas separat och socialarbetaren inom funktionshindersservicen fattar ett separat beslut om ersättningen.

Lagstadgade avlönade söckenhelger är självständighetsdagen och i vissa fall första maj. I 1 § i lagen 272/1944 sägs om första maj att anställda som inte normalt jobbar på söndagar också ska vara lediga första maj, då dagen infaller på en söckenhelg.

Arbetstagare till arbetsgivare, som hör till Heta-förbundet, har tillgång till märkbart mera omfattande ersättningar och tillägg (Tes 9 § söckenhelger tes 10 § mertids- och övertidsarbete; tes 11 § övriga arbetstidsersättningar, söndags-, lördags-, kvälls-, och nattarbetsersättning).

6.3 Övriga kostnader

Om arbetstagarens arbete förutsätter resor på grund av en person med gravt funktionsnedsättnings arbete, studier eller fritidsintressen, ersätts skäliga resekostnader utifrån individuell prövning. Samma sak gäller utgifter för till exempel inträdesavgifter i anslutning till arbetstagarens arbetsutgifter, med flera liknande utgifter. Ersättningar för dessa särskilda utgifter bör sökas separat och socialarbetaren inom funktionshindersservicen fattar enskilda beslut om dem. Utgifterna ersätts i regel endast mot utredningar och kvitton.

7. Semester

Östra Nylands välfärdsområde följer upp arbetstagarens semester rätt. Arbetstagaren och arbetsgivaren kan kolla upp rätten till semester hos Östra Nylands välfärdsområde.

Arbetsgivaren kan kontakta Östra Nylands välfärdsområde i alla semesterfrågor som berör arbetstagaren.

Enligt semesterlagen har en arbetstagare rätt till semester under två (2) vardagar för varje full kvalifikationsmånad eller två och en halv (2,5) vardagar, om arbetsförhållandet har pågått i ett (1) år utan avbrott före slutet av det kvalifikationsår som föregår semesterperioden (2.5–30.9). Kvalifikationsåret är 1.4.–31.3.

Med *vardag* avses andra veckodagar än söndagar, kyrkliga högtider, självständighetsdagen, julaftonen, midsommaraftonen, påsklördagen och första maj. Lördagar räknas som semesterdagar.

7.1 Intjäning av semester

Semester rätten räknas för det kvalifikationsår som föregår semesterperioden. Längden på semester baserar sig på intjäningsprincipen: arbetstagaren tjänar in betald semester för varje full kvalifikationsmånad under kvalifikationsåret. Beräkningsenheten för intjäningen är en full kvalifikationsmånad.

Enligt huvudregeln är full kvalifikationsmånad en kalendermånad under vilken arbetstagaren har minst 14 arbetade dagar. Längden på arbetsdagen spelar ingen roll. Arbetstagaren intjänar ingen semester under en sådan månad då han eller hon har färre än 14 arbetade dagar. I andra hand tillämpas 35-timmars intjäningsregeln. (se nedan).

Vissa frånvarodagar likställs med arbetade dagar enligt semesterlagen, dvs. för dem intjänas semester trots frånvaro. Dagar som likställs med arbetad tid:

- frånvaro för vilken arbetsgivaren enligt lag är skyldig att betala lön till arbetstagaren (till exempel arbetstagarens egen semester)
- frånvaro på grund av order av myndighet för att hindra spridning av sjukdom
- frånvaro på grund av arbetstagarens sjukdom eller olycksfall, dock högst 75 arbetsdagar per kvalifikationsår
- moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet
- tillfällig vårdledighet
- studieledighet enligt lagen om studieledighet, dock högst 30 arbetsdagar per kvalifikationsår
- permittering, dock högst 30 arbetsdagar i sänder,

Denna förteckning är dock inte heltäckande. (Se 7 § i semesterlagen för närmare information: Tid som är likställd med arbetad tid).

7.1.1 35-timmarsregel och 14-dagarsregeln

Semestern för en deltidsanställd intjänas ofta enligt 35-timmarsregeln. Ett undantag från huvudregeln är då en arbetstagare enligt arbetsavtalet arbetar så få dagar att han eller hon inte tjänar in 14 arbetade dagar för en enda kalendermånad eller tjänar in 14 arbetade dagar för bara en del av månaderna. Då betraktas en månad, under vilken arbetstagaren har arbetat minst 35 timmar som full kvalifikationsmånad.

Man bör notera att man antingen tillämpar 14-dagarsregeln eller 35-timmarsregeln på en arbetstagare. Reglerna kan inte tillämpas parallellt eller om varandra. Beslutet fattas på basis av vad man kommit överens om visavi arbetstiden i arbetsavtalet. Om avtalet inte bjuder på någon lösning ska man se på den faktiska situationen, dvs. hur arbetsförhållandena i praktiken ser ut.

Båda systemet kan komma ifråga bara om villkoren i arbetsförhållandet permanent ändras under kvalifikationsåret så att ändringen förutsätter att också intjäningsystemet för semestern ändras. Särskilt för deltidsanställda arbetstagare är det skäl att rekommendera att det skrivs in i arbetsavtalet vilken av intjäningsregeln som tillämpas på arbetstagaren.

7.2 Semesterns längd

Vid tillämpandet av de båda ovannämnda intjäningsreglerna tjänar man in antingen två (2) eller 2,5 vardagar för varje full kvalifikationsmånad beroende på arbetsförhållandets längd.

Om arbetsförhållandet i slutet av kvalifikationsåret har pågått under ett år har arbetstagaren rätt till semester under två vardagar för varje full kvalifikationsmånad.

Arbetstagaren har rätt till semester under 2,5 vardagar för varje full kvalifikationsmånad, om arbetsförhållandet före slutet av kvalifikationsåret (31.3) har pågått utan avbrott minst ett år. Sammanlagt kan högst 30 semesterdagar intjänas (12 x 2,5 vardagar). Om antalet semesterdagar inte blir ett heltal när semesterns längd uträknas, ska en halv dag räknas som en full semesterdag.

7.3 Givande av semester, semesterperiod

Arbetsgivaren ska meddela arbetstagaren tidpunkten för semestern en månad innan semestern börjar, om det är möjligt. Om det inte är möjligt att meddela ännu då ska meddelandet ges senast två (2) veckor innan semestern börjar. Innan tidpunkten för semester slås fast, ska arbetstagaren ges möjlighet att säga sin åsikt om tidpunkten. Tidpunkten för semester bestäms av arbetsgivaren, men arbetstagarens åsikt bör beaktas i mån av möjlighet.

Arbetsgivarens meddelande om semestertidpunkten är bindande och arbetsgivaren kan inte ensidigt återta meddelandet eller ändra tiden då semestern ska inledas om det är kortare tid till semesterns början än den tid som lagenligt ska tillämpas i detta fall.

Av semestern ges 24 vardagar i regel under semesterperioden 2.5–30.9. De resterande semesterdagarna, det vill säga vintersemester, ges 1.10–30.4. I princip ges både sommar- och vintersemesterna i en följd, men man kan med vissa begränsningar komma överens om utspridningen av semestern och tiden när den ges.

Arbetsgivaren och arbetstagaren får komma överens om

- att arbetstagaren får ta ut den del av semestern som överskrider 12 vardagar i en eller flera etapper
- att förlägga semestern till den period som börjar vid ingången av det kalenderår då semesterperioden infaller och som slutar innan följande års semesterperiod börjar. Man kan till exempel komma överens om att förlägga en semester som ska hållas sommaren 2024 till en annan tidpunkt mellan 1.1.2024 och 30.4.2024.
- att den del av semestern som överstiger 12 vardagar tas ut senast inom ett år efter att semesterperioden upphört
- att ta ut den intjänade semestern medan arbetsförhållandet pågår, då arbetsförhållandet upphör innan arbetstagaren har rätt att ta ut semester
- att på arbetstagarens initiativ ta ut den del av semestern som överstiger 24 vardagar i form av förkortad arbetstid. Om detta avtalas skriftligt.

Dessutom har arbetsgivaren rätt att förlägga den del av semestern som överstiger 12 dagar separat om det är nödvändigt för att arbetet ska kunna hållas igång. Utspridningen av semestern har i alla fall begränsats så att den oavbrutna semestern ska bestå av minst 12 semesterdagar.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om att den del av semestern som överstiger 18 dagar tas ut under följande semesterperiod eller senare i form av *sparad ledighet*. Arbetstagaren igen har rätt att spara den del av semestern som överstiger 24 dagar, om det inte medför allvarig olägenhet för arbetsgivaren. Sparledigheten ska tas till tals med arbetsgivaren senast då arbetstagaren ges möjlighet att säga sin åsikt om semestertidpunkten. I första hand borde man i samråd komma överens om den tidpunkt när sparledigheten hålls. Om man inte kommer överens om det, kan arbetstagaren ta ut ledigheten när han eller hon önskar genom att meddela det till arbetsgivaren senast fyra månader innan sparledigheten börjar.

Som semesterdagar räknas vardagar, också lördagar, fastän de normalt inte är arbetstagarens arbetsdagar. Som semesterdagar räknas inte söndagar eller kyrkliga högtider, självständighetsdagen, julaftonen, midsommaraftonen, påsklördagen och första maj. Om de infaller under semestern "förbrukar" de inte semesterdagar, utan de förlänger i praktiken semesterns längd i motsvarande grad.

OBS! Ju tidigare arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om semestertidpunkten, desto mer tid får arbetsgivaren att vid behov ordna en vikarie för arbetstagaren.

7.4 Semester som flyttas fram på grund av arbetsoförmåga

Om arbetstagaren på grund av förlossning, sjukdom eller olycksfall är arbetsoförmögen när semestern eller en del av den börjar eller under semestern, ska semestern på arbetstagarens begäran flyttas fram till en senare tidpunkt. Arbetstagaren har på egen begäran också rätt att flytta fram semestern eller en del av den, om det är känt att arbetstagaren under sin semester kommer att undergå sådan sjukvård eller annan därmed jämförbar vård att han eller hon är arbetsoförmögen under tiden för vården.

För att betala ersättning för arbetsoförmåga som uppstått under semestern kräver välfärdsområdet att arbetstagaren ger en tillförlitlig utredning över sin arbetsoförmåga från den dag den inträffade. Arbetstagaren ska omedelbart informera arbetsgivaren om arbetsoförmåga som inträffat under semestern. Arbetsgivaren informerar sedan Östra Nylands välfärdsområde, som sköter löneutbetalningen.

Flyttad semester ska om möjligt hållas under samma semesterperiod, dock senast före slutet av kalenderåret. Flyttad vintersemester ska hållas innan följande semesterperiod börjar. Om det inte är möjligt, ska vintersemestern hållas före slutet av följande kalenderår.

Om semester inte kan tas ut då heller på grund av att arbetsoförmågan fortgår, ersätts den outtagna semestern i form av semesterersättning.

7.5 Arbetstagares rätt till extra lediga dagar som kompletterar semestern på grund av frånvarotid som beror på sjukdom, olycksfall eller medicinsk rehabilitering

En arbetstagare har rätt till extra lediga dagar som tillägg till semestern, om den av arbetstagaren intjänade semestern för ett fullt kvalifikationsår understiger 24 dagar på grund av sådan frånvaro som avses i 7 § 2 mom. 2 eller 3 punkten i semesterlagen. Rätt till extra lediga dagar föreligger dock inte längre efter det att frånvaron kontinuerligt fortgått över 12 månader. Frånvarons kontinuitet avbryts av sådana dagar eller timmar i arbete mellan frånvaroperioderna som ger rätt till en full kvalifikationsmånad. Kontinuiteten avbryts dock inte av sådana arbetade dagar eller timmar under vilka arbetstagarens arbete baserar sig på ett sådant avtal om deltidsarbete som avses i 2 kap. 11 a § i arbetsavtalslagen.

Arbetstagaren har rätt att för de extra lediga dagarna få en ersättning som motsvarar arbetstagarens ordinarie eller genomsnittliga lön.

På givandet av extra lediga dagar tillämpas bestämmelserna om givande av semester. På den ersättning som betalas för de extra lediga dagarna tillämpas bestämmelserna om tidpunkten för betalning av semesterlön och semesterersättning.

7.6 Arbetstagarens rätt till ledighet

Om en arbetstagare enligt avtal arbetar mindre än 14 dagar och 35 timmar omfattas han eller hon inte av någondera intjäningsregeln. Arbetstagaren har dock rätt till ledighet under två (2) vardagar för varje kalendermånad hon varit i anställningsförhållande. För den lediga tiden har hon rätt till semesterersättning.

Arbetstagaren behöver inte utnyttja sin rätt till ledighet men om hon vill ta ut ledigheten ska hon meddela om det före semesterperioden. Vid förläggning av ledigheten tillämpas samma regler som för förläggning av semester. Semesterersättning betalas i övrigt enligt samma regler som semesterlön utom i det fall då arbetstagaren inte tar ut sin ledighet. Semesterersättningen ska då betalas ut senast i slutet av semesterperioden.

En familjemedlem som fungerar som personlig assistent omfattas alltid av intjäningsreglerna för ledighet om arbetsgivaren inte har andra arbetstagare utanför familjen. Om arbetsgivaren också har arbetstagare utanför familjen faller familjemedlemmens rätt till semester inom ramen för de allmänna intjäningsreglerna för semester. (se Assistentti-info:n opas: Omainen työnantajana s. 9 http://www.kynnys.fi/images/stories/assistentti.info/web_omainen_avustajana_2010.pdf)

7.7 Särskilda bestämmelser

Under arbetsförhållandet upphör arbetsgivarens rätt till semesterlön eller semesterersättning att gälla om arbetstagaren inte väcker talan inom två (2) år från utgången av det kalenderår då semester borde ha tagits ut eller semesterpenningen betalats.

Om arbetsförhållandet har upphört ska talan väckas inom två (2) år från det att det upphört.

Arbetsgivaren ska hålla semesterlagen och de avtal som berör semester tillgängliga för arbetstagaren på arbetsplatsen. Arbetsgivaren är också skyldig att föra bok över sina arbetstagares semestrar, sparledigheter, semesterlöner och semesterersättningar. Av bokföringen ska framgå tidpunkten för semesterna, storleken av semesterlönerna och -ersättningarna och grunderna enligt vilka semesternas längd och storleken på lönerna och ersättningarna fastställts.

Arbetstagaren har rätt att ta del av de anteckningar som gäller hennes semester. Arbetstagaren har rätt att begära utredningen skriftligt. I detta fall får den personliga assistentens arbetsgivare hjälp av Östra Nylands välfärdsområde.

8. Övrig frånvaro

8.1 Sjukfrånvaro

En arbetstagare som på grund av sjukdom eller olycksfall är förhindrad att utföra sitt arbete har rätt till lön för sjukdomstid. Om anställningsförhållandet har varat minst en månad, har arbetstagaren rätt att under den tidhindret varar få sin fulla lön till utgången av den nionde (9) vardagen efter den dag han eller hon insjuknade, dock högst till dess arbetstagarens rätt att få dagpenning enligt sjukförsäkringslagen börjar. I ett anställningsförhållande som varat mindre än en månad har arbetstagaren på motsvarande sätt rätt att få 50 procent av sin lön.

En arbetstagare som har orsakat sin arbetsoförmåga uppsåtligt eller av grov oaktsamhet har inte rätt till lön för sjukdomstid. Arbetstagaren skall på begäran lämna en tillförlitlig utredning om sin arbetsoförmåga till arbetsgivaren. För att utredningen ska vara tillförlitlig förutsätter välfärdsområdet ett intyg av sjukskötare eller hälsovårdare, om det är fråga om en arbetsoförmåga på 1–2 dagar.

För arbetsoförmåga som räcker minst tre (3) dagar krävs ett läkarintyg. Arbetsgivaren ansvarar för att arbetstagaren lämnar in de intyg som förutsätts. Utan intyg betalar välfärdsområdet inte lön för sjuktiden. Arbetstagaren står själv för de utgifter som besök hos vårdare och läkare föranleder.

En arbetsgivare som betalt lön för sjukdomstid till en arbetstagare har rätt att för motsvarande tid få den dagpenning som enligt sjukförsäkringslagen eller lagen om olycksfallsförsäkring tillkommer arbetstagaren, dock högst ett belopp motsvarande den lön som arbetsgivaren har betalt. Östra Nylands välfärdsområde sköter det på arbetsgivarens vägnar.

8.2 Familjeledigheter

8.2.1 Graviditets-, särskild graviditets- och föräldraledighet

En arbetstagare har på grund av graviditet eller förlossning eller för vård av barn rätt till ledighet från arbetet under följande i sjukförsäkringslagen avsedda perioder: 1) tiden för vilken det betalas graviditetspenning (graviditetsledighet) 2) tiden för vilken det betalas särskild graviditetspenning (särskild graviditetsledighet) 3) tiden för vilken det betalas föräldrapenning (föräldraledighet).

Graviditetsledigheten inleds i allmänhet 30 vardagar före barnets beräknade födelsetid.

Ledighetens längd och tidpunkt bestäms på basis av rätten till graviditetspenning, särskild graviditetspenning och föräldrapenning enligt sjukförsäkringslagen. Man kan komma överens med arbetsgivaren om att inleda graviditetsledigheten också senare, dock senast 14 vardagar före den beräknade födelsetiden. Båda föräldrarna, som är barnets vårdnadshavare, har rätt till föräldraledighet under 160 föräldrapenningdagar. Arbetstagare har rätt till föräldraledighet i högst fyra perioder. En period ska omfatta minst 12 vardagar. Föräldrapenningsperioderna ska tas ut innan barnet fyller två år.

Även om arbetstagaren samtidigt har rätt till föräldrapenning också med stöd av ett eller flera andra barn, får arbetstagaren under samma kalenderår dock ta ut högst fyra perioder föräldraledighet.

8.2.2 Vårdledighet

En arbetstagare har rätt till vårdledighet för att vårda sitt barn eller något annat barn, som varaktigt bor i hans eller hennes hushåll, till dess barnet fyller tre år. Föräldrar till adoptivbarn har dock rätt

till vårdledighet till dess två år har förflutit från adoptionen, dock högst till dess barnet inleder sin skolgång.

Graviditets- och föräldraledighet samt vårdledighet skall anmälas till arbetsgivaren senast två månader före den planerade ledighetens början. Om ledigheten varar högst 12 vardagar är anmälningstiden dock en månad. Vid anmälan om ledighet för vård av adoptivbarn skall om möjligt ovan föreskrivna anmälningstid iakttas.

8.2.3 Partiell vårdledighet

En arbetstagare som har varit anställd hos samma arbetsgivare sammanlagt minst sex månader under de senaste 12 månaderna kan få partiell vårdledighet för att vårda sitt barn eller något annat barn som varaktigt bor i hans eller hennes hushåll till utgången av det andra läsåret för barnets grundläggande utbildning.

Arbetstagaren skall göra framställning om partiell vårdledighet till arbetsgivaren senast två månader före ledighetens början. Arbetsgivaren och arbetstagaren avtalar om partiell vårdledighet och de detaljerade arrangemangen på det sätt som de önskar.

8.2.4 Tillfällig vårdledighet

Om en arbetstagares barn eller något annat i hans eller hennes hushåll varaktigt boende barn som inte har fyllt tio år plötsligt insjuknar, har arbetstagaren rätt till tillfällig vårdledighet under högst fyra (4) arbetsdagar åt gången för att ordna vård eller för att vårda barnet.

Samma rätt har också en förälder som inte bor i samma hushåll som barnet. De som har rätt till tillfällig vårdledighet får hålla tillfällig vårdledighet under samma kalenderperiod men inte samtidigt.

Arbetstagaren skall underrätta arbetsgivaren om tillfällig vårdledighet och om dess uppskattade längd så snart som möjligt. En förutsättning för utbetalning av lön är att arbetstagaren lämnar en tillförlitlig utredning av orsakerna till den tillfälliga vårdledigheten. Som tillförlitlig utredning betraktas sjukskötars- eller läkarutlåtande över barnets sjukdom.

Tillfällig vårdledighets lönesättning i Heta-tes 17 §. [Työehtosopimus - Heta-liitto ry](#)

8.2.5 Frånvaro av tvingande familjeskäl

En arbetstagare har rätt till tillfällig frånvaro från arbetet, om hans eller hennes omedelbara närvaro är nödvändig på grund av en oförutsägbar och tvingande orsak i samband med en sjukdom eller olycka som drabbat hans eller hennes familj.

Arbetstagaren skall underrätta arbetsgivaren om sin frånvaro och orsaken till den så snart som möjligt. På arbetsgivarens begäran skall arbetstagaren lämna en tillförlitlig utredning om orsaken till frånvaron.

9. Vikariearrangemang

Då en arbetstagare blir borta från arbetet kan arbetsgivaren behöva en vikarie. En godtagbar orsak till frånvaro är till exempel sjukdom, barn som insjuknat eller semester. Om en arbetstagare uteblir från arbetet utan att underrätta arbetsgivaren eller utan godtagbar orsak kan det vara grund för uppsägning.

Det lönar sig att planera semestrarna i god tid tillsammans med arbetstagaren. Det är arbetsgivarens skyldighet att ordna arbetet så att arbetstagaren kan ta ut sin intjänade semester. Östra Nylands välfärdsområde räknar ut längden på arbetstagarens semester på arbetsgivarens vägnar. När arbetsgivaren i god tid vet när arbetstagaren ska hålla sin semester, kan han anställa en vikarie för semestertiden. För vikarien görs ett skriftligt arbetsavtal upp för viss tid. Ett vikariat är ett normalt arbetsförhållande, i vilket ingår rättigheter och skyldigheter för arbetstagaren och arbetsgivaren

Arbetsgivaren kan komma överens med arbetstagaren inom funktionshindersservicen i vilka situationer t.ex. en anhörig kan vikariera för den ordinarie assistenten. En anhörig som ska vikariera bedöms och godkänns fall för fall och det antecknas i beslutet eller tas ett separat beslut.

Om arbetsgivaren inte har en anhörig eller en annan närstående person som kunde fungera som vikarie, skulle det vara bra att känna till vikariebehovet i god tid så att arbetsgivaren kunde anställa en vikarie åt sig. Med god planering kan man organisera arbetsuppgifterna i samförstånd med arbetstagaren så att hans eller hennes planerade frånvaro blir möjlig. De assistanstimmarna som beviljats totalt får dock inte överskridas.

Om en arbetstagare oförutsett är frånvarande och ingen vikarie har kunnat anställas, kan en person med funktionsnedsättning kontakta välfärdsområdets hemvård. I synnerhet om personen är beroende av assistans i sitt hem och med sina personliga rutiner.

Arbetsgivaren kan också kontakta en socialarbetare inom funktionshindersservicen och diskutera vikariebehovet och möjligheterna att ordna hjälp. Det skulle vara bra att på förhand diskutera med socialarbetaren och fundera ut hur man ska gå till väga i sådana situationer, där vikariebehov kan uppstå. Detta är synnerligen viktigt i sådana fall, där arbetsgivaren är helt beroende av arbetstagarens assistans.

Välfärdsområdet har i bruk systemet med personliga servicesedlar. Klienten kan kontakta välfärdsområdets funktionshindersservice för att diskutera saken och eventuellt få ett beslut om servicesedel för att vid behov ordna vikarie.

Välfärdsområdet vill utveckla möjligheterna och praxisen med tanke på vikariearrangemangen och tar gärna emot nya tankar och idéer i anslutning till det. Ta kontakt med socialarbetaren inom funktionshindersservicen så kan vi fundera på idéerna tillsammans.

10. Försäkringar

Välfärdsområdet ersätter endast utgifterna för de lagstadgade försäkringarna och grupplivförsäkringen för den personliga assistentens arbetsgivare. Dessa sköts centraliserat av Östra Nylands välfärdsområde. Arbetsgivaren behöver således själv inte bekymra sig om de lagstadgade försäkringarna. Välfärdsområdet ersätter inte utgifterna för andra frivilliga försäkringar.

Arbetsgivaren kan vända sig till Östra Nylands välfärdsområde i alla försäkringsfrågor.

10.1 Lagstadgade försäkringar

För arbetsgivaren är följande försäkringar lagstadgade:

- *Arbetstagarens arbetspensionsförsäkring ArPL.* Arbetspensionsförsäkringen är lagstadgad och obligatorisk. (Alla arbetstagare som anställs hos arbetsgivare inom den privata sektorn, också hushåll, omfattas av lagen om pension för arbetstagare (ArPL). Genom den lagstadgade ArPL-försäkringen tryggar arbetsgivare och hushåll inom den privata sektorn utkomsten för sina arbetstagare under pensionstiden eller i fall av eventuell arbetsoförmåga. Till pensionsförmåner hör också rehabilitering om arbetsoförmåga hotar). Arbetsgivaren och arbetstagaren står vardera för en del av arbetspensionsavgiften. Arbetsgivaren betalar hela arbetspensionsavgiften men innehåller arbetstagarens betalningsandel från lönen.
- *Försäkring för olycksfall i arbetet.* En arbetsgivare är skyldig att försäkra sina arbetstagare mot olycksfall i arbetet och yrkessjukdom. Försäkringsskyldighet uppkommer när arbetsgivaren betalar eller har avtalat om att betala lön för arbete som arbetsgivaren låter utöra. Försäkringsskyldighetens gräns är arbetsgivar- och kalenderårsspecifik, vilket innebär att alla arbeten som arbetsgivaren låter göra under kalenderåret i fråga beaktas, och de arbetsinkomster som arbetsgivaren betalar eller har avtalat om att betala för dessa arbeten räknas samman.

Olycksfallsförsäkringscentralen (TVK) övervakar iakttagandet av försäkringsskyldigheten. Försäkringen kan inte tecknas retroaktivt, om sanktioner för försummelse föreskrivs i lag.

Efter att lagen om olycksfall i arbetet och om arbetssjukdomar trädde i kraft 1.1.2016 är en olycksfallsförsäkring obligatorisk också för arbetsgivarens familjemedlemmar när de är arbetstagare.

Försäkringstagaren ska meddela försäkringsbolaget de uppgifter som bolaget begär för fastställande av försäkringspremien. Uppgifterna ska meddelas när försäkringen tecknas och före utgången av januari varje år. Om det sker väsentliga ändringar i uppgifterna under försäkringsperioden, ska dessa anmälas utan dröjsmål och senast 30 dagar efter förändringen.

En försäkring för olycksfall i arbetet och yrkessjukdomar kan tecknas i ett skadeförsäkringsbolag.

- *Arbetslöshetsförsäkringspremie* (Arbetslöshetsförsäkringen består av två olika delar, arbetsgivarens arbetslöshetsförsäkringspremie och löntagarens arbetslöshetsförsäkringspremie.) Arbetsgivaren har en skyldighet att betala en arbetslöshetsförsäkringspremie för lön som betalas under kalenderåret. Premie tas inte ut för arbetstagare som är under 17 eller över 65 år. Arbetslöshetsförsäkringspremierna fastställs årligen på det sätt som föreskrivs i lag.

10.2 Rekommendabla frivilliga försäkringar

Välfärdsområdet ersätter inte utgifter för frivilliga försäkringar med undantag för grupplivförsäkringen. Frivilliga försäkringar för arbetsgivaren är:

- Grupplivförsäkring som välfärdsområdet ersätter.
- *Ansvarsförsäkring*
 - En person med svår funktionsnedsättning kan ha hjälpmedel som är mycket dyra.
 - Assistenten kan bli tvungen att lyfta sin arbetsgivare.
 - En skada som orsakas en tredje person kan arbetsgivaren också bli tvungen att ersätta.
 - Arbetsgivaren är ofta ersättningsskyldig
 - Det skulle löna sig att höra med försäkringsbolaget vilken slags ansvarsförsäkring som kunde vara lämplig ta för assistenten. Eftersom det handlar om en frivillig försäkring ersätter välfärdsområdet inte utgifterna för den.
 - Om olyckan är framme kan ersättningarna överstiga många arbetsgivares betalningsförmåga.
- *Skadeståndsansvar*
 - Enligt skadeståndslagen är arbetsgivaren skyldig att ersätta en skada som arbetstagaren har orsakat genom misstag eller oaktsamhet i arbetet. Arbetsgivaren kan å sin sida ansöka om ersättning av arbetstagaren om det är fråga om annat än skäligt uppsåt.
 - Enligt arbetsavtalslagen ska en arbetstagare som uppsåtligen eller av oaktsamhet bryter mot eller åsidosätter skyldigheter som följer av arbetsavtalslagen eller arbetsavtalet eller som orsakat arbetsgivaren skada ska ersätta skadan i enlighet med skadeståndslagen. På samma sätt ska arbetsgivaren ersätta arbetstagaren för den skada han orsakat.

11. Företagshälsovård

Arbetsgivaren kan kontakta Östra Nylands välfärdsområde i alla frågor som berör ordnandet av företagshälsovård.

Det är arbetsgivarens lagstadgade skyldighet att ordna företagshälsovård. Målet är att i samarbete mellan arbetsgivaren och arbetstagaren arbeta för hälsosamt och säkert arbete, arbetsmiljö och arbetskollektiv, förhindra arbetsrelaterade hälsorisker och - skador och upprätthålla, främja och följa upp arbetstagarnas hälsa och arbets- och funktionsförmåga i olika skeden av arbetskarriären.

Företagshälsovården för de personliga assistenterna sköts av Mehiläinens arbetshälsa. Östra Nylands välfärdsområde ingår avtal för arbetsgivarens del, separat för varje arbetsgivare med fullmakt från denne. Genom fullmakten ger arbetsgivaren sitt samtycke till att behövliga personuppgifter lämnas ut till företagshälsovården. Välfärdsområdet ersätter endast den lagstadgade företagshälsovården för de personliga assistenterna. Om arbetsgivaren önskar köpa företagshälsotjänster av en annan tjänstproducent, ersätter välfärdsområdet utgifterna för företagshälsovården högst enligt den taxa som Mehiläinen tillämpar.

Mehiläinens arbetshälsa, kontaktuppgifter:

Näse skolgatan 2, 06100 Borgå	förnamn.efternamn@mehilainen.fi
tidsbokning 24 h	010 414 0100

Mehiläinen Lovisa arbetshälsa, kontaktuppgifter:

Alexandersgatan 5, 07900 Lovisa
Kundbetjäning och tidsbokning 010 414 0666
Vardagar kl. 8–16
Växel 010 4140112

11.1 Företagshälsovården omfattar

Den lagstadgade, dvs. förebyggande företagshälsovården omfattar:

- arbetsplatsutredning
- lagstadgade hälsoundersökningar för nattarbetare
- rådgivnings- och handledningstjänster
- organisering av utbildningar i första hjälpen
- verksamhet för att upprätthålla arbetsförmågan

När en personlig assistent insjuknar ska hon vända sig till hälsocentralen i sin egen hemkommun eller anlita andra motsvarande allmän hälsotjänster. Utgifterna för dessa ersätts inte. Sjukvårdstjänster hör inte till den lagstadgade företagshälsovården.

Arbetsgivaren ska ingå ett skriftligt avtal om ordnande av företagshälsovård med den aktör som producerar tjänsten. tecknar avtalet på arbetsgivarens vägnar efter att ha fått fullmakt från denne. Avtalet ska vara tillgängligt för arbetstagaren på arbetsplatsen.

11.1.1 Nyanställningsundersökning

Arbetstagaren hänvisas till företagshälsovården när anställningsförhållandet har varat cirka två månader. Nyanställningsundersökningen utförs under provotiden. Besöket för en nyanställningsundersökning inräknas i arbetstiden. Arbetstagaren underrättar arbetsgivaren om tidpunkten.

11.1.2 Arbetsplatsutredning

Med arbetsgivarens samtycke kan företagshälsovården utföra ett besök på arbetsplatsen och försäkra sig om att arbetsplatsen är lämplig och att arbetets risker har bedömts.

11.2 Kostnader och ersättningar

Välfärdsområdet betalar utgifterna för den lagstadgade företagshälsovården direkt till den aktör som producerar företagshälsovården, dvs. till Mehiläinens arbetshälsa. Välfärdsområdet fungerar här alltså som ställföreträdande betalare. FPA ersätter 60% av utgifterna för den förebyggande servicen och funktionshindersservicen i Östra Nylands välfärdsområde ansöker om ersättning. FPA skickar ersättningsbeslutet till arbetsgivaren, men det föranleder inga åtgärder av arbetsgivaren. FPA betalar ersättningen direkt så att inga pengar går via arbetsgivaren.

Om arbetsgivaren önskar erbjuda sin arbetstagare sjukvårdstjänster måste han eller hon avtala om ordnandet av företagshälsovård med en annan producent av företagshälsotjänster. FPA ersätter inte sjukvårdstjänster om den lagstadgade företagshälsovården och sjukvården köps av olika serviceproducenter. Mer detaljerad information om ersättningsförfarandet finns på FPA:s webbplats.

11.3 Arbetshälsa

En god arbetshälsa uppnås när arbetet och fritiden är i balans. En positiv atmosfär förbättrar arbetshälsan och bidrar till att man orkar i arbetet.

Om det förekommer konflikter i arbetskollektivet ska man inte vänta med att ingripa i problemen. Alla parter i konflikten ska höras innan orsakerna bedöms. Den som utsätts för kritik vet kanske inte ens att hon/han gjort fel eller skött något ärende sämre än hon trott.

12. Arbetarskydds verksamhetsprogram och arbetssäkerhet

Enligt arbetarskyddslagens 9§ (2002/738) bör det finnas ett verksamhetsprogram för arbetarskyddet och det är lagstadgat. Arbetsgivaren ansvarar för uppgörandet av arbetarskyddets verksamhetsprogram. Arbetstagare bör höras vid uppgörandet av programmet.

Arbetsgivaren uppgör det lagstadgade verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet för att främja säkerhet och hälsa och för upprätthållandet av arbetstagarnas arbetsförmåga. Programmet täcker arbetsplatsens arbetsförhållandens utvecklingsbehov och tillhörande faktorer som påverkar arbetsmiljön.

Redan i planeringsskedet av arbetet och arbetsutrymmena, bör man sträva efter att garantera säkerheten. Arbetsgivaren har en allmän och bred ansvarsskyldighet. Därtill bör man ständigt övervaka arbetsmiljöns faror och risker och vid behov utreda och förebygga olyckor, hälsofaror och andra farosituationer.

Arbetsgivaren ska känna till och bedöma de säkerhetsrisker och faror som finns på arbetsplatsen. De kan handla om till exempel arbetsergonomi (lyftande) och olycksfallsrisker (till exempel risk för snubbling). Arbetsgivaren ska i samband med inskolningen tillsammans med arbetstagaren gå igenom frågor i anslutning till arbetarskydd och räddning. Arbetsgivaren och arbetstagaren ska tillsammans bedöma hur arbetarskyddet kan främjas och olycksfall i arbetet förhindras.

Arbetsgivaren ska skola in arbetstagaren så att hon/han tryggt kan använda de maskiner och apparater som ska användas i arbetet. I fråga om elektriska apparater bör man notera bland annat följande:

- elapparater och elinstallationer ska vara professionellt gjorda

- defekta elapparater får inte användas.

Det är arbetsgivarens skyldighet att se till att brand- och räddningsplanen hålls uppdaterad. I fråga om brandsäkerheten bör man notera att

- räddningsvägarna ska vara fria och vid behov ska de märkas ut separat tydligt och synligt.
- arbetsgivaren introducerar arbetstagaren, till exempel var räddningsvägarnas finns.
- I varje våning på arbetsplatsen ska det finnas en brandvarnare för varje 60 m²
- släckningsfilt, rekommenderad storlek minst 180x120 cm
- skumsläckare, rekommenderad storlek minst 6 liter
 - När skumsläckare används förblir sikten till det brinnande föremålet hela tiden gott och funktionstiden är dubbelt så lång som hos pulversläckare i samma storlek. en 6 liters skumsläckare töms på ca 30 sekunder. Det är lättare att städa skum eftersom det sprids endast till det föremål det riktas mot. Pulversläckare kallas ofta felaktigt skumsläckare. Det gäller alltså att vara på alerten vid köp.

På arbetsplatsen ska det finnas ett medicinskåp som placeras så att assistenten vid behov kommer åt behövliga mediciner och hjälpmedel.

Arbetarskyddet beskrivs närmare bland annat i arbetarskyddslagen och i anvisningarna om maskinsäkerhet. I arbetet får endast sådana maskiner, arbetsredskap och andra anordningar användas som överensstämmer med de bestämmelser som gäller dem samt som är lämpliga och ändamålsenliga för arbetet och arbetsförhållandena. Det skall också ses till att de är korrekt installerade och försedda med nödvändiga skyddsanordningar och märkningar. Användningen av maskiner, arbetsredskap och andra anordningar får inte heller i övrigt orsaka olägenheter eller risker för de arbetstagare som arbetar med dem på arbetsplatsen eller för andra personer som vistas på arbetsplatsen. Maskiner, arbetsredskap och andra anordningar skall användas, skötas, rengöras och underhållas på behörigt sätt.

Nödnummer	112
Giftinformationscentralen	Tfn 0800 147 111 (samtalet är avgiftsfritt)

12.1 Olycksfall i arbetet

Om olycksfall föreskrivs i lagen om olycksfallsförsäkring. Med olycksfall i arbete avses i lagen olycksfall som med förorsakande av skada eller sjukdom drabbat arbetstagare

- i arbetet,
- under arbetsrelaterade förhållanden,
 - på arbetsplatsen eller på ett tillhörande område
 - under färden från bostaden till arbetsplatsen eller tvärtom
 - medan han befinner sig på arbetsgivarens uppdrag eller

- vid försök att skydda eller rädda arbetsgivarens egendom eller, i samband med arbetet, människoliv.

När en olycka inträffar ska arbetstagaren omedelbart underrätta sin arbetsgivare om det och söka vård. Arbetsgivaren ska genast informera tjänsteproducenten. Tjänsteproducenten sköter de myndighetsåligganden som krävs i situationen. Vid allvarliga olyckor ska polismyndigheten och regionförvaltningsverket underrättas. Velfärdsområdet ersätter arbetsgivaren för eventuella hälsovårdsutgifter enbart enligt de taxor som tillämpas inom den offentliga hälso- och sjukvården.

Arbetsgivaren behöver inte kunna avgöra om den är fråga om ett olycksfall i arbete eller ett olycksfall. I båda fallen har arbetsgivaren anmälningsskyldighet.

Försäkringsbolaget avgör i sitt beslut om olyckan godkänns som olycksfall i arbetet och fattar beslut om eventuella ersättningar.

13. Permittering

En person med funktionsnedsättning som är arbetsgivare, eller dennes företrädare, kan kontakta Östra Nylands velfärdsområde i alla frågor som gäller permittering.

Arbetsgivaren ska permittera sin assistent till exempel för den tid hon rehabiliteras på en institution eller då hon läggs in på sjukhus. Permitteringen ska ske på det sätt och inom den tid som lagen föreskriver. Om arbetsgivaren försummar permitteringsskyldigheten kan hon/han själv bli skyldig att ersätta sin assistents lön och andra lagstadgade arbetsgivar-kostnader för den aktuella tiden.

Permittering innebär att arbetet och löneutbetalningen tillfälligt avbryts på arbetsgivarens initiativ, men anställningsförhållandet fortgår. En arbetstagare kan permitteras om arbetsgivarens förutsättningar att erbjuda arbete har minskat tillfälligt och arbetsgivaren inte kan erbjuda arbetstagaren annat lämpligt arbete. Arbetsgivaren kan permittera arbetstagaren antingen för viss tid eller tills vidare. Viss tids permittering kan vara max. 90 dagar.

En arbetstagare i tidsbundet anställningsförhållande kan man som regel inte permittera. En visstidsanställd arbetstagare kan permitteras endast om han/hon vikarierar för en ordinarie arbetstagare och om arbetsgivaren skulle ha haft rätt att permittera den ordinarie om han varit på jobb.

När arbetsgivaren fått vetskap om permitteringsbehovet ska han omedelbart ge en förhandsutredning om grunderna för permitteringen som också omfattar en uppskattning av permitteringens omfattning, begynnelsepunkt och hur länge permitteringen kommer att vara. Senast 14 dagar innan permitteringen börjar ska arbetsgivaren ges ett meddelande om permittering. Meddelandet om permittering ska ges skriftligt och gärna bevisligen till den permitterade arbetstagaren. Om meddelandet inte kan ges personligen, får det skickas per brev eller i elektronisk form med iakttagande av samma tidsgräns. Innan meddelandet om permittering ges ska arbetstagaren höras. **Östra Nylands velfärdsområde hjälper personer i arbetsgivarställning att upprätta och ge meddelandet om permittering.**

I regel uppfylls förutsättningarna för att permittera en assistent om arbetsgivaren tas in för rehabilitering på en institution eller läggs in på sjukhus. **Velfärdsområdet ersätter inte assistentens lön för den vårdtid på institution som man på förhand haft vetskap om.** Det är dock inte alltid möjligt att ge förhandsutredning och meddelande om permittering på förhand till exempel då arbetsgivaren insjuknar akut och tas in på sjukhus. Arbetstagaren har dock alltid rätt att få lön för den tid som

motsvarar 14 dagars meddelande om permittering. I sådana fall är välfärdsområdet skyldig att ersätta lönen för den tiden. För att undvika oklarheter kan man skriva in i avtalet vem det är som i stället för arbetsgivaren ger meddelandet om permittering när denne är förhindrad.

På arbetstagarens begäran ska man ge ett skriftligt intyg över permitteringen, där det framgår åtminstone orsaken till permitteringen, när den börjar och hur länge den pågår eller bedöms pågå. För permitteringstiden betalas ingen lön. Assistenten har under permitteringstiden rätt till arbetslöshetsersättning. För utbetalning av ersättningen kräver FPA eller arbetslöshetskassan ett intyg, som ges av Östra Nylands välfärdsområde. Under permitteringsperioden kan assistenten också ta emot annat arbete. Om arbetstagaren är permitterad tills vidare och arbetet börjar ska hon/han underrättas om det minst sju dagar på förhand, om man inte har kommit överens om annat.

14. Anställningsförhållandet upphör

Arbetsgivaren eller dennes företrädare kan kontakta Östra Nylands välfärdsområde i alla frågor som berör upphörande av anställningsförhållandet. Arbetsavtalet kan upphöra:

- genom arbetsgivarens uppsägning *eller* hävning
- genom arbetstagarens uppsägning *eller* hävning
- hävning (avtalet anses vara hävt)
- avtalet förfaller (arbetstagaren blir sjukpensionerad)
- i samförstånd mellan arbetsgivaren och arbetstagaren, dvs. genom avtal

När ett arbetsavtal sägs upp upphör arbetsförhållandet *efter uppsägningstiden*, när ett avtal hävs upphör arbetsförhållandet *med omedelbar verkan*

Det är arbetsgivarens skyldighet att se till att ett arbetsförhållande inte avslutas på olagliga grunder. Arbetsgivaren får hjälp av Östra Nylands välfärdsområde och är skyldig att utreda saken på förhand. Om arbetsgivaren på eget bevåg handlar fel och arbetsgivaren ställer krav på grund av att arbetsförhållandet upphört, kan arbetsgivaren i sista hand själv bli ersättningsskyldig.

14.1 Uppsägning

En person med funktionsnedsättning som är arbetsgivare eller dennes företrädare ska konsultera Östra Nylands välfärdsområde i frågor som berör uppsägning av en arbetstagare. Arbetsgivaren kan själv bli ersättningsansvarig om uppsägningen sker på olagliga grunder.

Arbetsgivaren har inte rätt att fritt säga upp arbetsavtalet. Ett avtal som gäller tills vidare kan hävas genom uppsägning endast i de fall då arbetsgivaren har sakliga och vägande skäl enligt arbetsavtalslagen. De är grunder som beror på arbetstagarens person eller ekonomiska orsaker och produktionsorsaker.

Ett arbetsavtal för viss tid ska gälla den överenskomna tiden och det förfaller automatiskt när avtals-tiden gått ut. Det kan i regel inte sägas upp mitt under avtalstiden. Undantaget utgörs av de avtal, där man uttryckligen har skrivit in möjligheten att säga upp avtalet också genom uppsägning. Ett

tidsbundet arbetsavtal kan dock sägas upp genom hävning, om de lagstadgade förutsättningarna för hävning finns.

Arbetstagaren får själv säga upp sig utan särskilda skäl.

14.1.1 Uppsägningsgrunder som har samband med arbetstagarens person

Som sakliga och vägande grunder för uppsägning som beror på arbetstagarens person kan anses

- allvarligt brott mot eller åsidosättande av sådana förpliktelser som följer av arbetsavtalet eller lag
- en väsentlig förändring av de personliga arbetsförutsättningarna på grund av vilka arbetstagaren inte längre kan klara av sina arbetsuppgifter

Uppsägningsgrundernas tillräcklighet ska bedömas från fall till fall och då ska arbetsgivarens och arbetstagarens omständigheter beaktas som en helhet. När helheten bedöms ska bland annat följande faktorer beaktas:

- hur allvarlig överträdelsen är och vilken slags överträdelse
- hur arbetstagaren förhåller sig till sitt beteende
- nödvändigheten av varning och betydelsen av eventuell tidigare varning
- arbetsförhållandena såsom arbetets art, introduktion, organisering, praxis och utomstående faktorer inverkan
- arbetsgivarens behov av rättsskydd

I allmänhet beror uppsägningen på att arbetstagaren inte uppfyller de förpliktelser som föreskrivs i arbetsavtalslagen eller i arbetsavtalet. Följande praktiska exempel på orsaker till uppsägning ges nedan:

- arbetstagaren har åsidosatt arbetsuppgifterna
- vägrat utföra ett arbete
- uppenbart slarvat
- försummat att följa ordningsregler eller arbetsanvisningar
- varit borta eller försenat sig från arbetet utan orsak
- missbrukat droger
- orsakat arbetsgivaren skada.

En arbetstagare får dock inte sägas upp förrän han eller hon varnats och därigenom beretts möjlighet att rätta till sitt förfarande. Lagen föreskriver inte i vilken form en varning ska ges, men det är skäl att ge den skriftligt eller i övrigt bevisligen. Man kan till exempel kräva arbetstagarens underskrift på varningsmeddelandet, man kan också ge den i vittnes närvaro eller så man skicka den per e-post eller rekommenderad post. Det bör noteras att en anmärkning inte är en varning i denna bemärkelse. Av varningen ska det alltid framgå att om förfarandet upprepas kan det leda till att anställningsförhållandet hävs. Enligt lag behöver man inte ge fler varningar, en varning räcker. Varningen ska dock ha givits för samma slags förseelser som en uppsägning för att man ska kunna hänvisa till en varning.

Som grunder för uppsägning kan inte anses

- arbetstagarens sjukdom, funktionsnedsättning eller olycksfall (om inte hans eller hennes arbetsförmåga på grund därav har minskat väsentligt på grund av det)
- arbetstagarens deltagande i en stridsåtgärd
- arbetstagarens politiska, religiösa eller andra åsikter eller arbetstagarens deltagande i samhälls- eller föreningsverksamhet
- anlitande av rättsskyddsmedel som står till buds för arbetstagaren.

En arbetstagare kan således inte generellt sägas upp på grund av sjukdom, funktionsnedsättning eller olycksfall. Det är dock i undantagsfall möjligt att säga upp en arbetstagare om personens arbetsförmåga på grund av sjukdom försvagats väsentlig och så långvarigt att man rimligen inte kan förutsätta att arbetsgivaren fortsätter arbetsförhållandet. **Hur sjukdomen påverkar arbetsförmågan och hur långvarig den blir ska alltid konstateras av en läkare. Arbetsförmågan utvärderas av företagshälsovården** Som en grov tumregel inom rättspraxis gäller att en arbetsoförmåga på ca ett år ger rätt att säga upp arbetsförhållandet. Det finns ingen allmängiltig regel, utan bedömningen görs alltid från fall till fall. När förutsättningarna för arbete saknas på grund av arbetsoförmåga, behöver uppsägningen inte föregås av en varning.

14.1.2 Uppsägningstider

Enligt lag beror uppsägningstiden på anställningsförhållandets längd: I arbetsavtalet kan man komma överens om uppsägningstider som avviker från arbetsavtalslagen. Man kan dock inte komma överens om en längre uppsägningstid än högst sex månader. också arbetsavtalet kan begränsa arbetsgivarens och arbetstagarens avtalsfrihet.

Uppsägningstider (anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott):

ARBETSGIVAREN säger upp		ARBETSTAGAREN säger upp sig	
Anställningsförhållandets längd	Uppsägningstid	Anställningsförhållandets längd	Uppsägningstid
0–1 år	14 dagar	0–5 år	14 dagar
1–4 år	1 månad	över 5 år	1 månad
4–8 år	2 månader		
8–12 år	4 månader		
över 12 år	6 månader		

14.1.3 Försummelse att iaktta uppsägningstid

En arbetsgivare som har sagt upp ett arbetsavtal utan att iaktta uppsägningstiden skall i ersättning till arbetstagaren betala full lön för en tid som motsvarar uppsägningstiden.

En arbetstagare säger upp sig utan att ha iakttagit uppsägningstiden skall i ersättning till arbetsgivaren betala ett belopp som motsvarar lönen för uppsägningstiden. Om iakttagandet av uppsägningstiden har försummats endast delvis, begränsar sig ersättningsskyldigheten till ett belopp motsvarande lönen för den del av uppsägningstiden som inte iakttagits.

14.2 Ekonomiska orsaker och produktionsorsaker

Uppsägning av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker kommer i fråga då arbetet minskat eller upphört helt. När det gäller personlig assistans innebär det i praktiken i allmänhet att den

funktionsnedsatta arbetsgivaren inte längre får ersättning av välfärdsområdet för att avlöna en assistent eller att assistentens arbete inte längre behövs till följd av att arbetsgivaren tagits in för fortlöpande slutenvård.

En arbetsgivare kan inte säga upp arbetsavtalet om arbetet tillfälligt minskar, men kan permittera arbetstagaren i högst 90 dagar.

Huvudregeln är att arbetsgivaren inte får säga upp arbetstagarens arbetsavtal under graviditets- eller föräldraledighet, inte heller under vårdledighet. I sådana fall kan uppsägning komma i fråga först när till exempel en familjeledighet är slut och då också endast om det fortfarande finns grund för uppsägningen.

14.3 Arbetsgivarens eller arbetstagarens död

Om arbetsgivaren avlider, har såväl delägarna i dödsboet som arbetstagarna rätt att säga upp arbetsavtalet oberoende av avtalstiden. Uppsägningstiden är 14 dagar. Också ett arbetsavtal för viss tid kan sägas upp på grund av dödsfall. Om arbetsavtalet inte sägs upp fortlöper det mellan arbetstagaren och dödsboet. Välfärdsområdet ersätter dock lönen för högst 14 dagar. Uppsägningsrätten ska utnyttjas inom tre månader från det arbetsgivaren avlidit.

En arbetstagare förbinder sig personligt att uppfylla arbetsavtalets förpliktelser. Därför förfaller arbetsavtalet utan åtgärder om arbetstagaren dör.

14.4 Hävning av arbetsavtal

En person med funktionsnedsättning som är arbetsgivare eller dennes företrädare ska alltid konsultera Östra Nylands välfärdsområde i situationer där arbetsavtalet hävs. Arbetsgivaren kan själv bli ersättningsansvarig om avtalet hävs på olagliga grunder.

Ett arbetsavtal avslutas i regel genom uppsägning som förutsätter att arbetsgivaren har sakliga och vägande skäl. När synnerligen vägande skäl, som avses i lagen uppfylls, kan ett arbetsavtal som gäller både för viss tid och tillsvidare ömsesidigt hävas så att det genast upphör utan uppsägningstid.

Eftersom hävning är en allvarigare åtgärd än uppsägning och eftersom arbetsförhållandet då upphör genast, har ingendera avtalsparten rätt att häva avtalet utan synnerligen vägande skäl. När arbetsgivaren häver kan som sådana skäl betraktas ett så allvarligt brott mot eller åsidosättande av arbetstagarens förpliktelser som följer av arbetsavtalet eller av lag och som är av väsentlig betydelse för anställningsförhållandet att det inte skäligen kan förutsättas att arbetsgivaren fortsätter avtalsförhållandet ens för den tid uppsägningstiden varar. Arbetstagarens beteende eller förfarande ska vara sådant att den tillit mellan parterna, som är förutsättningen för arbetsförhållandet, försvinner så att man inte ens kan förutsätta att arbetsgivaren iakttar uppsägningstiden. Förutsättningarna för att fortsätta arbetsförhållandet är således helt borta.

Rätt att häva ett avtal *kan* komma ifråga bland annat i följande fall:

- arbetstagaren har i på en väsentlig punkt vilselett arbetsgivaren när arbetsavtalet gjordes upp

- arbetstagaren äventyrar arbetssäkerheten på arbetsplatsen genom nonchalans eller uppträder där berusad eller använder droger trots förbud.
- arbetstagaren kränker grovt arbetsgivaren eller en familjemedlem eller brukar våld mot dem (också rätt lindrigt våld kan vara grund för hävning)

Hävning förutsätter i vilket fall som helst en allvarlig förseelse, försummelse eller osakligt beteende. Arbetsgivaren ska utifrån en helhetsbedömning noggrant överväga när en grund för hävning har uppfyllts. I stället för hävning kan man alltid ta till en lindrigare åtgärd, dvs. uppsägning.

Arbetstagaren kan å sin sida häva arbetsavtalet om arbetsgivaren bryter mot eller åsidosätter sina förpliktelser som följer av arbetsavtalet eller av lag och som är av väsentlig betydelse för anställningsförhållandet så att det inte skäligen kan förutsättas att arbetsgivaren fortsätter avtalsförhållandet ens för den tid uppsägningstiden varar.

14.4.1 Rätt att anse arbetsavtalet hävt

Enligt arbetsavtalslagen har arbetsgivaren rätt att anse arbetsavtalet hävt om arbetstagaren har varit frånvarande från arbetet minst sju (7) dagar utan att under denna tid ha anmält giltigt skäl till sin frånvaro. Om det på grund av ett godtagbart hinder inte varit möjligt för arbetstagaren att anmäla frånvaron återgår hävningen av arbetsavtalet. Giltigt skäl är inte till exempel att arbetstagaren insjuknat, om han eller hon hade haft möjlighet att anmäla sin frånvaro.

Om arbetsgivaren anser arbetsavtalet är hävt ska han informera arbetstagaren om att arbetsavtalet är hävt och betala slutlön till denne. När arbetsavtalet anses hävt förutsätts inga andra åtgärder. Arbetsavtalet anses vara hävt räknat från första frånvarodagen.

14.5 Förfarande vid upphävande av arbetsavtal

Innan arbetsgivaren häver ett arbetsavtal på grund av arbetstagaren eller häver ett arbetsavtal (också på provotid) ska arbetstagaren ges tillfälle att bli hörd om skälen till att arbetsavtalet upphävs. För att uppfylla denna förpliktelse räcker det att arbetsgivaren ges tillfälle att säga sin åsikt, även om han eller hon inte skulle ta detta tillfälle i akt. Vid hörande av arbetstagaren har han eller hon rätt att ha med sig ett biträde. Ett hörande kan inte ordnas om arbetstagaren inte är anträffbar. Skyldigheten att höra gäller inte om man kan anse arbetsavtalet hävt.

Arbetsgivaren ska ge uppsägningen inom skälig tid efter att hon fått vetskap om uppsägningsgrunden. Om det är fråga om orsaker från en längre tid tillbaka räknas alltid den senaste orsaken. "Skälig tid" övervägs alltid från fall till fall. Det är dock fråga om högst några veckor och inte månader. Hävningen av arbetsavtalet ska meddelas inom 14 dagar från det att orsaken kommit fram. Efter det förfaller rätten till hävning. Om grunden för hävning förfaller kan man använda den som grund för uppsägning.

14.5.1 Meddelande om upphävande av arbetsavtal

Meddelande om upphävande av arbetsavtal skall tillställas arbetstagaren personligen. Om det inte är möjligt, kan meddelandet skickas per brev eller i elektronisk form. I detta fall anses meddelandet ha kommit till mottagarens kännedom senast den sjunde dagen efter att det skickades. Det är skäl att ge eller skicka meddelandet om upphävande bevisligen (till exempel i närvaro av ett vittne eller genom att ta mottagarens underskrift på att han/hon tagit emot meddelandet). Den som påstår sig gett meddelandet om upphävande måste kunna bevisa det.

Om arbetstagaren kräver ska hon/han informeras skriftligt dagen för upphävandet av arbetsförhållandet och de huvudsakliga grunderna för upphävandet. Arbetsgivaren ska beakta att han ska kunna bevisa grunderna för både uppsägning och hävande om arbetstagaren bestrider det.

15. Arbetsintyg

Arbetsgivaren kan kontakta Östra Nylands välfärdsområde i alla frågor som berör arbetsintyg.

När anställningsförhållandet upphör ska arbetsgivaren ge ett arbetsintyg, om arbetstagaren begär det. Av intyget ska framgå anställningsförhållandets längd och arbetsuppgifternas art. Inget annat får framgå av arbetsintyget, om inte arbetstagaren särskilt begär det.

På arbetstagarens begäran ska i intyget också ingå en bedömning av arbetstagarens arbetsskicklighet och uppförande. På arbetstagarens uttryckliga begäran ska i intyget dessutom nämnas orsaken till att anställningsförhållandet upphört.

Om mer än tio år förflutit från det anställningsförhållandet upphörde, ska arbetsintyg ges endast om det inte orsakar arbetsgivaren oskäligen svårigheter. Under samma förutsättningar ska arbetsgivaren ge ett nytt intyg i stället för ett arbetsintyg som förkommit eller blivit förstört. Begäran om arbetsintyg där också en bedömning ingår ska dock göras inom fem år från det anställningsförhållandet upphörde.

I lagen finns inga bestämmelser om ett s.k. interimistiskt arbetsintyg under den tid arbetsförhållandet pågår. Ett sådant intyg kan dock ges, om arbetstagaren begär det, men någon egentlig skyldighet att göra det finns inte. Arbetstagare som gör sig skyldig till överträdelse av bestämmelserna om arbetsintyg kan dömas till böter.

16. Kontaktuppgifter, länkar och blankettmallar

16.1 Kontaktuppgifter

**Östra Nylands välfärdsområde,
Funktionshinderservice**

Adress: Teknikbågen 1 A, 06100 Borgå

e-post: fornamn.efternamn@itauusimaa.fi

**SERVICEPRODUCENT
Östra Nylands välfärdsområde**

avustaja@itauusimaa.fi

Mehiläinens arbetshälsa
Näse skolgatan 2, 06100 Borgå
tidsbokning

e-post: fornamn.efternamn@mehilainen.fi

010 414 0100

16.2 Nyttiga länkar

Assistentti.info	www.assistentti.info > aineistot > oppaat
Uppdaterad lagstiftning	www.finlex.fi
Henkilökohtaisten avustajien työntajien liitto	www.heta-liitto.fi
Fpa	http://www.kela.fi/web/sv
Handbok om funktionshinderservice	Handbok om funktionshinderservice - THL

16.3 Blankettmallar

Arbetsavtalsmodell
Arbetskiftsförteckning (planerade arbetsskift)
Timlista (arbetade timmar)
Fullmakt, mall