



Mellersta Österbottens välfärdsområde Soite

Funktionshindersservicen

Handbok för arbetsgivare till personlig assistent

Innehållsförteckning

Handbok för arbetsgivare till personlig assistent	1
1 Rollen som arbetsgivare	4
1.1 Arbetsgivarrollen	4
1.2 Rekrytering av assistent	6
1.3 Arbetsuppgifter	6
1.4 Personlig assistans utomlands/Pensionsförsäkring för assistent utomlands.....	7
2. Att göra upp ett arbetsavtal och dess innehåll	7
2.1 Ett arbetsavtal	7
2.2 Anställningsförhållandets längd och provotid	8
2.3 Arbetstid	8
2.4 Lön.....	10
2.5 Tystnadsplikt och dataskydd	11
2.6 Straffregisterutdrag	11
2.7 Uppsägningstid och fastställande av uppsägningstid	11
3 Kostnader som ska ersättas	11
3.1 Löneutbetalning	12
3.2 Försäkringar och socialskyddsavgifter för assistent	13
3.3 Olycksfall	14
4 Arbetsplanering och arbetstimlista.....	14
4.1 Utarbetande av arbetsplan.....	14
4.2 Arbetstimlista	15
5 Assistentens frånvaro	16
5.1 Sjukledighet	16
5.2 Moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet.....	16
5.3 Vårdledighet och vård av ett sjukt barn	17
6 Företagshälsovården.....	17
7 En assistens semesterar och vikariat	20
7.1 Att tjäna in semester och tidpunkten för semester.....	20
7.2 Semesterlön och semesterersättning	21
7.3 Vikarie.....	21
8 Permittering.....	22
9 Avslutande av anställningsförhållande.....	23
9.1 Uppsägning av anställningsförhållande.....	23
9.2 Hävning av anställningsförhållande.....	24

9.3 Arbetsintyg.....	24
10Handledning och rådgivning för arbetsgivare.....	25

1 Rollen som arbetsgivare

Personlig assistans är en tjänst som beviljas på basis av lagen om service och stöd på grund av handikapp. Den här handboken är avsedd för de personer inom Mellersta Österbottens välfärdsområde som fungerar som arbetsgivare för sin personliga assistent eller planerar att bli arbetsgivare för en personlig assistent. I arbetsgivarmodellen ersätter välfärdsområdet Soite kostnaderna som uppkommer för gravt handikappade som anställer en personlig assistent och som grundar sig på ett beslut om personlig assistans. Arbetsgivarmodellen är ett av de sätt som personlig assistans kan förverkligas på.

I den här handboken har man strävat efter att sammanställa det viktigaste som en personlig assistents arbetsgivare behöver veta för att kunna fungera som en ansvarsfull arbetsgivare. Handboken baserar sig på arbetsavtalslagen.

1.1 Arbetsgivarrollen

I arbetsgivarmodellen fungerar den gravt handikappade som arbetsgivare för sin personliga assistent. Den personliga assistenten är därmed i ett arbetsavtalslagenligt anställningsförhållande till den gravt handikappade, inte till välfärdsområdet. Anställningsförhållandet mellan assistenten och arbetsgivaren baserar sig på ett arbetsavtal. Arbetsavtalet baserar sig i sin tur på det beslut som socialarbetaren har fattat angående timantalet för den personliga assistansen och eventuella arbetstidersättningar. Arbetstimmarna för assistans kan utföras inom de ramar som har satts i socialarbetarens beslut. Det beviljade timantalet kan vid behov delas upp mellan flera assistenter. Ifall arbetsgivaren överskrider timantalet som har beviljats i beslutet ansvarar hen själv för kostnaderna till den del timantalet överskridits, såvida inget annat har avtalats med socialarbetaren.

Den gravt handikappade är ansvarig för skyldigheter relaterade till rollen som arbetsgivare. Assistenten kan därmed inte framföra krav som följer av anställningsförhållandet till Soite, utan arbetsgivaren ansvarar för arbetsförhållandets villkor.

Till arbetsgivarens skyldigheter hör bland annat löneutbetalning, att sköta om försäkringar och förskottsinnehållning, samt att ordna företagshälsovård. Om arbetsgivaren så önskar sköter Soite å arbetsgivarens vägnar betalningar relaterade till löneutbetalning och arbetspensions- och socialskyddsavgifter, årliga deklarationer, tecknandet av olycksfalls- och grupplivförsäkringar och ordnandet av företagshälsovård för den anställda. Soite kan alltså

med den gravt handikappades samtycke fungera som ställföreträdande utbetalare av lön och relaterade betalningar å arbetsgivarens vägnar och betala assistentens lön på basis av de uppgifter arbetsgivaren har meddelat. Därtill kan Soite med den gravt handikappade personens samtycke sköta årliga deklARATIONER, tecknandet av olycksfalls- och grupplivförsäkringar och ordnandet av företagshälsovård för assistenten. Byråsekreterarna för Soites byrå för funktionshinderservice ger råd i lönerelaterade ärenden som hör till arbetsgivarrollen.

Även om Soite skulle ansvara för ovannämnda skyldigheter ligger det fortfarande på arbetsgivarens ansvar att rekrytera en assistent, utarbeta ett arbetsavtal, planera arbetsskiften, lämna in arbetstimlistan hos löneräknaren, avtala om semesterar, permitteringar och genomföra andra ändringar i anställningsförhållandet, se om arbets säkerheten och arbetsförhållanden, upprätthålla en jämlik behandling av de anställda samt god stämning på arbetsplatsen, främja arbetstagarens möjligheter att utföra sitt arbete, samt att se till att lagar och avtal följs. Arbetsgivarens rättigheter är att välja arbetstagare, leda arbetet, ge anvisningar och order samt permittera den anställda och säga upp eller häva arbetsavtalet inom gränserna för vad lagen tillåter. Soite har utarbetat blanketter för uppsägning, hävande av arbetsavtalet och permittering som kan användas för detta syfte i situationer som kräver det.

Anställningsförhållandet definieras av arbetslagstiftning så som arbetsavtalslagen, arbetstidslagen, lagen om företagshälsovård, arbetarskyddslagen, lagen om unga arbetstagare, semesterlagen och lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn. Uppdaterad lagstiftning hittas i justitieministeriets [databas](#).

Om arbetsgivaren hör till förbundet för arbetsgivare för personliga assistenter (Heta ry) fastställs assistentens lön och arbetsvillkor i enlighet med nationella kollektivavtalet för personliga assistenter som undertecknats av Heta ry och Julkisten ja Hyvinvointialojen Liitto JHL ry. Arbetsgivare som hör till HETA-förbundet ska lämna in verifikationer i enlighet med förbundets anvisningar (kopia av faktura och kvitto på betald medlemsavgift) till funktionshinderservicens byråsekreterare, så att medlemskapet i förbundet kan verifieras. I fråga om tolkningen av arbetsavtalet och i problemsituationer lönar det sig för arbetsgivare som hör till [Heta-förbundet](#) att kontakta förbundets medlems- och rådgivningstjänster.

Om du har frågor angående arbetsgivarrollen kan du kontakta oss:

- Per telefon vardagar klockan 9 - 12, telefonnummer 040 804 2122

- Genom att uträtta ärenden vid vår byrå enligt tidsbokning. Vår besöksadress är Strandgatan 16 (Soites byrå i gatuplanet), 67100 Karleby. Om du planerar ett besök vid vår byrå ska tid för besöket avtalas på förhand genom att ringa numret 040 804 2122. Byråsekreterarna betjänar utan tidsbokning i femte våningen i samma byggnad. I nedre entréhallen finns funktionshindersservicens postlåda i vilken du kan lämna timlistor relaterade till löneutbetalning och så vidare.

1.2 Rekrytering av assistent

När en gravt handikappad person som fungerar som arbetsgivare har fått ett jakande beslut rekryterar hen assistenten själv. Det finns inga lagstadgade kompetenskrav för assistenter. Det är på den gravt handikappades det vill säga arbetsgivarens ansvar att fastställa vad hen förväntar sig av sin assistent.

Den gravt handikappade kan inte anställa en anhörig eller annan närstående person som personlig assistent annat än av särskilt vägande skäl. Med anhörig eller annan närstående avses i detta sammanhang den gravt handikappade personens make/maka, sambo, barn, förälder eller mor-/farförälder. Om man vill anställa en anhörig eller annan närstående person som assistent måste man ansöka om tillstånd till detta av socialarbetaren.

1.3 Arbetsuppgifter

Den personliga assistentens arbetsuppgifter fastställs på basis av vilken typ av hjälp den handikappade personen fått beslut om från Soites funktionshindersservice. Det finns skäl att i arbetsavtalet fastställa arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter när anställningsförhållandet inleds. I arbetsavtalet krävs en kort beskrivning av hurdana arbetsuppgifter arbetet omfattar (till exempel hjälp vid påklädning, personlig tvätt, städning, läsning av post, assistens när klienten rör sig utomhus) och var arbetet utförs (till exempel i arbetsgivarens hem, ute på stan, i simhallen). Arbetsgivaren och arbetstagaren kan sinsemellan i närmare detalj avtala om vilka uppgifter som hör till den personliga assistentens arbete och vid behov om tillfälliga uppgifter. Oftast finns det skäl att i beskrivningen av arbetsuppgifterna inkludera frasen "och andra uppgifter som fastställs av arbetsgivaren".

Arbetsuppgifterna ska dock överensstämma med den serviceplan som har utarbetats av funktionshindersservicens socialarbetare och den handikappade personen samt med beslutet

om beviljande av personlig assistans. Till exempel måste de timmar som har beviljats för fritidsaktiviteter, fritid, samhällelig verksamhet och upprätthållande av sociala kontakter användas för just dessa syften.

1.4 Personlig assistans utomlands/Pensionsförsäkring för assistent utomlands

En person som är berättigad till personlig assistent kan ha rätt till en personlig assistent från Finland även vid vistelse utomlands på semester eller vid studier. Om en personlig assistent åker utomlands för att utföra sitt arbete måste arbetsgivaren i förväg ta reda på hur det kommer att påverka assistentens socialskydd. Av betydelse är till exempel i vilket land assistenten arbetar och hur lång tid utlandsresan tar. Om assistenten arbetar i vissa länder i mer än en månad måste assistenten ansöka om ett A1-intyg hos Pensionsskyddscentralen. Om en personlig assistent arbetar i ett land som Finland inte har ett socialskyddsavtal med, kan arbetslandet även kräva socialskyddsavgifter. Mer information finns på [Ilmarinens](#) sidor (på finska).

2. Att göra upp ett arbetsavtal och dess innehåll

2.1 Ett arbetsavtal

Den gravt handikappades och assistentens anställningsförhållande bygger alltid på ett skriftligt arbetsavtal. Detta gäller även för tidsbundna anställningsförhållanden och vikariat. Arbetsavtal ska utarbetas i tre exemplar med likadant innehåll. Arbetstagaren behåller ett av dessa, arbetsgivaren ett och den ursprungliga versionen lämnas in hos byrån för funktionshinderservice.

I arbetsavtalet avtalar arbetsgivaren och arbetstagaren om att arbetstagaren utför arbete för arbetsgivaren under dennes ledning och tillsyn och mot ersättning.

Enligt arbetsavtalslagen måste åtminstone följande saker fastställas i arbetsavtalet:

- arbetsavtalets parter
- tidpunkten för när arbetet inleds
- lagstiftningen som tillämpas
- varaktigheten för ett tidsbundet avtal och orsaken till att arbetet är tidsbundet
- prövotiden och dess längd
- arbetstagarens huvudsakliga uppgifter och var arbetet ska utföras

- antalet arbetstimmar per vecka eller per månad. Om antalet arbetstimmar varierar, anteckna minimi- och maximiantalet timmar.
- semesterkvalifikationsregeln
- lörens storlek och hur lönen fastställs
- villkor för intjänandet av semester
- uppsägningstid eller grunderna för hur den fastställs
- tystnadsplikt och dataskydd.

2.2 Anställningsförhållandets längd och provotid

Assistentens anställningsförhållande gäller tills vidare, såvida det inte finns grundad anledning att göra det tidsbundet. Anledningen kan vara till exempel att det handlar om ett vikariat eller hjälp avsedd för ett enstaka tillfälle. Anställningsförhållandet kan även göras tidsbundet på arbetstagarens egen begäran. Om arbetsavtalet har gjorts tidsbundet på arbetsgivarens initiativ utan grundad anledning ska arbetsavtalet anses gälla tills vidare.

I arbetsavtalet avtalas om en sex månader lång provotid. Vid ett anställningsförhållande som är kortare än sex månader får provotiden dock vara högst hälften av anställningstidens längd. Till exempel om ett tidsbundet arbetsavtal görs upp för fyra månader kan provotiden vara högst två månader. Medan provotiden pågår kan vilken av parterna som helst häva arbetsavtalet utan uppsägningstid. Arbetsavtalet får dock inte hävas av otillbörlig anledning, och arbetstagaren måste alltid höras innan arbetsavtalet hävs under provotiden.

2.3 Arbetstid

Arbetstiden ska vara i enlighet med det beslut om personlig assistans som en socialarbetare har fattat. Om det för en handikappad person har beviljats arbetstimmar för personlig assistans till exempel för vardagar, kan assistenten endast arbeta under vardagar. Man kan avtala om endera en regelbunden veckovis arbetstid, ett oregelbundet veckovist timantal eller ett månadsvist timantal. Timmar för personlig assistans på fritiden kan även fastställas på årsnivå.

Om det förekommer avsevärd variation i fråga om behovet av assistans från vecka till vecka rekommenderas det att man tillämpar oregelbundet timantal. Om antalet arbetstimmar som behövs varierar ska minimi- och maxantalet arbetstimmar fastställas i avtalet. Minimiantalet som anges i avtalet är då bindande.

En enskild assistents regelbundna **arbetstid är högst åtta timmar i dygnet och 40 timmar i veckan**. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan dock även avtala om veckovis regelbunden arbetstid, och arbetstimmarna kan då ordnas så att de är i genomsnitt 40 timmar i veckan. Även då får arbetstiden per dygn dock vara högst 8 timmar.

Fritiden per vecka och dygnsvilan ska dock förverkligas även vid tillämpning av utjämningsperiod. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om en högst två timmar lång förlängning av den dygnsvisa regelbundna arbetstiden. Den regelbundna arbetstiden ska därmed utjämnas till i medeltal 40 timmar i veckan under en högst fyra månader lång tidsperiod. Arbetstiden under en enskild vecka får vara högst 48 timmar.

Om arbetstiden per dygn är längre än sex timmar och arbetstagarens närvaro på arbetsplatsen inte är nödvändig för att arbetet ska kunna fortgå ska arbetstagaren under arbetsskiftet ges en regelbunden, minst en timme lång vilotid, under vilken arbetstagaren utan hinder får lämna arbetsplatsen. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om en kortare vilotid, som dock ska vara minst en halvtimme lång. Vilotiden får inte förläggas omedelbart i början eller slutet av arbetsdagen. Om arbetstiden överstiger 10 timmar på ett dygn har arbetstagaren rätt att, om hen vill, ha en högst en halv timme lång vilotid efter åtta timmars arbete. Dagliga vilotider räknas inte in i arbetstiden om arbetstagaren under dessa perioder utan hinder får lämna arbetsplatsen. Om arbetstagaren på grund av arbetets bindande natur inte kan lämna arbetsplatsen under pausen ska arbetstagaren ges möjlighet att äta lunch under arbetsskiftet.

Arbetstagaren ska även under de följande 24 timmarna efter att ett arbetsskift har börjat ges minst 11 timmars vilotid. Utöver dygnsvilan ska arbetstagaren i enlighet med huvudregeln även en gång i veckan ges en minst 35 timmar lång oavbruten veckovila som om möjligt ska förläggas i samband med söndagen.

Samma arbetsgivare kan ha flera assistenter, och arbetstagarnas sammanlagda mängd arbetstimmar får då vara högst det timantal som har beviljats i Soites beslut om personlig assistans. Soite betalar inte ut ersättning för timmar som har överskridit beslutet, utan arbetsgivaren ska själv betala för dessa, såvida man inte har avtalat om något annat med socialarbetaren. När arbetsskiften planeras ska arbetstidslagen följas (<https://finlex.fi/sv/>).

För anställningsförhållanden som omfattar arbetsgivare som hör till Heta-förbundet och assistenter tillämpas kollektivavtalet mellan Heta-förbundet och JHL. Kollektivavtalet ger i jämförelse med föreskrifterna i arbetstidslagen större möjligheter till flexibel planering av arbetstiderna.

2.4 Lön

Grundtimlönen för en personlig assistent är 11,76 €/timme. För kvälls- och veckoslutsarbete betalas särskilda tillägg på basis av assistentens grundtimlön.

Särskilda tillägg (procent av grundtimlönen):

- lördagstillägg 20 %
- söndagsersättning 100 %
- kvällstillägg 15 % (mellan klockan 18 och 23)
- nattillägg 30 % (mellan klockan 23 och 06). Nattarbete får utföras bara när det finns ett jakande beslut om personlig assistens gällande det.

Dagar före helgdagar det vill säga nyårsafton, valborgsmässoafton, midsommarafton och julafton är normala arbetsdagar och berättigar inte till tillägg, men om arbetstagaren får dessa dagar lediga minskar inte semesterdagarna. För påsklördagen betalas lördagstillägg.

Till söckenhelgerna räknas självständighetsdagen. Till arbetstagare som arbetar på självständighetsdagen utbetalas förhöjd lön, även om självständighetsdagen skulle infalla på en vardag.

Timlönen höjs efter 12, 36 och 60 arbetsmånader som berättigar till erfarenhetstillägg. När anställningsförhållandet inleds ska kopior av arbetsintyg som berättigar till eventuellt erfarenhetstillägg lämnas in hos sekreterare på byrån för funktionshindersservice.

När det gäller arbetsgivare som hör till Heta-förbundet fastställs lönens storlek, söckenhelgerna och ersättningarna för dessa samt erfarenhetstilläggen för deras anställda på basis av det kollektivavtal som har slutits mellan Heta-förbundet och JHL.

2.5 Tystnadsplikt och dataskydd

Genom att underteckna arbetsavtalet förbinder sig arbetstagaren till att följa fullständig tystnadsplikt i personliga ärenden som berör arbetsgivaren och hans familj. Arbetsgivaren är även skyldig att inte lämna ut personlig information om sin arbetstagare till utomstående.

2.6 Straffregisterutdrag

Om personen som behöver assistans är minderårig och anställningen under ett år varar över tre månader, ska arbetstagaren uppvisa ett giltigt straffregisterutdrag för arbetsgivaren. Arbetstagaren kan beställa ett straffregisterutdrag från [rättsregistercentralen](#) endera elektroniskt eller med en ansökan som skrivs ut från webbplatsen. Ansökan postas till adressen Rättsregistercentralen PB 157, 13101 Tavastehus. Telefonnummer 029 566 5631/växel.

2.7 Uppsägningstid och fastställande av uppsägningstid

Uppsägningstider i enlighet med arbetsavtalslagen.

Om arbetsgivaren säger upp ett arbetsavtal som har fortgått utan avbrott:

- 14 dagar om anställningen har varat högst ett år
- en månad om anställningen har varat högst över ett år, men högst fyra år
- två månader om anställningen har varat över fyra år, men högst åtta år
- fyra månader om anställningen har varat över åtta, men högst 12 år
- sex månader, om anställningen har varat över 12 år.

Om arbetstagaren säger upp ett arbetsavtal som har fortgått utan avbrott:

- 14 dagar om anställningen har varat i högst fem år
- en månad om anställningen har varat i över fem år.

3 Kostnader som ska ersättas

Soite ersätter arbetsgivaren för den personliga assistentens lön, assistentens lagstadgade försäkringar, grupplivförsäkring och socialskyddsavgifter samt andra rimliga och nödvändiga kostnader som anställningen av en assistent orsakar. Funktionshindersservicens klientservice-nummer ska kontaktas på förhand vid ansökan om eventuell ersättning för resor och tillhö-

rande kostnader. Som måltidsersättning under restiden betalas det till arbetstagaren maximalt beloppet för skattefri måltidsersättning som skatteförvaltningen har fastställt med beaktande av resans längd.

3.1 Löneutbetalning

Soite fungerar som ställföreträdande utbetalare av lön till personliga assistenter till gravt handikappade personer samt vid utbetalningen av andra arbetsgivarprestationer.

För utbetalning av lön till personlig assistent behövs:

- arbetsavtalet i original
- fullmakter + avtal om företagshälsovård och företagshälsovårdens verksamhetsplan med underteckning
- försäkringsbolag och försäkringsnummer för olycksfalls- och grupplivförsäkring, ifall försäkringen inte tecknats via Soite
- skriftlig anmälan om alla förändringar i god tid (till exempel om assistenten slutar, permittering eller annat som påverkar löneutbetalningen)
- plan för arbetsskift med både assistentens och arbetstagarens underskrift
- timlista över de arbetstimmar som utförts, med både assistentens och arbetsgivarens underskrift. I timlistan och planen ska specificeras hur timmarna har använts för dagliga sysslor, fritid, arbete och studier.

En förutsättning för löneutbetalning är att arbetstimlistan lämnas in hos Soites funktionshinderservice. Dagen för löneutbetalning **är den 15:e dagen** i följande månad eller föregående vardag ifall den infaller under helg eller söckenhelg. Arbetstimlistorna ska alltid returneras senast fjärde dagen i följande månad, så att lönen kan betalas ut på 15:e dagen. Om arbetstimlistan inte lämnas in i tid till löneräknaren sker följande löneutbetalning först sista dagen i månaden. För att lönen ska hinna betalas ut sista dagen i månaden måste löneräknaren ha timlistan senast 20:e dagen. För medlemmar i Heta-förbundet kan lönen betalas två gånger i månaden: den 15:e dagen och den sista dagen i månaden. De ovannämnda inlämningstiderna ska följas.

Som arbetsgivare kan du även registrera dig som användare av Oima-tjänsten för löneutbetalning. Då kan du gå in i tjänsten och själv mata in/godkänna din personliga assistents arbetstimmar. Alternativt kan också din assistent gå in och mata in timmarna och du sköter

bara godkännandet av dem. Oima-tjänsten gör det lätt att följa upp arbetstiden samt snabbar upp hanteringen av löneutbetalningen. Om du är intresserad av att registrera dig i Oima-tjänsten, kontakta först funktionshindersservicens byråsekreterare, som ger handledning i användning av tjänsten och skickar en länk via vilken du kommer åt att registrera dig i tjänsten.

Som kontaktpersoner för löneutbetalningen fungerar funktionshindersservicens byråsekreterare enligt första bokstaven i arbetsgivarens efternamn:

A – L, telefonnummer 040 806 5114 och telefonnummer 040 806 5244

M – Ö, telefonnummer 040 806 5438 eller 040 804 2342

Listorna över arbetstimmar ska lämnas till adressen: Soite/Funktionshindersservicen, Mariegatan 16-20, 67200 Karleby. Timlistorna kan också skickas per e-post till funktionshindersservicens byråsekreterare förnamn.efternamn@soite.fi.

3.2 Försäkringar och socialskyddsavgifter för assistent

Olycksfalls- och grupplivförsäkring

Det är arbetsgivarens lagstadgade skyldighet att skaffa olycksfallsförsäkring för sin arbetstare. Därtill tecknas det grupplivförsäkring för assistenten. Soite skaffar försäkringar via Oima-tjänsten för ställföreträdande utbetalare (Pohjola-försäkring). Då behöver arbetsgivaren inte sköta om att teckna försäkringar eller avsluta dem. Soite betalar även kostnader som uppkommer direkt till följd av försäkringar. Genom att underteckna fullmakten (bifogad) får din assistent försäkringarna i fråga. Försäkringen är arbetsgivarspecifik, så försäkringen gäller alla arbetsgivarens assistenter.

Om arbetsgivaren vill skaffa försäkringarna från ett försäkringsbolag hen själv väljer betalar hen först försäkringsavgifterna själv och efter det hen kan ansöka om ersättning för dessa hos Soite. Soite betalar ersättning för försäkringar som arbetsgivaren har tecknat själv högst till en summa som motsvarar priset på försäkringar hos det försäkringsbolag som Soite har kommit överens om.

I olycksfallssituationer, ta snabbt kontakt med sekreterarna på byrån för funktionshinderservice för att utarbeta av olycksfallsanmälan som ska göras inom 10 dagar.

Arbetspensions- och sjukförsäkring

Soite tecknar och betalar arbetspensions- och sjukförsäkring i egenskap av ställföreträdande utbetalare.

Det är viktigt att teckna en separat reseförsäkring för resor.

3.3 Olycksfall

Ansvar vid olycksfall

Enligt skadeståndslagen är en gravt handikappad person som arbetsgivare skyldig att ersätta en skada som en arbetstagare förorsakar genom fel eller försummelse i arbetet (så kallat principalansvar). Arbetsgivaren kan för sin del ansöka om skadestånd från arbetstagaren om det är frågan om något annat än lindrig oaktsamhet.

En arbetstagare som uppsåtligen eller genom försummelse underlåter att uppfylla sina skyldigheter som anges i arbetsavtalslagen eller i arbetsavtalet ska ersätta arbetsgivaren för den skada hen har orsakat i enlighet med skadeståndslagen. På motsvarande sätt ska arbetsgivaren ersätta arbetstagaren för skada som arbetsgivaren har orsakat arbetstagaren.

Användning av egen bil vid assistens

Soite betalar inte ersättningar för att assistenten använder sin egen bil i assistentarbetet. Det bör noteras att de lagstadgade försäkringar Soite har tecknat i sin roll som ställföreträdande utbetalare inte ersätter skador som orsakats bilen eller arbetsgivaren. Om arbetsgivaren och assistenten fattar beslut sinsemellan om användning av egen bil och ersättande av kostnader ska arbetsgivaren och assistenten även avtala om parternas ansvar vid olycksfall.

4 Arbetsplanering och arbetstimlista

4.1 Utarbetande av arbetsplan

Arbetsgivaren har skyldighet att planera arbetstagarens arbetsplan på förhand inom ramen för de arbetstimmar som har beviljats för assistans. En arbetsplan ska utarbetas så att arbetstagaren vet om sina arbetsplan. Vid planering av arbetsplan ska man iaktta arbetstidslagen. På webbplatsen <https://finlex.fi/sv/> hittar du detaljerade föreskrifter för olika situationer.

I regel betalas ingen ersättning för övertid. Arbetsskift som leder till övertid kan inte planeras på förhand. Om en assistents arbetstid drar ut på tiden på grund av någon undantagssituation ska detta i första hand beaktas i assistentens arbetsskift i form av en motsvarande arbetstidsförkortning som planeras in snarast möjligt.

Arbetsskiftsplanen ska utarbetas för en så lång tid som möjligt men åtminstone för en veckas tid på förhand <https://www.finlex.fi/sv/laki/alkup/2019/20190872>.

Av planen ska framgå vem som assisterar arbetsgivaren och när. Om arbetstagaren insjuknar har hen rätt till lön under sjukdomstiden för de arbetsskift som har antecknats i planen. På timlistan ska tydligt antecknas sjukdagar (S) och klockslag endast för de dagar då ett arbetsskift är inplanerat. Arbetsgivaren bekräftar med sin underskrift anteckningarnas riktighet och ansvarar därmed för eventuella oegentligheter. Funktionshindersservicen betalar lön från dagen för insjuknandet + för de nio följande sjukdagarna. Efter det kan ni kontakta Folkpensionsanstalten. Likaledes är assistenten berättigad till 14 dygns lön i enlighet med de arbetsskift som har planerats om arbetet avbryts av plötsliga orsaker, till exempel om den person som ska få assistans hamnar på sjukhus. Arbetstagaren har även rätt att få ersättning för eventuella olycksfall i arbetet eller under arbetsresa, ifall arbetsskiftet kan bevisas ingå i arbetsskiftsplanen.

En kopia av arbetsskiftesplanen skickas till funktionshindersservicens löneräknare innan perioden som arbetsskiftesplanen gäller börjar.

4.2 Arbetstimlista

I arbetstimlistan antecknas de arbetstimmar assistenten har genomfört, specificerat enligt beslut (= timmar för dagliga sysslor, fritid, arbete och studier). Lön betalas till assistenten i enlighet med timlistan. I arbetstimlistan fylls alltid i arbetstagarens personuppgifter, datum, arbetstiden med 15 minuters noggrannhet samt arbetstimmarna sammanlagt. Timlistan ska alltid undertecknas av arbetsgivaren. Om arbetsgivaren inte klarar av att underteckna timlistan kan den undertecknas av en anhörig till arbetsgivaren eller någon annan person som arbetsgivaren har befullmäktigat.

5 Assistentens frånvaro

5.1 Sjukledighet

Arbetstagarens egen anmälan om sin arbetsförmåga godkänns för tre dagar, om detta har avtalats med arbetsgivaren, och arbetsgivaren bestyrker detta med sin underskrift på timlistan. Arbetstagaren ska alltid uppvisa ett läkarintyg om sin arbetsförmåga om den varar längre än tre dagar. Intyget lämnas in hos löneräkningen. För sjukledigheter som varar längre än nio dagar skickas ett läkarintyg i original som bilaga till ansökan om sjukdagpenning till FPA. Arbetsgivaren/arbetstagaren gör ansökan om sjukdagpenning. Arbetsgivaren är dock vid behov berättigad att få ett intyg av en läkare eller hälsovårdare om assistentens arbetsförmåga genast från och med den första sjukdagen.

Under sjukledigheten betalas det en lön som motsvarar grundtimlönen för de planerade arbetsskiften. Vid anställningar som varat mindre än en månad är assistenten berättigad till lön för sjukdomstid som motsvarar 50 % av grundlönen. Vid anställningar som varat över en månad är assistenten berättigad till 100 % av lönen i enlighet med arbetsskiftesplanen.

Om arbetstagaren har orsakat sin arbetsförmåga med flit eller genom grov oaktsamhet är hen inte berättigad till lön under sjukfrånvaron.

Arbetstagaren är skyldig att föra bok över sin arbetstagares sjukfrånvaron. Målet är att upptäcka en arbetsförmåga som drar ut på tiden tillräckligt tidigt, så att man kan göra det lättare för arbetstagaren att återhämta sig och återvända till arbetet efter sjukfrånvaro.

Det är arbetsgivarens skyldighet att diskutera sjukledigheter med arbetstagaren ifall frånvaron under de senaste tre månaderna uppgått till tre dagar eller under det senaste året till 20 sjukfrånvarodagar. Om sjukfrånvaron under det senaste året uppgått till 30 dagar ska arbetsgivaren meddela om arbetstagarens sjukfrånvaron till den egna företagshälsovårdaren vid företagshälsovården.

5.2 Moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet

Arbetstagaren har rätt att få ledigt från arbetet under moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldrapenningsperioder som det föreskrivs om i sjukförsäkringslagen. Föräldraledighet får tas ut i högst två delar där den ena perioden måste vara minst 12 vardagar lång. Arbetstagaren är inte berättigad till avlönad moderskaps- eller föräldraledighet, utan ska

ansöka om föräldrapenning hos FPA. Moderskapsledighet ger dock rätt till semester på samma sätt som arbetsdagar.

5.3 Vårdledighet och vård av ett sjukt barn

Arbetstagaren har rätt att få oavlönad vårdledighet för att vårda sitt barn eller ett annat barn som bor i hens hushåll fram tills barnet fyller tre. Arbetstagaren ska dock meddela arbetsgivaren om vårdledigheten samt dess längd minst två månader före vårdledigheten börjar.

Om ett barn under 12 år som bor i arbetstagarens hushåll insjuknar plötsligt har arbetstagaren rätt att få oavlönad vårdledighet i högst fyra arbetsdagar åt gången för att ordna barnets vård. Soite ersätter alltså inte lön för den här tiden. Arbetstagaren ska uppvisa ett utlåtande av en läkare eller hälsovårdare när barnet är sjukt.

När det gäller arbetstagare som hör till Heta-förbundet fastställs ledigheten enligt kollektivavtalet som har ingåtts mellan Heta-förbundet och JHL.

6 Företagshälsovården

Den lagstadgade företagshälsovården täcker endast den förebyggande hälsovårdens tjänster. Syftet med företagshälsovården är att främja förebyggandet av sjukdomar och olyckor relaterade till arbetet, arbetstagarnas hälsa samt en hälsosam och trygg arbetsmiljö. Företagshälsovården omfattar arbetshälsogranskningar, en verksamhetsplan och vid behov eventuella andra arbetsplatsutredningar.

Vid akuta sjukdomsfall eller olycksfall ska arbetstagaren själv uppsöka läkarmottagning på egen bekostnad. Om du som arbetstagare söker dig till välfärdsområdets hälso- och sjukvårdsjour, ring alltid först jourhjälpnumret 116 117 innan du söker dig till juren.

Soite möjliggör arbetsgivare till personlig assistent följande sätt att ordna företagshälsovård:

- 1) Soite köper lagstadgad företagshälsovård från en verksamhetsenhet som producerar företagshälsovårdstjänster** och betalar de kostnader som är en direkt följd av företagshälsovården till företaget och söker i egenskap av ställföreträdande utbetalare ersättning för kostnaderna hos FPA. Lagstadgad företagshälsovård inbegriper en hälsoundersökning för arbetstagaren i vilket det ingår bedömning av arbets- och funktionsförmågan samt vid behov en kartläggning av de hälsomässiga omständigheterna på arbetsplatsen. Den lagstadgade företagshälsovården inbegriper inte företagshälsovårdstjänster efter

undersökning och kartläggning som till exempel en hälsovårdares eller läkares mottagningstjänster. Om en arbetstagare vill kan hen söka sig till nyanställningsundersökning hos företagshälsovården om inte arbetsgivaren separat förordnar det. Vid sjukdomsfall ska assistenter anlita välfärdsområdets normala hälsovårdstjänster eller privata hälsovårdstjänster på egen bekostnad. Till företagshälsovården hör alltså bara nyanställningsundersökning och nya hälsoundersökningar som har gjorts under anställningsförhållandet. Arbetsgivaren kan vid behov förordna arbetstagaren till en ny hälsoundersökning under anställningsförhållandet ifall hen anser att det finns behov av det, eller arbetstagaren kan också själv söka sig till undersökning om hen upplever sig behöva en sådan. Arbetstagaren kan vägra genomgå den obligatoriska undersökningen av grundad anledning. Det anses finnas grundad anledning bland annat om arbetstagaren har nyligen genomgått en motsvarande hälsoundersökning.

- ➔ Om du väljer det här alternativet ska du underteckna ett avtal om företagshälsovårdstjänster och en tillhörande verksamhetsplan som ger personliga assistenter rätt till företagshälsovårdstjänster hos det företag Soite har ingått ett avtal med. Avtalet och verksamhetsplanen ska skickas till funktionshindersservicen på adressen: Mellersta Österbotens välfärdsområde Soite, Byrån för funktionshindersservice PB 43, 67101 Karleby. Soite förmedlar verksamhetsplanen och avtalet samt er anställdas kontaktuppgifter till Työplus.
 - ➔ Därtill ska du fylla i en fullmakt som befullmäktigar Soite att bekosta den lagstadgade företagshälsovården och att i egenskap av ställföreträdande utbetalare ta ut de kostnader som orsakas av företagshälsovården till Soite. Också denna fullmakt ska lämnas in till den ovanstående adressen.
- 2) Som arbetsgivare ordnar du företagshälsovården själv** genom att köpa dem från någon verksamhetsenhet som har rätt att producera företagshälsovårdstjänster. Då betalar arbetsgivaren först själv för kostnaderna för företagshälsovården. Efter det kan arbetsgivaren ansöka om ersättning för de betalda kostnaderna hos FPA. Efter att FPA har fattat ett beslut om ersättning kan arbetsgivaren ansöka om ersättning för den summa som blir kvar som självriskandel hos Soite. Om arbetsgivaren ordnar företagshälsovårdstjänsterna själv ersätter Soite företagshälsovårdskostnaderna högst till den prisnivå som motsvarar priserna hos det företagshälsovårdsföretag som Soite har ett avtal med.

- ➔ Om du väljer det här alternativet måste du som arbetsgivare meddela Soites funktionshinderservice att du själv ordnar den personliga assistentens företagshälsovårdstjänster.
- ➔ För att få ersättning måste du förmedla de betalda räkningarna och FPA:s beslut om ersättning till Soite. Ansökan om beslut om FPA-ersättning av företagshälsovårdskostnader görs en gång per år.

Om du har frågor om att ordna företagshälsovård, kan du kontakta byråsekreterarna för Soites funktionshinderservice eller Työplus.

Byråsekreterarna:

- telefonnummer 040 806 5114
- telefonnummer 040 806 5244
- telefonnummer 040 806 5438
- telefonnummer 040 804 2342

Företagshälsovårdstjänster vid Työplus

Den huvudsakliga enheten:

Mariegatan 28, 67200 Karleby

telefonnummer (06) 828 7360

Fax (06) 828 7398

förnamn.efternamn@tyoplus.fi

<https://tyoplus.fi/sv/>

Företagsläkaren inom personlig assistans med arbetsgivarmodellen är Matti Lahtinen.

Företagshälsovårdaren inom personlig assistans med arbetsgivarmodellen är Teea Björklund, telefonnummer 040 660 1398, teea.bjorklund@tyoplus.fi.

Työplus har verksamhetsställen också i Perho, Kannus, Toholampi, Dunkars, Kronoby och Terjärv. Om du bor i dessa områden kan du kontakta din lokala Työplus, och hälsoundersökningen kan genomföras vid dessa verksamhetsställen.

Andra sakkunniga: Företagsfysioterapeut Heidi Lehtonen, företagspsykolog Lisa Holopainen.

Soites social- och patientombud: Anne-Mari Furu, telefonnummer 044 723 2309.

7 En assistens semester och vikariat

7.1 Att tjäna in semester och tidpunkten för semester

Semesterlagen reglerar en assistents semester och längden på dessa. Arbetstagaren tjänar in två vardagar för varje full kvalifikationsmånad. Om anställningsförhållandet har fortgått i över ett år utan avbrott vid slutet av kvalifikationsåret har arbetstagaren rätt att få semester 2,5 vardagar för varje full kvalifikationsmånad. Som kvalifikationsmånad räknas en kalendermånad under vilken arbetstagaren kan räkna sig till godo minst 14 arbetade dagar/dagar som är likställda med arbetade dagar eller minst 35 arbetstimmar.

En arbetstagare som i enlighet med sitt arbetsavtal under alla kalendermånader kan räkna till godo färre än 14 arbetade dagar eller mindre än 35 arbetstimmar har under sitt anställningsförhållande rätt att om hen så önskar få två lediga vardagar för varje kalendermånad. Då är semesterersättningen vid ett anställningsförhållande som har varat en kortare tid än ett år vid utgången av kvalifikationsåret 9 % av den lön som har betalats eller som har förfallit till betalning och vid ett anställningsförhållande som har varat i minst ett år vid utgången av kvalifikationsåret 11,5 % av den lön som har betalats. Ifall arbetstagaren inte tar ut sin ledighet betalas semesterlönen ut i slutet av semesterperioden i samband med september månads löneutbetalning.

Val av semesterkvalifikationsregel för arbetsavtalet:

- **regel som baserar sig på genomsnittlig dagslön (14 dagars regel)**

tillämpas om arbetstagaren regelbundet arbetar minst 14 arbetsdagar i månaden oberoende av arbetsdagarnas längd, varvid det för arbetstagaren ackumuleras semester från de månader då hen arbetar minst 14 dagar.

- **procentbaserad regel (35 timmars regel)**

tillämpas om arbetstagaren inte arbetar 14 arbetsdagar varje månad, men den ordinarie arbetstiden ändå i regel är minst 35 timmar per månad. Semester intjänas under de månader då den anställde arbetar minst 35 timmar per månad

- **rätt till ledighet**

tillämpas om arbetstagaren inte uppfyller 35 timmars regeln eller 14 dagars regeln de flesta månader. Då har arbetstagaren rätt till procentuell semesterersättning

Assistenten och arbetsgivaren avtalar sinsemellan om när semestern tas ut. Arbetsgivaren har dock rätt att besluta om tidpunkten för semester ifall man inte lyckas avtala om den. Av semestern måste 24 vardagar förläggas till semesterperioden 2.5–30.9. Resten av semestern ska ges senast före ingången av följande semesterperiod det vill säga mellan 1.10 och 1.5. Semestern kan tas ut endera som en oavbruten period eller i flera delar. Det ska dock ges minst 12 dagar semester i ett streck.

Med semesterlagsenliga vardagar avses andra veckodagar än söndagar, trettondag, långfredag, påskdagen, annandag påsk, skärtorsdag, pingst, allhelgonadagen, juldagen, annandag jul, nyårsdagen, påsklördag, första maj, midsommarafton, midsommardagen, självständighetsdagen och julafton.

Under en normal vecka gör en hel semestervecka alltså att de ackumulerade semesterdagarna minskar från måndag till lördag med sammanlagt 6 vardagar.

En gravt handikappad person har rätt att anställa en vikarie under assistentens semester, semesterlagstadgade ledighet eller sjukledighet. Byrån ska meddelas om semestrar och ledigheter och om assistentens sjukledigheter när de har avtalats mellan arbetsgivaren och assistenten. Arbetsgivaren tecknar ett tidsbundet arbetsavtal med assistentens vikarie, där man anger semestervikariat som grund till tidsbundenheten.

7.2 Semesterlön och semesterersättning

Under semestern får arbetstagaren en lön som motsvarar den som hen skulle ha fått om hen skulle varit i arbete under sin semester. Förmånen för dem som hör till Heta-förbundet kan kontrolleras hos Heta-förbundet.

7.3 Vikarie

Soite ersätter vikariens löneavgifter på samma sätt den egna assistentens löneavgifter. Arbetsgivaren skriver ett tidsbundet arbetsavtal med vikarien, där man som motivering för tidsbundet anställningsförhållande antecknar att det rör sig om ett vikariat. Arbetsgivaren ansvarar själv för rekryteringen av vikarie.

En vikarie för personlig assistent kan även skaffas via köptjänstföretag som har Soite konkurrensutsatt. Om du behöver en vikarie som förmedlas via ett köptjänstföretag kan du kontakta serviceproducenten. Information om serviceproducenter finns på byrån för funktionshinderservice.

Om du har frågor kan du kontakta funktionshinderservicen, telefonnummer 040 804 2122. Telefontiden är vardagar klockan 9-12.

8 Permittering

Personlig assistans får inte användas under rehabilitering eller sjukhusvård. På grund av till exempel sådana omständigheter kan det uppstå situationer där den ordinarie assistenten måste permitteras. Även exempelvis arbetsgivarens semester eller vistelse på en annan ort förutsätter att assistenten permitteras för tidpunkten i fråga.

Med permittering avses tillfälligt avbrott i arbetet och löneutbetalningen, men anställningsförhållandet förblir i övrigt i kraft. Arbetsgivaren kan permittera arbetstagaren i situationer då förutsättningarna för att erbjuda arbete tillfälligt har minskat. Arbetsgivaren ska varsla om permittering minst 14 dygn innan permitteringen inleds, ifall arbetsgivaren vet om permitteringen på förhand. Då betalas det alltså inte ut lön till arbetstagaren för permitteringstiden. Om arbetsgivaren inte vet om avbrottet i arbetet tillräckligt länge på förhand så att arbetsgivaren hinner meddela arbetstagaren om permitteringen 14 dagar på förhand, betalas lön till assistenten i enlighet med assistentplanen. Arbetstagaren ska höras innan meddelande om permittering ges.

Om permitteringen inte går att förutse (till exempel om arbetsgivaren plötsligt hamnar på sjukhus) har arbetstagaren på basis av de arbetsskift som har antecknats i arbetsskiftslistan rätt att få grundlön utan arbetstidstillägg, dock för högst 14 dagars tid. Om arbetsgivaren försummar att meddela arbetstagaren om permitteringen är arbetsgivaren själv skyldig att betala assistentens lön för den tid som avbrottet i arbetet varar.

Permittering ska meddelas även till löneräkningen genast när arbetsgivaren vet tidpunkten för permitteringen. Löneräkningen meddelas med blanketten "varsel om permittering/permitteringsintyg" på funktionshinderservicens webbsida (personlig assistans). I anmälan antecknas orsaken till permitteringen, när den börjar och hur länge den kommer att vara eller uppskattas vara.

Arbetsgivaren ska meddela om permitteringen skriftligen till både arbetstagaren och löneräk-naren. I anmälan ska anges åtminstone orsaken till permitteringen, när den börjar och hur länge den varar eller uppskattas vara. Om arbetstagaren permitteras tills vidare ska arbetsgi-varen meddela om att arbetet inleds på nytt åtminstone 7 dygn på förhand såvida inte annat har avtalats.

En arbetstagare i ett tidsbundet anställningsförhållande kan permitteras endast om denna ar-betar som vikarie för en fast anställd person och arbetsgivaren skulle ha rätt att permittera den fast anställda om hen skulle vara i arbete.

En arbetstagare har rätt att säga upp sitt arbetsavtal utan uppsägningstid under permittering. Om arbetstagaren är medveten om när permitteringen tar slut har arbetstagaren inte denna rättighet under de sju dagarna som föregår permitteringsens slut.

9 Avslutande av anställningsförhållande

9.1 Uppsägning av anställningsförhållande

Arbetsgivaren kan säga upp arbetstagaren endast av sakliga och vägande skäl (se uppsäg-ningstiderna på sidan 11). Skälet till uppsägningen kan inte vara arbetstagarens sjukdom, så-vida det inte orsakar väsentlig och bestående försämring av arbetsförmågan i assistansar-bete. Inte heller är arbetstagarens graviditet eller exempelvis arbetstagarens politiska och re-ligiösa åsikter sakliga uppsägningsgrunder.

En laglig uppsägningsgrund utgörs av om arbetstagaren i sitt arbete bryter mot lagar eller sina skyldigheter som följer av arbetsavtalet och arbetsgivaren kan bevisa detta. Orsaken till uppsägning kan bestå i ett enskilt klandervärt förfarande, men ackumuleras ofta gradvis, då många försummelser och otillbörliga förfaranden sammantaget utgör en skälig och vägande uppsägningsgrund. En arbetstagare som i sitt arbete har försummat sina skyldigheter eller har brutit mot dem får inte sägas upp innan hen har hörts och har bevisligen fått en varning och har getts möjlighet att rätta till sitt förfarande.

Vid arbetsgivarens död har både dödsbodelägarna och den personliga assistenten rätt att säga upp arbetsavtalet oberoende av dess längd. Uppsägningstiden är 14 dagar.

Uppsägning av anställningsförhållandet ska göras skriftligen med ett separat meddelande om uppsägning.

9.2 Hävning av anställningsförhållande

Arbetsgivaren får häva arbetsavtalet med omedelbar verkan oberoende av uppsägningstiden för arbetsavtalet och arbetsavtalets varaktighet endast av ytterst vägande skäl. Ett sådant skäl kan anses vara ett så allvarligt brott mot eller försummelse av sådana förpliktelser som följer av arbetsavtalet eller lag och som är av väsentlig betydelse för anställningsförhållandet att arbetsgivaren inte rimligen kan förväntas fortsätta anställningsavtalet ens för en tid som motsvarar uppsägningstiden. Hävningen måste genomföras inom 14 dagar efter att hävningsgrunden har framkommit. Efter detta förfaller hävningsrätten.

Arbetstagaren får på motsvarande sätt häva arbetsavtalet med omedelbar verkan om arbetsgivaren på ett så allvarligt sätt bryter mot eller försummar sådana förpliktelser som följer av arbetsavtalet eller lag och som är av väsentlig betydelse för anställningsförhållandet att arbetstagaren inte rimligen kan förväntas fortsätta anställningsavtalet ens för en tid som motsvarar uppsägningstiden.

Innan arbetsgivaren häver arbetsavtalet måste hen reservera tillfälle för arbetstagaren att höras angående orsakerna till avslutandet av avtalet. På motsvarande sätt ska arbetstagaren om hen häver avtalet ge arbetsgivaren tillfälle att bli hörd angående grunderna för hävningen av arbetsavtalet.

Hävningsrätten förfaller om arbetsavtalet inte har hävts inom 14 dagar från det att avtalsparten får kännedom om att hävningsgrunden uppfylls.

Hävning av anställningsförhållandet görs alltid skriftligen.

9.3 Arbetsintyg

Arbetstagaren har vid avslutat anställningsförhållande rätt att få ett arbetsintyg av arbetsgivaren i 10 år efter avslutandet av anställningsförhållandet. I arbetsintyget ska anges anställningsförhållandets längd och arbetsuppgifternas natur. Om arbetstagaren så önskar ska det i intyget även anges orsaken till att anställningsförhållandet avslutades och en bedömning av arbetstagarens yrkesskicklighet och uppförande. Ett intyg som innehåller ett bedömningsuttalande måste dock begäras inom fem år.

Soite kan på begäran skriva ett anställningsintyg (=arbetsintyg) å arbetsgivarens vägnar när arbetstagarens anställningsförhållande har avslutats. I intyget kan man dock inte ge någon bedömning av arbetstagarens yrkesskicklighet eller uppförande.

Om anställningsförhållandet avslutas på grund av arbetsgivarens död måste dödsbodelägarna som arbetsgivarens representanter ge arbetstagaren ett arbetsintyg om arbetstagaren kräver det. Om detta inte är möjligt kan en servicesekreterare på begäran skriva ett intyg för den tidsperiod under vilken lön har betalats till den personliga assistenten för assistansarbete.

10 Handledning och rådgivning för arbetsgivare

Enligt lagen om service och stöd på grund av handikapp ska en handikappad person vid behov få handledning och hjälp i ärenden som gäller anställning av assistent. Valfärdsområdets handlednings- och biståndsskyldighet betyder inte att arbetsgivarens rätt att utöva tillsyn eller ledning skulle överföras till valfärdsområdet. Den rättigheten stannar kvar hos den handikappade personen som fungerar som arbetsgivare. Det betyder inte heller att det skulle för valfärdsområdet uppstå en aktiv förpliktelse att å den handikappade personens vägnar utföra uppgifter som hör till arbetsgivaren.

Du kan få svar på och hjälp med frågor som inte besvaras i denna handbok från flera aktörer:

- I frågor som gäller beslutet om personlig assistans kan man kontakta den socialarbetare som har fattat beslutet.
- I frågor som gäller arbetsgivarrollen får du råd av funktionshindersservicens socialarbetare, socialhandledare och byråsekreterare.
- I frågor som gäller löneutbetalning, semesterrättigheter, försäkringar och företagshälsovård är funktionshindersservicens byråsekreterare sakkunniga, och du kan kontakta dem.
- HetaHelp är en avgiftsfri rådgivningstjänst. Från telefontjänsten får du rättslig rådgivning av jurister i rättsliga frågor relaterade till arbetsgivarmodellen för personlig assistans. Rådgivning ges i första hand per telefon, men vid behov ges klienten ett skriftligt svar. HetaHelp är öppen måndagar klockan 13-15 och torsdagar klockan 9-11. Telefonnummer 02 4809 2401. Tjänsten är avgiftsfri med undantag av normal telefonserviceavgift som fastställs enligt din operatör. Det är avgiftsfritt att köa. Obs! Varje klient hos HetaHelp måste registrera sig, även om frågan inte skulle gälla den som tar kontakt (till exempel en anhörig eller annan befullmäktigad). Ytterligare uppgifter ges av [Heta-förbundets rådgivningstjänster](#).

- Arbetstagare som hör till Heta-förbundet kan också kontakta förbundets rådgivningstjänster. Heta ry är sakkunnigt i frågor som gäller tillämpning av kollektivavtalet mellan Heta och JHL.
- I försäkringsfrågor kan du vända dig till försäkringsbolagen och Sysselsättningsfonden. Sysselsättningsfondens kundtjänst, telefonnummer 09 6803 7380 (lokalnätavgift/mobiltelefonavgift) vardagar klockan 9.00–16.15.
- Olika handikapporganisationer erbjuder på sina webbplatser bland annat material på nätet (handböcker, modeller för arbetsavtal och så vidare).
- Assistentti-info är ett riksomfattande öppet nätverk för personlig assistans bestående av olika aktörer, och dess [webbplats](#) innehåller rikligt med nyttig information.
- Av ansvarsområdet för arbetarskydd hos Regionförvaltningsverket i Västra och Inre Finland kan du be om råd och anvisningar i frågor som gäller arbetsmiljön på arbetsplatser, arbetsförhållanden och villkoren för anställningsförhållanden. Telefonrådgivningen är centraliserad till arbetarskyddsmyndigheternas riksomfattande journummer 02 950 16620 som betjänar vardagar klockan 9-15.
- I början av handboken nämns den centralaste lagstiftningen som föreskriver om anställningsförhållandet. Man kan bekanta sig närmare med den på webbplatsen <https://finlex.fi/sv/>.

Du kan ge respons angående den här handboken [på Soites webbplats](#). Du kan ge respons anonymt eller under ditt eget namn. Du kan även ge respons genom att ringa vårt klientserVICENUMMER 040 804 2122 måndag - fredag klockan 9-12.