

Handbok om personlig assistans för arbetsgivaren

Västra Nylands välfärdsområde, funktionshindersservice

7.7.2026



Anställningsförhållandets början

- Arbetsavtal
- Ibruktagande av Oima-tjänsten
- Fyll i en fullmakt i Oima-tjänsten så att välfärdsområdet kan sköta arbetsgivar-skyldigheterna.
- Meddelandet om arbetstagarens erfarenhetstillägg
- Assistentens beskattningssuppgifter syns i Oima-tjänsten. Om du inte använder Oima lämna in assistentens skattekort.

Till företagshälsovården:

- Kontaktblankett för ingående av avtal
- Blanketten Arbetstagarnas personuppgifter
- När företagshälsovårdsavtalet kommer ska du returnera det undertecknat till företagshälsovården.

Under anställningsförhållandet

- Timlistor för arbetstidsuppföljning i Oima-tjänsten
- Meddelande om semestrar, permitteringar och annan frånvaro
- Om beslutet om personlig assistans ändras under anställningsförhållandet, kontrollera att arbetsavtalet motsvarar det nya beslutet

Anställningsförhållandets upphörande

- Meddelande om uppsägning: vi rekommenderar att du diskuterar med social-handledaren som beviljat tjänsten innan du säger upp din assistent
- Anmälan om frånvaro: anställningsförhållandets sista dag eller semesterdagar, om de hålls innan anställningsförhållandet upphör
- Timmeddelande: arbetstagarens lön betalas följande lönebetalningsdag
- Arbetsintyg till arbetstagaren

Innehåll

1 Inledning	4
2 Rekrytering av arbetstagare	5
2.1 Assistentens arbete med barn	6
3 Arbetsavtal	7
4 Arbetsgivarens ansvar och skyldigheter	9
4.1 Fullmakt för välfärdsområdet	9
5 Arbetstagarens skyldigheter	10
6 Arbetstid och ersättningar för den	10
6.1 Kvälls- och nattarbete	11
6.2 Lördags- och söndagsarbete	11
6.3 Söckenhelg ersättning	11
6.4 Mertidsarbete och övertidsarbete	12
7 Arbetstagarens lön och löneutbetalning	12
7.1 Lönebetalning och skattekort	12
7.2 Uppföljning av arbetstiden	13
7.3 Erfarenhetstillägg	13
8 Lagstadgade försäkringar och avgifter	14
8.1 Arbetsolycksfallsförsäkring	14
9 Företagshälsovård	15
10 Arbetarskydd	16
11 Arbetstagarens sjukdom och olycksfall	17
11.1 Plötsliga krissituationer	18
12 Vikarier	18
13 Familjeledigheter	18
14 Tillfällig vårdledighet	18
15 Övriga skäliga och nödvändiga kostnader som orsakas av den personliga assistenten	19
15.1 Resekostnader	19
15.2 Måltidsersättning	19
15.3 Utlandsresa	19
16 Semester	20
16.1 Semesterlön	20
16.2 Rätt till ledighet och semesterersättning	21
17 Permittering och annat plötsligt avbrott i arbetet	21
18 Anställningsförhållandets upphörande	22
18.1 Arbetsgivarens uppsägning eller hävning av anställningsförhållande	23
18.2 Arbetstagaren säger upp sig eller hävning av anställningsförhållande	24
19 Lagstiftning om personlig assistans	25
20 Mer information till arbetsgivaren	25
21 Arbetsgivarens checklista	26

1 Inledning

Personlig assistans är en individuell tjänst avsedd för personer med funktionsnedsättning vars syfte är att möjliggöra ett självständigt liv och ett fullvärdigt deltagande i samhället. Personlig assistans innebär i praktiken att en person med funktionsnedsättning får en personlig assistent som hjälper med att klara av de dagliga sysslorna. Assistenten möjliggör självständiga valmöjligheter samt deltagande i fritid, hobbyer, studier, arbete eller samhällelig verksamhet. Den personliga assistenten agerar enligt den assisterades vilja och anvisningar.

Denna handbok riktar sig till personer med funktionsnedsättning som är arbetsgivare. Handboken innehåller anvisningar om centrala frågor i anslutning till anställningsförhållandet och arbetsgivarskapet. I handboken berättas också om Västra Nylands välfärdsområdes allmänna ersättningsprinciper för kostnaderna för att anställa en assistent. Personlig assistans är avgiftsfri för klienten. Funktionshinderservice ger arbetsgivaren råd i frågor som gäller arbetsgivarskapet. Assistentens arbetsledning och handledning ligger på arbetsgivarens, dvs. personen med funktionsnedsättnings, ansvar.

Bedömningen av behovet av personlig assistans görs tillsammans med en socialarbetare eller socialhandledare. Bedömningen genomförs i samband med bedömningen av servicebehovet eller ansökan om personlig assistans. För nödvändig assistans bedöms antalet timmar och samtidigt bedöms ett lämpligt sätt att ordna personlig assistans.

Bestämmelser om personlig assistans finns i lagen om funktionshinderservice. Enligt lagen kan personlig assistans ordnas på olika sätt.

Välfärdsområdet använder tre sätt att ordna personlig assistans:

- **arbetsgivarmodellen**, där en person med funktionsnedsättning fungerar som assistentens arbetsgivare
- **servicesedel**, där personen med funktionsnedsättning själv väljer och beställer den hjälp hen behöver bland de servicesedelproducenter som välfärdsområdet godkänner
- **köpt tjänst**, där välfärdsområdet väljer serviceproducent och beställer personlig assistans för personen med funktionsnedsättning

Med **arbetstagare** avses i denna anvisning den personliga assistenten som står i anställningsförhållande till personen med funktionsnedsättning.

Med **arbetsgivare** avses i denna anvisning en person med funktionsnedsättning eller en av denne befullmäktigad person som anställer en arbetstagare för att ge personlig assistans i enlighet med välfärdsområdets servicebeslut. Oberoende av fullmakten kvarstår ansvaret för arbetsgivarskapet hos personen med funktionsnedsättning.

En del av arbetsgivarna för personlig assistans hör till Heta, dvs. Henkilökohtaisen Avustajien Työnantajien Liitto ry. Som en ändring till det tidigare kollektivavtalet har nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan 6.10.2025 beslutat att Heta-kollektivavtalet är ett allmänt bindande kollektivavtal från och med 1.5.2025. Detta innebär att alla arbetsgivare som erbjuder personlig assistans ska följa detta avtal.

2 Rekrytering av arbetstagare

När du söker en personlig assistent bedömer du tillsammans med en socialarbetare eller socialhandledare ditt dagliga eller veckovisa hjälpbehov. Bedömningen utgör grunden för definitionen av din assistents arbetsuppgifter, planeringen av arbetstiden och vilka egenskaper som krävs av din assistent. Du kan vid behov anställa fler än en assistent inom ramen för det antal timmar som fastställts i ditt servicebeslut. Kom dock ihåg att om du har deltidsanställda ska du först erbjuda dem extra arbete innan du anställer en ny assistent.

Av ditt beslut om personlig assistans framgår för hur många timmar du har beviljats personlig assistans och hur mycket välfärdsområdet ersätter din assistents lönekostnader. Endast en assistent kan assistera dig på en gång. Undantag från detta är endast en introduktionssituation.

Assistentens arbete är att bistå dig i funktioner som hör till det normala livet och i uppgifter där du behöver hjälp av en annan person. Det handlar om sådana uppgifter som du själv skulle utföra om inte en funktionsnedsättning eller sjukdom hindrade dig från att utföra dem. Det kan vara frågor som gäller det dagliga livet hemma eller utanför hemmet. Arbetet utförs enligt dina anvisningar och under din övervakning. Personlig assistans är inte att göra saker för någon annan, utan assistenten hjälper dig och ni gör tillsammans.

Om du dessutom har beviljats andra tjänster i hemmet, såsom hemvårdsbesök, ska du se till att arbetsfördelningen mellan olika aktörer är tydlig.

Som arbetsgivare rekryterar du, intervjuar de sökande och väljer arbetstagare. Innan du gör upp platsannonsen ska du fundera på och anteckna hurdan hjälp du behöver av din assistent, var och när assistenten sköter sina uppgifter samt hurdan arbetstagare som är bäst lämplig för att sköta uppgifterna.

Enligt lagen om funktionshindersservice kan en anhörig till personen med funktionsnedsättning eller någon annan närstående person (t.ex. make/maka, sambo, barn, förälder, far- och morförälder, barnbarn, syskon) inte vara personlig assistent, om det inte av särskilt skäl kan anses vara förenligt med personens bästa. I ditt servicebeslut ska det stå att den anhöriga fungerar som din assistent.

Du kan publicera en platsannons på AN-tjänsternas webbplats:
[Jobbmarknaden \(tyomarkkinatori.fi\)](http://tyomarkkinatori.fi)

En arbetstagare vid funktionshindersservicen i välfärdsområdet ger dig råd i rekryteringen av assistent, utarbetandet av platsannonsen och definitionen av befattningsbeskrivningen.

2.1 Assistentens arbete med barn

Som arbetsgivare ska du kräva att få se arbetstagarens utdrag om brottslig bakgrund om assistentens arbetsuppgifter varaktigt och i väsentlig grad omfattar arbete med barn (under 18 år) i situationer där barnets vårdnadshavare inte är närvarande. Straffregisterutdraget ska vara mindre än 6 månader gammalt. Arbetsgivaren ska begära att få se utdraget om brottslig bakgrund, men du får inte arkivera det eller skicka det till funktionshindersservicen.

Arbetstagaren beställer ett straffregisterutdrag från Rättsregistercentralens webbplats:
www.oikeusrekisterikeskus.fi.

3 Arbetsavtal

Den personliga assistenten har alltid ett anställningsförhållande. Anställningsförhållandet baserar sig på ett arbetsavtal mellan arbetstagaren och arbetsgivaren, som ingås skriftligen. I arbetsavtalet avtalas om assistentens befattningsbeskrivning och arbetets innehåll. Genom arbetsavtalet förbinder sig arbetstagaren att utföra arbetet på överenskomna villkor.

Som arbetsgivare kan du bestämma om följande:

- Vad arbetstagaren, dvs. din assistent, gör (arbetets innehåll).
- Hur arbetstagaren, dvs. din assistent, utför sitt arbete (hur arbetet utförs).
- När arbete utförs (arbetsskift).
- Var arbetet utförs (arbetsplats).

Som arbetsgivare ingår du ett arbetsavtal med alla arbetstagare, även med visstidsanställda och vikarier. Arbetsavtalet upprättas skriftligt och undertecknas i tre likadana exemplar.

Ett avtal blir hos arbetsgivaren, det andra ges till arbetstagaren och det tredje skickas till välfärdsområdet. Observera att det lönar sig att ingå ett arbetsavtal först när du har fått ett beslut om personlig assistans.

Använd Oimas elektroniska arbetsavtal eller blankettmallen som fås från välfärdsområdets funktionshinderservice för att upprätta arbetsavtalet. Om någon annan än personen med funktionsnedsättning undertecknar arbetsavtalet ska denna person ha en behörig fullmakt (intressebevakning, vårdnad) som ger personen rätt att handla för den funktionsnedsattas räkning. Arbetsledare är alltid personen med funktionsnedsättning.

Om arbetsavtalet har undertecknats av någon annan än personen med funktionsnedsättning, ska i arbetsavtalet förutom arbetsgivaren och arbetstagaren även antecknas namnet på den person som får assistans.

När vårdnadshavaren till ett barn med funktionsnedsättning undertecknar arbetsavtalet ska vårdnadshavaren sträva efter att handla så att barnets bästa tillgodoses. Med beaktande av barnets bästa avses bland annat att den personliga assistansen för sin del ska trygga barnets självständighet och uppväxt till ansvarsfullhet samt främja barnets balanserade utveckling och välbefinnande. Barnet ska ha möjlighet att delta i och påverka definitionen av assistentens arbetsbeskrivning och sättet att arbeta. Barnet ska på ett sätt som är förenligt med barnets ålder och utvecklingsnivå ges information om den personliga assistansen.

Det är bra att anteckna följande i arbetsavtalet:

- arbetsgivarens namn (personen med funktionsnedsättning och e-postadress)¹
- arbetstagarens namn (assistenten namn), personbeteckning och e-postadress
- eventuell provotid ²
- uppgift om huruvida det är fråga om ett arbetsavtal som gäller tills vidare eller för viss tid ³
- tidpunkten då arbetet inleds (datum)
- huvudsakliga arbetsuppgifter ⁴
- arbetsplats ⁵
- lön (timlön), lönebetalningsperiod och lönebetalningsdag ⁶
- arbetstid
- uppsägningstid ⁷
- tystnadsplikt ⁸

Kom ihåg följande när du upprättar arbetsavtalet:

- Kontrollera om din arbetstagare har rätt till erfarenhetstillägg och skicka en blankett om erfarenhetstillägg till funktionshindersservicen. Arkivera kopior av den arbetserfarenhet som ligger till grund för erfarenhetstillägget.
- Skicka arbetsavtalet till funktionshindersservicen antingen elektroniskt i Oima-tjänsten, via Lunna eller som en undertecknad pappersblankett.

¹ Eller intressebevakare eller vårdnadshavare.

² Provotiden får vara högst sex månader. Under provotiden kan både arbetsgivaren och assistenten häva arbetsavtalet utan uppsägningstid. I ett anställningsförhållande för viss tid kan provotiden utgöra högst hälften av anställningsförhållandets längd.

³ I regel ingås ett avtal som gäller tills vidare. I ett avtal för viss tid ska arbetets längd och grunden för visstidsanställningen nämnas. Ett tidsbundet avtal kan endast ingås på vissa lag-
enliga grunder (t.ex. vikariat eller ett tidsbundet behov av hjälp).

⁴ I arbetsavtalet antecknas de huvudsakliga arbetsuppgifterna och den allmänna meningen "övriga uppgifter som anvisats av arbetsgivaren"

⁵ Om arbetet utförs både hemma och utanför hemmet räcker det i allmänhet med din adress. Om däremot

arbetet utförs till exempel endast på din arbetsplats anges denna adress. Om arbetet omfattar långa restider är det bra att nämna detta i avtalet.

⁶ Storleken på den lön som välfärdsområdet ersätter framgår av Heta-förbundets kollektivavtal.

⁷ I regel endast avtal som gäller tills vidare.

⁸ Arbetsgivaren kan förutsätta att arbetstagaren har fullständig tystnadsplikt i frågor som gäller arbetsgivaren och dennes familj. Om detta ska avtalas separat. Det är också bra att komma överens om att sekretessförbindelsen sträcker sig till tiden efter anställningsförhållandet.

4 Arbetsgivarens ansvar och skyldigheter

Som arbetsgivare och arbetsledare ska du ta hand om följande uppgifter:

- Berätta för arbetstagaren vilka arbetsuppgifter hen ska utföra och hur du vill att hen ska hjälpa dig.
- Följ arbetslagstiftningen och det arbetsavtal du har upprättat samt kollektivavtalet.
- Ta hand om arbetstagarens lönebetalning, lagstadgade försäkringar och företagshälsovård. Om du ger en fullmakt tar välfärdsområdet hand om dessa åt dig. Läs mer om fullmakten på sidorna 9–10.
- Planera arbetstagarens arbetstid minst 7 dygn på förhand och följ upp hur arbetstiden förverkligas.
- Handled arbetstagaren i säkra arbetssätt samt informera hen om bestämmelserna om arbetarskydd och arbetsplatsen.

Som arbetsgivare ska du iaktta följande bestämmelser:

- Du får inte ge arbetstagaren order som strider mot lag eller god sed.
- Du ska beakta arbetstagarens fysiska och yrkesskicklighetsmässiga förutsättningar att klara av de uppgifter du ålägger.
- Du kan endast bestämma om arbetstagarens verksamhet under arbetstid. Du kan inte ingripa i arbetstagarens fritid.
- Du kan inte avvika från de rättigheter som lagen eller ett eventuellt kollektivavtal ger på annat sätt än i en riktning som är förmånligare för arbetstagaren. Observera dock vad välfärdsområdet ersätter.
- Du får inte kränka arbetstagarens integritet. Det är bra för både arbetstagaren och arbetsgivaren att avtala om tystnadsplikten.
- Förvara handlingar som gäller anställningsförhållandet t.ex. i ett låst skåp som andra inte har tillträde till.

4.1 Fullmakt för välfärdsområdet

Välfärdsområdet kan för din räkning sköta arbetstagarens lönebetalning, lagstadgade olycksfallsförsäkring och ordnande av företagshälsovård. För detta behövs en fullmakt som du kan fylla i elektroniskt i Oima-tjänsten.

Även om välfärdsområdet sköter lönebetalningen med fullmakt utifrån Oimas timanteckningar eller timlistor ska du observera att välfärdsområdet inte är part i anställningsförhållandet, utan att anställningsförhållandet är mellan arbetsgivaren och assistenten.

Om du inte returnerar fullmakten ska du själv sköta alla arbetsgivar-skyldigheter. Då ersätter välfärdsområdet dig för de nödvändiga kostnaderna för understödet mot lönespecifikation och kvitto. Eftersom du har möjlighet att överföra lönebetalningen till välfärdsområdet erbjuder funktionshindersservicen inte handledning och rådgivning för lönebetalningen och ersätter inte t.ex. kostnaderna för en bokföringsbyrå.

Om du vill kan du också överföra till exempel uppgörandet av arbets-skift till en annan person. Om du överför dina arbetsgivar-skyldigheter till en annan person ska du göra en anmälan om detta till funktionshindersservicen. Arbetsgivarens ansvar överförs dock inte till den som utför uppgifterna, utan du ansvarar ännu i egenskap av arbetsgivare fortfarande för att dessa uppgifter utförs.

5 Arbetstagarens skyldigheter

Arbetstagaren är skyldig att utföra de arbetsuppgifter som fastställs i arbetsavtalet enligt arbetsgivarens anvisningar. Arbetstagarens viktigaste skyldigheter är att omsorgsfullt utföra de arbetsuppgifter du ger samt att iaktta arbetstider, arbetarskyddsbestämmelser, lagar och arbetsavtalet.

Om arbetstagaren är missnöjd med sina arbetsuppgifter eller arbetsförhållanden är det bra om hen diskuterar detta med arbetsgivaren. En god arbetslivsfärdighet är att arbetstagaren respekterar arbetsgivarens integritet och inte talar osakligt om sin arbetsgivare till andra personer. Om tystnadsplikten kan avtalas i arbetsavtalet.

Arbetstagaren är skyldig att sköta sina arbetsuppgifter och bör inte ingripa i andra arbetstagares arbetsuppgifter. Arbetstagaren ska iaktta god sed och saktighet i sina arbetsuppgifter.

6 Arbetstid och ersättningar för den

Arbetstagarens arbetsskiftsplan grundar sig i regel på behovet av hjälp hos personen med funktionsnedsättning som är arbetsgivare. I arbetsgivarens servicebeslut om personlig assistans har antecknats det beviljade timantalet och möjligheten till kvälls-, lördags-, söndags-, natt- eller söckenhelgarbete.

Arbetsgivaren fastställer när, var och under vilket dygn eller vilken vecka hen behöver assistans. Arbetstidslagstiftningen bestämmer dock hurdana arbetstider en arbetstagare kan låta utföra. Enligt arbetstidslagen är arbetstagarens ordinarie arbetstid högst 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka.

Enligt lagen ska arbetstagaren ges en oavbruten vilotid på minst 11 timmar under de 24 timmar som följer på arbetsskiftets början.

Assistans under andra tider än vardagar under dagtid grundar sig på servicebeslutet och klientplanen.

6.1 Kvälls- och nattarbete

För arbete som utförs vardagar (måndag–fredag) kl. 18–21 betalas grundtimlön förhöjd med 15 procent.

För arbete som utförs nattetid, dvs. kl. 21–06, betalas grundtimlön förhöjd med 30 procent. I fråga om nattarbete ska arbetstidslagen iakttas. Observera att nattlägg endast betalas när ersättningen för nattarbete nämns separat i servicebeslutet om personlig assistans.

6.2 Lördags- och söndagsarbete

För arbete som utförs på lördag kl. 6–23 betalas grundtimlön förhöjd med 20 procent.

Enligt arbetstidslagen avses med söndagsarbete arbete som utförs på söndagar och kyrkliga helgdagar. Kyrkliga helgdagar för vilka anvisningarna för söndagsarbete tillämpas är nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, annandag påsk, Kristi himmelsfärdsdag, midsommardagen, juldagen och annandag jul. För utförda timmar under dessa tider betalas grundtimlön förhöjd med 100 procent.

6.3 Söckenhelg ersättning

Söckenhelg ersättning betalas för långfredag, annandag påsk, midsommarafton samt nyårsdagen, första maj, självständighetsdagen, julafton, juldagen, annandag jul och trettondagen som infaller på annan dag än lördag eller söndag. Söckenhelg ersättning betalas om arbetstagarens anställningsförhållande pågår i minst två veckor.

Om de ovan nämnda dagarna inte har kunnat ges som ledighet till arbetstagaren, betalas för de arbetstimmar som utförts på en söckenhelg utöver den normala timlönen en timlön förhöjd med 100 procent, i vilken ingår söckenhelg ersättning för förlorad ledig dag samt söndagsersättning.

6.4 Mertidsarbete och övertidsarbete

Om arbetstiden enligt arbetsavtalet eller annan avtalad arbetstid överskrids är det fråga om mertidsarbete. För mertidsarbete betalas enkel timlön för utförda arbetstimmar.

Om den ordinarie arbetstiden överskrids är det fråga om övertidsarbete.

7 Arbetstagarens lön och löneutbetalning

Välfärdsområdet ersätter lönekostnader enligt ditt servicebeslut om personlig assistans. Av beslutet framgår det beviljade totala antalet assistenttimmar som grundar sig på en individuell behovsbedömning. Ersättningen beviljas från och med att arbetstagarens anställningsförhållande inleds.

Som arbetsgivare har du möjlighet att betala högre lön till din arbetstagare än vad välfärdsområdet ersätter. Om du betalar mer lön än vad som antecknats i ditt servicebeslut, observera att välfärdsområdet endast ersätter det lönebelopp som välfärdsområdet uppgett (mot lönespecifikation och kvitton). Du ansvarar också själv för bikostnader etc.⁹ till de delar de överskrider vad välfärdsområdet ersätter.

Du ansvarar för att de anmälda timmarna följer lagen och ett eventuellt kollektivavtal.

7.1 Lönebetalning och skattekort

Arbetstagarens lön betalas ut timbaserad två gånger i månaden enligt de uppgifter som arbetsgivaren lämnar in. Det är viktigt att du i tid matar in de timmar som arbetstagaren utfört i Oima-systemet eller i tid lämnar in en timlista av vilken de utförda arbetstimmarerna framgår till funktionshindersservicen. Assistentens lön betalas på basis av timlistan.

Lönen är skattepliktig inkomst för arbetstagaren. Arbetstagarens beskattningsuppgifter syns i Oima-tjänsten. Om du inte använder Oima ska du lämna in skattekortet till byråsekreteraren för funktionshindersservicen i välfärdsområdet. Skriv arbetsgivarens namn på skattekortet. Utbetalda löner anmäls till inkomstregistret.

⁹ Sådana avgifter är socialskyddsavgift, arbetspensionsförsäkringsavgift, arbetsgivares arbetslöshetsförsäkringsavgift, den lagstadgade olycksfallsförsäkringsavgiften och avgifter för obligatorisk företagshälsövård.

7.2 Uppföljning av arbetstiden

Du ska följa med arbetstagarens arbetstimmar och arbetstider.

Om välfärdsområdet sköter din arbetstagares lönebetalning ska du mata in arbetstimmar i Oima-tjänsten eller lämna in en arbetstidsuppföljning (timlista) till funktionshindersservicen.

Skicka uppgifterna till adressen:
Västra Nylands välfärdsområde / Funktionshinderservice
Kamrersvägen 2 A
02770 Esbo

Du kan också lämna in timlistan via Lunna ELLER per e-post vammaispalvelut.toimistosihteerit@luvn.fi ELLER hämta den direkt till brevlådan på funktionshindersservicens kontor i Esbo (i hisshallen på första våningen).

7.3 Erfarenhetstillägg

Välfärdsområdet ersätter arbetstagarens erfarenhetstillägg som arbetsgivarens lönekostnader. Som arbete som berättigar till erfarenhetstillägg betraktas de månader under vilka arbetstagaren har arbetat som personlig assistent eller i därmed jämförbara uppgifter i sammanlagt minst 35 timmar eller 14 arbetsdagar i ett eller flera anställningsförhållanden. I början av anställningsförhållandet är arbetstagaren skyldig att med arbetsintyg eller på annat sätt skriftligen (t.ex. löneintyg) visa att hen har erfarenhet av andra anställningsförhållanden som kan räknas till godo.

Din arbetstagare kan begära ett arbetsintyg av sin tidigare arbetsgivare. Av arbetsintygen ska framgå anställningsförhållandenas begynnelse- och slutdatum samt så noggrant som möjligt uppgifter om arbetsmängden.

Kontrollera i arbetstagarens ursprungliga arbetsintyg den tid som berättigar till erfarenhetstillägg. Timlönen höjs med ett erfarenhetstillägg så att lönen efter det första (1 år), tredje (3 år) och femte hela (5 år) arbetsåret höjs med ett erfarenhetstillägg på 1 procent. Ange erfarenhetstilläggets procentandel till funktionshindersservicen på ansökningsblanketten för erfarenhetstillägg. Assistentens arbetsintyg ska inte skickas till funktionshindersservicen.

8 Lagstadgade försäkringar och avgifter

Utöver lönekostnaderna för arbetstagarens lön ersätter välfärdsområdet de lagstadgade avgifter och ersättningar som ska betalas till arbetsgivaren.

Arbetstagarens arbetspensionsförsäkringsavgift

Arbetstagarna är försäkrade enligt lagen om pension för arbetstagare (ArPL). Välfärdsområdet sköter assistentens pensionsavgift direkt till pensionsförsäkringsbolaget på arbetsgivarens vägnar.

Lagstadgad arbetslöshetsförsäkringspremie

Välfärdsområdet betalar för din del arbetstagarens arbetslöshetsförsäkringspremie till Arbetslöshetsförsäkringsfonden.

8.1 Arbetsolycksfallsförsäkring

Olycksfallsförsäkringen är en lagstadgad försäkring med vilken arbetstagaren försäkras mot olycksfall som inträffat eller yrkessjukdomar som orsakats under arbetet. Arbetsolycksfallsförsäkringen ska gälla genast när anställningsförhållandet inleds. Välfärdsområdet sköter arbetsolycksfallsförsäkringen för din del om du har gett en fullmakt till välfärdsområdet.

Olycksfallsförsäkringen är arbetsgivarspecifik. Du behöver inte avsluta eller ändra försäkringen om din arbetstagare byts ut. När din personliga assistans med arbetsgivarmodellen tar slut, avslutar välfärdsområdet försäkringarna för din räkning om du har gett en fullmakt. Om du själv ansvarar för försäkringarna ska du se till att försäkringsavtalen avslutas skriftligt med försäkringsbolagen.

Arbetsolycksfallsförsäkringen ersätter till exempel:

- Olycksfall som har inträffat i arbetet eller under förhållanden som härrör från arbetet på arbetsplatsen, på ett område som hör till arbetsplatsen, på väg från bostaden till arbetsplatsen eller tvärtom eller då arbetstagaren uträttar ärenden för arbetsgivaren.
- En skada som har uppkommit under en kort tid på högst ett dygn och som inte ersätts som yrkessjukdom (till exempel smärta i muskeln eller senan i samband med arbetsrörelse).

Med olycksfall avses en plötslig, oförutsedd händelse orsakad av en yttre faktor som inträffar oberoende av den försäkrades vilja och orsakar honom eller henne en skada eller sjukdom.

Mer information om olycksfallsförsäkring och olycksfall som ersätts får du från Olycksfallsförsäkringscentralen (TVK) www.tvk.fi.

9 Företagshälsovård

Enligt lagen om företagshälsovård (1383/2001) ska arbetsgivaren ordna lagstadgad förebyggande företagshälsovård för sina arbetstagare. Akut insjuknande och sjukvård hör inte till den lagstadgade företagshälsovården.

Som en del av den lagstadgade företagshälsovården:

- Ska du hänvisa din nya arbetstagare till en hälsoundersökning vid nyanställning när anställningen inleds.
- Ska du berätta för arbetstagaren om eventuella hälsorisker i samband med assistentens arbete samt handleda assistenten i hur han eller hon kan undvika farorna (t.ex. hjälpmedel och ergonomiska arbetssätt).
- Om din arbetstagare har ett fel, en skada eller en sjukdom som påverkar hens möjligheter att klara av arbetet, ska du följa hur hen klarar sig i sina arbetsuppgifter.
- Ge arbetstagarna anvisningar om de åtgärder som de ska vidta vid olycksfall eller sjukdom för att få första hjälpen.
- Se till att det finns tillräckligt med ändamålsenlig utrustning för första hjälpen på den plats där du får assistans.

För ordnande av assistenternas lagstadgade företagshälsovård skickar välfärdsområdet en betalningsförbindelse till en producent av företagshälsovård. Som bilaga till ditt beslut får du mer information om företagshälsovårdens tjänster.

Hälsoundersökningen vid nyanställning är en hälsoundersökning vars syfte är att utreda om arbetstagaren med tanke på sin hälsa är lämplig som assistent.

Välfärdsområdet ersätter i regel följande undersökningar och åtgärder som en del av hälsoundersökningen:

- nyanställningsundersökning
- undersökning av den anställdas grundläggande hälsa (t.ex. längd, vikt, blodtrycksmätning, synundersökning)
- blodprov
- Effektivisering av Tetanus-d-vaccinet vid behov
- handledning och rådgivning (t.ex. anvisningar för företagshälsovården, anvisningar för olycksfall i arbetet)

Dessutom gör företagshälsovården vid behov en arbetsplatsutredning. Även as-

sistenten kan under hälsoundersökningen vid nyanställning berätta om sin arbetsplats och om arbetsförhållandena. Vid behov kan företagshälsovården göra ett besök på arbetsplatsen och säkerställa att arbetsplatsen är lämplig för arbetet och att riskerna som arbetet medför har bedömts.

Arbetstagaren ska visa upp ett utlåtande från företagshälsovården om att hen är kapabel vara din assistent.

Om du självständigt sköter lönebetalningen för din assistent kan du också komma överens med företagshälsovården om det företag du själv valt. Då betalar du först tjänsten själv och ansöker sedan om FPA-ersättning. Ansök därefter om ersättning för den återstående andelen av funktionshindersservicen.

10 Arbetarskydd

Som arbetsgivare ansvarar du för arbetarskyddet på arbetsplatsen. Enligt arbetarskyddslagen är du skyldig att sörja för arbetstagarnas säkerhet och hälsa i arbetet. Du ska beakta omständigheter som hänför sig till arbetet, arbetsförhållandena och den övriga arbetsmiljön samt arbetstagarens personliga förutsättningar. Som arbetsgivare ger du dina arbetstagare en introduktion i förhållandena på arbetsplatsen och i de rätta arbetsmetoderna samt i säkerhetsbestämmelserna.

Mer information om arbetarskydd finns bland annat på Arbetarskyddsförvaltningens webbtjänst på adressen www.tyosuoja.fi.

Som en del av arbetarskyddet:

- Avlägsna faror och risksituationer som observerats i assistentens arbete eller arbetsmiljö (t.ex. svåra arbetsställningar, belastningsskador). Instruera din assistent att t.ex. använda lyftanordningen alltid när det är möjligt.
- Försök minska riskerna redan innan arbetet inleds (bl.a. kontrollera att lämpliga hjälpmedel finns att tillgå).
- Instruera arbetstagaren att fästa uppmärksamhet vid identifiering av faror och tillvägagångssätt för att förebygga farliga situationer. Om arbetstagaren upptäcker en risk eller riskfaktor i sina arbetsförhållanden, ska han eller hon underrätta dig om detta. Framhäv säkra arbetssätt för arbetstagaren och informera om ergonomiskt korrekta arbetsmetoder, -rörelser och -ställningar.
- Om personen som assisteras lider av en smittsam sjukdom är du som arbetsgivare skyldig att handla assistenten i att skydda dig mot smitta samt skaffa de redskap som behövs för detta, såsom skyddshandskar, för assistentens bruk.

11 Arbetstagarens sjukdom och olycksfall

Arbetstagaren ska omedelbart meddela arbetsgivaren när hen på grund av sjukdom är förhindrad att utföra sitt arbete. Det är bra att komma överens om att arbetstagaren lämnar in ett intyg av läkare eller hälsovårdare över sjukdomen genast från och med den första sjukdagen.

Intyget får inte skickas in till funktionshindersservicen. Vi rekommenderar att arbetsgivaren sparar intyget i två år.

Anmäl arbetstagarens sjukledighet med frånvaroblanketten till välfärdsområdets funktionshindersservice till byråsekreteraren för att beakta sjukdomstiden i lönebetalningen. Skicka frånvaroblanketten tillsammans med timlistan.

Om anställningsförhållandet har fortgått minst en månad har arbetstagaren rätt att få sin fulla lön för sjukdomstiden för den dag hen insjuknar och för de följande nio vardagarna (1+9). Även lördag räknas som vardag. Om sjukdomstiden fortsätter längre än så ansöker arbetstagaren om dagpenning hos Folkpensionsanstalten (FPA). I anställningsförhållanden som varat mindre än en månad har arbetstagaren rätt att få 50 procent av sin lön.

Arbetstagaren får lön för sjukdomstiden på basis av den på förhand uppgjorda arbetsskiftsplanen. De arbetstimmar och klockslag (arbetsdagens inledning och avslutning) som planerats för arbetstagarens sjukdagar ska antecknas i timlistan. Arbetstimmarna under den ordinarie assistentens sjukdagar förbrukar inte de assistenttimmar som beviljats dig, även om du antecknar dem i timlistan. Under assistentens sjukledighet ersätts kostnaderna för att anställa en vikarie.

Om din arbetstagare råkar ut för en arbetsolycka, gör så här:

- Din arbetstagare ska omedelbart meddela arbetsgivaren om saken.
- Ge arbetstagaren ett försäkringsintyg eller ett försäkringsnummer som hen ger till det vårdställe som vårdar skadorna efter olyckan. Med försäkringsintyget får arbetstagaren kostnadsfri vård för sin skada till exempel på hälsovårdscentralen.
- Anmäl olycksfallet till ditt försäkringsbolag med blanketten för olycksfallsanmälan. Du kan skriva ut blanketten på nätet www.tvk.fi.

Som olycksfall i arbetet betraktas olycksfall som sker i arbetet eller under förhållanden som beror på arbetet. Som olycksfall i arbetet betraktas ett olycksfall som har inträffat på ett område som hör till den egna arbetsplatsen, under resan hemifrån till arbetet och tvärtom eller under en arbets- eller ärenderesa som arbetsgivaren har beordrat.

Allvarliga olycksfall ska alltid anmälas även till funktionshindersservicen och polisen. Ett allvarligt olycksfall är ett sådant som leder till en svår skada eller död. Skadan är svår när den med stor sannolikhet är permanent och försvårar det

normala livet.

11.1 Plötsliga krissituationer

Om din assistent inte alls dyker upp utan anmälan och en assistent är nödvändig för dig, gör så här:

- kontakta funktionshindersservicen under tjänstetid
- utanför tjänstetid kontakta Västra Nylands social- och krisjour.

12 Vikarier

Om du behöver en vikarie brådsakande (t.ex. under samma dag) kan vikariatarrangemangen skötas med en servicesedel för personlig assistans eller som köptjänst eller hemvårdsbesök. Om inget vikariatarrangemang har antecknats i ditt servicebeslut ska du kontakta funktionshindersservicen för att komma överens om detta.

Om du behöver en långvarig vikarie ska du själv söka en vikarie och ingå ett arbetsavtal för viss tid under den ordinarie assistentens sjukledighet, semester, familjeledighet eller annan frånvaro. Valfärdsområdet ersätter kostnaderna för att anställa en vikarie.

13 Familjeledigheter

Med familjeledighet avses moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet. Arbetsgivaren är inte skyldig att betala arbetstagaren lön för familjeledigheter. Valfärdsområdet ersätter inte assistentens lön för denna tid.

Arbetstagaren kan ansöka om dagpenning för familjeledighetstiden hos FPA.

Meddela valfärdsområdets funktionshindersservice om arbetstagarens ledighet med arbetstagarens frånvaroblankett.

14 Tillfällig vårdledighet

Om arbetstagaren är frånvarande på grund av att ett barn under 12 år eller ett barn med funktionsnedsättning plötsligt insjuknar, minskar frånvaron inte arbetstagarens lön och förbrukar inte semester till den del frånvaron är nödvändig för att ordna vården. Rätten till avlönad frånvaro kan vara högst tre (3) på varandra följande kalenderdagar från och med insjuknandet.

Orsaken till frånvaron ska bevisas med ett intyg av en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården, om inte arbetsgivaren har gett andra anvisningar. Arbetsgivaren har rätt att kräva en utredning av arbetstagaren om den andra vårdnadshavarens hinder att vårda barnet.

15 Övriga skäliga och nödvändiga kostnader som orsakas av den personliga assistenten

Du kan också få ersättning för sådana andra skäliga kostnader för assistansen och arbetstagaren som är nödvändiga för att möjliggöra assistansen. Nödvändiga kostnader kan anses vara sådana utan vilka assistansen inte hade kunnat inleda eller fortsätta.

Välfärdsområdet ersätter kostnaderna i fråga på basis av en separat ansökan. Funktionshindersservicen fattar ett separat beslut i ärendet.

15.1 Resekostnader

Välfärdsområdet ersätter arbetstagarens nödvändiga resekostnader som orsakas av arbete annanstans än på arbetstagarens vanliga arbetsplats. Assistentens resekostnader till arbetsplatsen ersätts inte. Till exempel ersätts resekostnader och måltidsersättning för assistenten när assistenten reser med arbetsgivaren. Arbetsgivarens resekostnader ersätts inte.

15.2 Måltidsersättning

En arbetstagare har rätt till måltidsersättning när hen reser utanför den sedvanliga arbetsplatsen och arbetstagaren inte har möjlighet att tillaga sina måltider eller när måltiderna inte har ordnats på annat sätt. Arbetstagaren har rätt till en eller två måltidsersättningar för varje resdag beroende på resans längd. Ansök om ersättning med blanketten Måltidsersättning för personlig assistent.

15.3 Utlandsresa

Det är viktigt att ansöka om ett servicebeslut om användning av personlig assistans utomlands inom funktionshindersservicen i god tid före den planerade restiden. Om personlig assistans beviljas för resan ersätts den personliga assistentens skäliga lönekostnader och övriga skäliga kostnader enligt beslutet. Om en arbetsgivare med funktionsnedsättning behöver extra timmar för personlig assistans under resan

ansöks om dessa i samband med detta.

16 Semester

Under den tid arbetstagaren är i arbete intjänar han eller hon semester på de grunder som anges i semesterlagen (162/2005). Som arbetsgivare är du skyldig att se till att arbetstagaren har möjlighet till semester.

Semesterkvalifikationsåret börjar i början av april (1.4) och slutar i slutet av mars (31.3). Semesterperioden är tiden mellan den 2 maj och den 30 september. Arbetstagaren intjänar 2 vardagar semester för varje full semesterkvalifikationsmånad om anställningsförhållandet före utgången av semesterkvalifikationsåret oavbrutet har fortgått mindre än ett år och om anställningsförhållandet har fortgått över ett år är semestern 2,5 vardagar. I semesterlagen (162/2005) finns en förteckning över sådana dagar som vid beräkning av semester betraktas som likställda med arbetade dagar.

Arbetsgivaren har rätt att besluta om tidpunkten för semestern. Dock ska minst 24 vardagar beviljas under semesterperioden (tiden mellan maj och september) om arbetstagaren har minst så mycket semester intjänat. Resten av semestern ska tas ut senast den 1 maj följande år. Om detta inte är möjligt ska man kontakta funktionshindersservicen. Semestern betalas i regel inte i pengar, utan de ska tas ut som lediga dagar.

Arbetsgivaren ska fastställa tidpunkten för assistentens semester i god tid med iakttagande av semesterlagen. Arbetsgivaren ska försäkra sig om vikariatarrangemangen innan semestern beviljas. Under assistentens semester ersätter välfärdsområdet kostnaderna för att anställa en vikarie. Vikariens arbetsavtal ingås för samma tid som den ordinarie assistentens semester.

Anmäl arbetstagarens semester till funktionshindersservicen på arbetstagarens frånvaroblankett i god tid, minst en månad före den planerade semestern. Arbetstagarens arbetstimmar antecknas inte i timförteckningen för semestertiden.

Du ser antalet semesterdagar i Oima-tjänsten. När anställningsförhållandet upphör betalar välfärdsområdet semesterersättning för semester som arbetstagaren inte hunnit ta ut.

16.1 Semesterlön

Semesterlön betalas till assistenter som är berättigade till semesterlön innan semestern börjar. Om semestern har delats upp betalas innan varje del av semestern börjar en motsvarande del av semesterlönen. För en semesterperiod på högst sex dagar betalas semesterlö-

nen på den lönebetalningsdag som normalt iakttas i anställningsförhållandet. Vårdsområde ersätter inte personliga assistenter en semesterpenning.

Meddela byråsekreteraren för funktionshindersservicen skriftligt om semestern en månad före arbetstagarens planerade semester.

16.2 Rätt till ledighet och semesterersättning

En timarbetare som inte intjänar semester har rätt att om hen så önskar få två vardagar ledig tid för den kalendermånad under vilken hen har varit anställd. Arbetstagaren behöver inte utnyttja sin rätt till ledighet.

En timanställd som inte intjänar semester får en semesterersättning. Beroende på anställningstidens längd är semesterersättningen 9 procent (anställningsförhållande som varat mindre än ett år) eller 11,5 procent (anställningsförhållande som varat över ett år). Semesterersättningen betalas i maj. För en ledighet på högst sex dagar betalas semesterersättningen på den lönebetalningsdag som normalt iakttas i anställningsförhållandet.

17 Permittering och annat plötsligt avbrott i arbetet

Med permittering (arbetsavtalslagen 55/2001) avses ett tillfälligt avbrott i arbetet och lönebetalningen som baserar sig på ett beslut av arbetsgivaren eller på ett avtal som ingås på arbetsgivarens initiativ medan anställningsförhållandet i övrigt består. Under permitteringen betalas ingen lön ut till assistenten. Arbetstagaren har under permitteringen rätt att ta emot annat arbete och rätt till arbetslöshetsersättning.

I regel kan endast en arbetstagare som är anställd tills vidare permitteras. En visstidsanställd arbetstagare kan permitteras endast i situationer där arbetstagaren arbetar som vikarie för en ordinarie arbetstagare och arbetsgivaren skulle ha rätt att permittera den ordinarie arbetstagaren om hen arbetade.

Meddelande om permittering

När behovet av permittering är känt på förhand (t.ex. på grund av en rehabiliteringsperiod) ska permitteringsmeddelandet ges skriftligt till arbetstagaren minst 14 dagar innan permitteringen börjar. Innan meddelande om permittering ges ska arbetstagaren höras.

Ifall arbetet plötsligt förhindras av en orsak som beror på arbetsgivaren, till exempel när denne har blivit tvungen att få sjukhusvård, ska permitteringsmeddelandet omedelbart ges till arbetstagaren. Lönebetalningsskyldigheten fortgår i regel högst 14 dagar efter meddelandet om permittering. Under denna tid ska arbetstagaren informeras om orsaken till avbrottet i arbetet och om den uppskattade längden på avbrottet.

Om arbetstagaren är förhindrad att utföra sitt arbete på grund av en eldsvåda eller en exceptionell naturhändelse som drabbat arbetsplatsen eller av en annan liknande orsak som inte beror på arbetstagaren eller arbetsgivaren (t.ex. arbetsgivarens död), har arbetstagaren rätt att få sin lön för den tid hindret varar, dock högst för 14 dagar.

Om arbetsgivaren avlider har både dödsboets delägare och arbetstagaren rätt att säga upp arbetsavtalet.

Permitteringens längd

Arbetsgivaren kan permittera arbetstagaren antingen för viss tid eller tills vidare. I regel görs permitteringen för viss tid. Permittering för viss tid ska göras i en situation där arbetsgivarens förutsättningar att erbjuda arbete har minskat tillfälligt och arbetsgivaren inte kan erbjuda lämpligt arbete. En arbetstagare ska permitteras till exempel när arbetsgivaren hamnar på sjukhus eller inleder rehabilitering. I dessa situationer görs permitteringen för en viss tid (högst 90 dygn).

Om arbetsgivaren inte permitterar arbetstagaren även om rätten till permittering föreligger, kan funktionshindersservicen avhålla sig från att ersätta lönekostnaderna. Arbetsgivaren är då själv skyldig att betala ut lönen.

18 Anställningsförhållandets upphörande

Arbetsavtalsförhållande kan upphöra på arbetstagarens eller arbetsgivarens initiativ.

Ett arbetsavtal som gäller tills vidare upphävs genom en uppsägning som delges den andra avtalsparten.

Vid avslutande av anställningsförhållandet iakttas bestämmelserna i arbetsavtalslagen, om inte annat avtalats i detta avtal. Om ett anställningsförhållande som gäller tills vidare har fortgått högst fem (5) år är uppsägningstiden en (1) månad. Om anställningsförhållandet har varat över fem (5) år är uppsägningstiden två (2) månader.

Ett arbetsavtal för viss tid upphör utan uppsägningstid när den utsatta tiden löper ut, om man inte i avtalet kommit överens om möjligheten att säga upp avtalet före utgången av den utsatta tiden.

18.1 Arbetsgivarens uppsägning eller hävning av anställningsförhållande

Du kan säga upp ett arbetsavtal som gäller tills vidare endast av vägande skäl. Om du upplever att du ska säga upp din arbetstagare ska du be om rådgivning och handledning av en socialarbetare eller socialhandledare inom välfärdsområdets funktionshindersservice.

En saklig och vägande uppsägningsgrund som hänför sig till arbetstagaren kan vara till exempel:

- allvarligt brott mot eller försummelse av skyldigheter som väsentligt påverkar anställningsförhållandet
- sådana väsentliga förändringar i arbetstagarens arbetsförutsättningar på grund av vilka arbetstagaren inte längre klarar av sina arbetsuppgifter.

Du ska säga upp arbetstagaren inom skälig tid efter att du fått kännedom om uppsägningsgrunden. Som arbetsgivare kan du säga upp ett anställningsförhållande inom ramen för de uppsägningstider som anges i arbetsavtalslagen.¹⁰

Uppsägningstidens längd beror på anställningsförhållandets längd. Om du säger upp ett arbetsavtal utan att iaktta uppsägningstiden kan du bli ersättningsskyldig för olaglig uppsägning.

Det är fråga om en uppsägningsgrund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker om arbetet har minskat eller upphört. I praktiken innebär detta i allmänhet att en arbetsgivare med funktionsnedsättning inte längre får ersättning av välfärdsområdet för att anställa en personlig assistent.¹¹

¹⁰ Välfärdsområdet ersätter lönen för uppsägningstiden enligt arbetsavtalslagen (längden på den här tiden beror på anställningsförhållandets längd).

¹¹ Arbetsgivaren ska erbjuda arbete åt en tidigare arbetstagare som har sagts upp av produktionsmässiga eller ekonomiska orsaker och som fortfarande söker arbete via arbetsförmedlingen, om arbetsgivaren behöver arbetstagare inom nio månader efter att anställningsförhållandet upphörde för samma eller liknande arbetsuppgifter som den uppsagda arbetstagaren hade utfört.

Du kan inte säga upp en arbetstagare på följande grunder:

- Din arbetstagare har en sjukdom, en funktionsnedsättning eller har råkat ut för ett olycksfall, om inte arbetsförmågan på grund av dessa har försämrats väsentligt och under så lång tid att det inte skäligen kan förutsättas att avtalsförhållandet fortsätter.
- Din arbetstagare deltar i en arbetsstridsåtgärd.
- Din arbetstagare har politiska, religiösa eller andra åsikter som du inte håller med om.
- Din arbetstagare deltar i samhällelig verksamhet eller föreningsverksamhet.
- Din arbetstagare förlitar sig på rättsmedel.

Om du avslutar arbetstagarens anställningsförhållande utan grund, kan du enligt arbetsavtalslagen dömas att till arbetstagaren betala en ersättning som motsvarar lönen för 3–24 månader.

Arbetsgivaren får häva ett arbetsavtal så att det upphör genast endast av synnerligen vägande skäl. Som ett sådant skäl kan anses ett så allvarligt brott mot eller försummelse av arbetstagarens förpliktelser som följer av arbetsavtalet eller lagen och som är av väsentlig betydelse för anställningsförhållandet att det inte skäligen kan förutsättas att arbetsgivaren fortsätter anställningsförhållandet ens för den tid uppsägningstiden varar.

Om en arbetstagare har varit frånvarande från arbetet minst sju dagar utan att under denna tid underrätta arbetsgivaren om giltigt skäl till frånvaron, kan arbetsavtalet tolkas som hävt från och med början av frånvaron.

Rådgivning ges också av Arbetarskyddsförvaltningens rådgivning tfn 0295 256 808 (mån–fre kl. 9–15). Mer information om arbetarskyddsförvaltningen finns i slutet av handboken.

18.2 Arbetstagaren säger upp sig eller hävning av anställningsförhållande

Den personliga assistentens anställningsförhållande kan upphöra när arbetstagaren själv säger upp sig. Arbetstagaren behöver ingen särskild grund för sin uppsägning. Arbetstagaren är dock skyldig att iaktta antingen den uppsägningstid som avtalats i arbetsavtalet eller den uppsägningstid som avses i arbetsavtalslagen. En arbetstagare kan säga upp sig från ett anställningsförhållande för viss tid endast om man i arbetsavtalet har avtalat om en uppsägningstid. Arbetstagaren och arbetsgivaren kan också komma överens om detta.

Arbetstagaren får häva arbetsavtalet så att det genast upphör, om arbetsgivaren så allvarligt bryter mot eller försummar sina förpliktelser som följer av arbetsavtalet eller av lag och som är av väsentlig betydelse för anställningsförhållandet att det inte skäligen kan förutsättas att arbetstagaren fortsätter arbetet ens för den tid uppsägningstiden varar.

19 Lagstiftning om personlig assistans

www.finlex.fi/sv

Lagen om funktionshindersservice (675/2023)

Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården 812/2000

Lagstiftning som är bindande för arbetsgivaren:

- Arbetsavtalslagen 55/2001
- Arbetstidslagen 872/2019
- Semesterlagen 162/2005
- Lagen om företagshälsovård 1383/2001
- Lag om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn
- 504/2002
- EU:s allmänna dataskyddsförordning

20 Mer information till arbetsgivaren

20.1 Arbetarskyddsförvaltningen

Arbetarskyddsförvaltningens webbtjänst är avsedd som stöd för alla arbetsgivare och arbetstagare.

Riksomfattande telefonrådgivning:

- ger råd och anvisningar i frågor som gäller hälsa och säkerhet i arbetet samt anställningsvillkoren
- på numret kan man också anmäla ett allvarligt olycksfall i arbetet, tfn 0295 256 808, mån-fre kl. 8–15

Mer information om tjänsten: www.tyosuojelu.fi

E-post: tyosuojelu@lvv.fi

Postadress:

Tillstånds- och tillsynsverket, arbetarskyddsavdelningen

PB 30

13035 LVV

20.2 Övriga handböcker

THL:s Handbok om funktionshinderservice: Personlig assistans
Mer information: [Anvisningar om funktionshinderservice – THL](#)

Heta-förbundets Databank: Heta-förbundet är ett förbund för arbetsgivare till personliga assistenter. På webbplatsen finns en databank med material och videor om bl.a. följande ämnen:

- vad personlig assistans är
- rekrytering av assistent
- företagshälsovård
- Ordlista över begrepp som ofta används

Mer information (på finska): www.heta-liitto.fi/tietopankki

Assistentti.info är ett riksomfattande nätverk för personlig assistans. Den erbjuder bl.a. rådgivning, utbildning och material.
Mer information: assistentti.info

På sidan **Henkilökohtainen apu** kan man ladda ner flera handböcker som stöd för arbetsgivaren: www.henkilokohtainenapu.fi

21 Arbetsgivarens checklista

I arbetsgivarens checklista för personlig assistans finns de viktigaste blanketterna som du ska lämna in till funktionshinderservicen eller företagshälsovården. På funktionshinderservicens webbplats hittar du blanketter och ytterligare anvisningar: [Funktionshinderservice | Västra Nylands välfärdsområde](#)

Då anställningsförhållandet börjar lämnar du in till funktionshinderservicen:

- arbetsavtal (i Oima-tjänsten)
- fullmakt till kommunen för skötsel av arbetsgivarskyldigheter (i Oima-tjänsten)
- Meddelandet om arbetstagarens erfarenhetstillägg
- assistentens beskattningsuppgifter syns i Oima-tjänsten

Adress till funktionshinderservicen:

Västra Nylands välfärdsområde / Funktionshinderservice Kamrersvägen 2 A
02770 Esbo

Följ företagshälsovårdens anvisningar.

Under anställningsförhållandet lämnar du in till funktionshinderservicen:

- timlistor för arbetstidsuppföljning i Oima-tjänsten
- anmälningar om semestrar, permitteringar och annan frånvaro (anmälningarna görs på blanketten för frånvaroanmälan)

Då anställningsförhållandet slutar lämnar du in till funktionshindersservicen:

- meddelande om uppsägning
- frånvaroanmälan: anställningsförhållandets sista dag eller semesterdagar om
- dessa tas ut innan anställningsförhållandet upphör.
- Timanmälan: arbetstagarens lön kommer följande lönebetalningsdag

