



Mellersta Österbottens välfärdsområde Soite

Personlig assistans

Arbetsavtal

Information om arbetsgivaren

Namn:

Födelsedatum (dd.mm.åååå):

Adress:

Postnummer och postanstalt:

Telefonnummer:

E-postadress:

Jag vill börja mata in uppgifterna digitalt i Oima-lönebetalningsprogrammet:

ja nej

jag vill att också min arbetstagare får inloggningsuppgifter till Oima.

Information om arbetstagaren

Namn:

Personbeteckning:

Adress:

Postnummer och postanstalt:

Telefonnummer:

E-postadress:

Kontonummer:

Lönespecifikationen skickas: per post per e-post

Information om den som ges assistans (om hen inte fungerar som arbetsgivare)

Om den som ges assistans är minderårig ska någon annan alltid fungera som arbetsgivare, till exempel vårdnadshavaren.

Namn:

Födelsedatum (dd.mm.åååå):

Släktskapsförhållande

Är arbetsgivaren/den som ges assistans och arbetstagaren familjemedlemmar:

nej

ja, hur:

Bor arbetsgivaren/den som ges assistans och arbetstagaren i samma hushåll:

ja

nej

Arbetsuppgifter:

Platsen där arbetet utförs (adressen på vilken arbetstagaren huvudsakligen arbetar):

Längden på arbetsavtalet

Datum för när anställningsförhållandet börjar (dd.mm.åååå):

Prövotiden får vara högst sex (6) månader.

Prövotiden (i månader):

Prövotiden går ut (dd.mm.åååå):

Anställningsförhållandets giltighetstid:

gäller tills vidare

på viss tid

Om anställningsförhållandet är på viss tid, gäller det t.o.m. (dd.mm.åååå):

Orsaken till att avtalet har ingåtts på viss tid:

arbetstagarens egen begäran

ett vikariat

genomförande av en viss uppgift/uppgiftshelhet

någon annan orsak, vilken:

Arbetstiden när anställningsförhållandet inleds (välj endast en)

ordinarie timmar/vecka

ordinarie timmar/månad

varierande, minst timmar/vecka - högst timmar/vecka

varierande, minst timmar/månad - högst timmar/månad

Timantalet baserar sig på det beslut om personlig assistans som är i enlighet med lagen om service och stöd på grund av handikapp och som har fattats för klienten.

Lön

Lön betalas som timlön. Lönen när anställningsförhållandet inleds (euro/timme):

Obs! När anställningsförhållandet inleds ska man meddela det eventuella antalet månader av arbetserfarenhet till byrån för funktionshindersservice och lämna in kopior av de arbetsintyg som ger rätt till erfarenhetstillägg.

Lön betalas till arbetstagaren den 15:e dagen den följande månaden.

Semester

Längden på semestern och andra villkor som är förknippade med semester bestäms enligt semesterlagen.

Kvalifikationsregel (välj endast en)

Regel som baserar sig på genomsnittlig dagslön (14 dagars regel)

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

Procentbaserad regel (35 timmars regel)

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

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.

Uppsägningstid

Uppsägningstiden bestäms enligt arbetsavtalslagen

Straffregisterutdrag (giltighetstid 6 månader)

Den som ges assistans är under 18 år gammal.

Datumet då assistentens straffregisterutdrag har utfärdats:

Övriga villkor

Arbetstagaren följer fullständig tystnadsplikt i personliga ärenden som berör arbetsgivaren och hans familj. Arbetstagaren förbinder sig att utföra arbete för en arbetsgivares räkning under dennes ledning och övervakning. På anställningsförhållandet tillämpas bestämmelserna i den allmänna arbetslagstiftningen.

Datum och underskrifter

Detta avtal har upprättas i tre (3) exemplar med samma innehåll: ett för arbetsgivaren, ett för arbetstagaren och ett som lämnas in hos Soites byrå för funktionshindersservice.

Ort och datum

Arbetsgivarens underskrift och namnförtydligande

Ort och datum

Arbetstagarens underskrift och namnförtydligande

Blanketten har utvecklats av Mellersta Österbottens välfärdsområde Soite



Mellersta Österbottens välfärdsområde Soite

Personlig assistans

Ifyllningsanvisningar för arbetsavtalet

Fyll i alla uppgifterna som bes om i arbetsavtalet omsorgsfullt. Om uppgifter fattas, kan det göra behandlingen av arbetsavtalet långsammare och fördröja löneutbetalningen. Soites handbok för arbetsgivare till personlig assistent innehåller viktiga uppgifter om arbetsavtalet. Vänligen läs alltså handboken. Uppdaterade anvisningar och blanketter finns på Soites webbplats: [Personlig assistans - Soite](#)

Information om arbetsgivaren

Om du vill bli användare av det digitala lönebetalningssystemet Oima och själv mata in arbetstimmarna i systemet, beakta vänligen att du behöver ha en gällande e-postadress och bankkort. Du kan också befullmäktiga din arbetstagare att mata in timmarna digitalt.

Släktskapsförhållande

Som personlig assistent kan inte fungera en anhörig eller någon annan närstående till personen med svår funktionsnedsättning, om det inte finns ett särskilt tungt vägande skäl för det och om inte rätt till det har beviljats i beslutet om personlig assistans. Med anhörig avses make/maka, barn, förälder eller mor-/farförälder till personen med svår funktionsnedsättning och med "någon annan närstående" avses personens sambo.

Som familjemedlem antecknas till exempel arbetsgivarens make/maka och en förälder eller mor-/farförälder, ett barn eller barnbarn, ett adoptivbarn eller adoptivförälder till arbetsgivaren eller arbetsgivarens make/maka eller make/maka till någon av de ovannämnda personerna. Sambo jämställs med make/maka.

Släktskapsförhållandet/boendet kan inverka på rätten till semester.

Arbetsuppgifter

Arbetsuppgifterna baserar sig på de timmar som beviljats i tjänsteinnehavarbeslutet om personlig assistans. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan sinsemellan komma överens om hur detaljerat de fastställer arbetsuppgifterna.

Längden på arbetsavtalet

Arbetsavtalet gäller tills vidare om det inte av grundad anledning kan ingås för viss tid. Enligt arbetsavtalslagen (1 kap 3 §) kan ett arbetsavtal inte ingås för viss tid på initiativ av arbetsgivaren utan grundad anledning. Arbetsavtalet kan ingås för viss tid på arbetstagarens initiativ.

Som prøvotid kan överenskommas en prøvotid på högst sex månader. Vid ett anställningsförhållande för viss tid som är kortare än sex månader får prøvotiden vara högst hälften av arbetsavtalets längd.

Arbetstiden när anställningsförhållandet inleds

Väljs antingen regelbunden eller varierande arbetstid. Om arbetstagarens arbetstid varierar, används varierande arbetstid. Timmarna meddelas antingen vecko- eller månadsvis. Minimiantalet arbetstimmar som antecknats i avtalet är bindande.

Arbetsgivaren bör också följa det antal timmar som beviljats för personlig assistans i tjänsteinnehavarbeslutet.

Lön

Minimitimlönen är från 1.1.2024 11,76 €/timme. Kontrollera den aktuella lönen genom att kontakta sekreterarna på byrån för funktionshindersservice.

Datum och underskrifter

Avtalet upprättas i tre exemplar, ett för arbetsgivaren, ett för arbetstagaren och ett (obs! originalet) som lämnas in hos byrån för funktionshindersservice för löneutbetalning.