Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
Västra Nylands välfärdsområde

Arbetsavtal

Anvisningar på sida 3

Avtal

☐ Nytt ☐ Ändring, från och med (datum)

Uppgifter om arbetsgivaren

Efternamn (även tidigare)	Alla förnamn	
Telefon	E-postadress	Arbetsgivaren hör till Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry (Heta) ☐ Ja ☐ Nej
Assistanstagarens efternamn och förnamn (om inte arbetsgivare)		

Uppgifter om arbetstagaren

Efternamn (även tidigare)	Alla förnamn	Personbeteckning
Telefonnummer	E-postadress	
Adress	Postnummer och postanstalt	
Kontonummer (i IBAN-form)		
Uppgiftsbeteckning ☐ Personlig assistent		
Är assistenten partner (make eller sambo), barn, förälder, mor- eller farförälder, syskon eller barnbarn till arbetsgivaren eller assistenstagaren? ☐ Ja ☐ Nej		
Bor arbetstagaren i samma hushåll som arbetsgivaren? ☐ Ja ☐ Nej		

Uppgifter om anställningsförhållandet

Arbetstagaren förbinder sig att mot ersättning utföra arbete för arbetsgivarens räkning under dennes ledning och övervakning.
Arbetsuppgifterna i stora drag:

samt andra uppgifter som arbetsgivaren anvisar.

Anställningsförhållandet gäller

☐ Tills vidare från och med

☐ På viss tid för tiden – ,

orsaken till visstidsanställning:

Prövotid månader	Uppsägningstid

Anställningen är timavlönad

När anställningsförhållandet inleds är lönen euro per timme
Lönen betalas 2 gånger per månad. Lönebetalningsdagen är 15 dagen och den sista dagen i månaden.

Den regelbundna arbetstiden är timmar per dag, timmar per vecka

Den oregelbundna arbetstiden är timmar per dag, timmar per vecka, timmar per månad

☐ Arbetsgivaren befullmäktigar Västra Nylands välfärdsområde att sköta om lönebetalningen till assistenten.	Skattekort inlämnat ☐ Ja ☐ Nej

Datum då assistenten till ett barn under 18 år uppvisat ett utdrag ur straffregistret

Mer information

I arbetsförhållandet tillämpas bestämmelserna i de allmänna arbetslagarna. Uppsägningstiden och semestern fastställs enligt lagen om inte annat avtalas. Detta avtal har upprättats i två (2) likalydande exemplar, av vilka parterna har tagit var sitt. Med sin underteckning godkänner arbetstagaren att Västra Nylands välfärdsområde kan ge hens namn och löneuppgifter till den försäkringsanstalt som betalar ersättningar om arbetsgivaren (eller assistanstagaren) får ersättning av försäkringsanstalten med stöd av någon annan lag (4 § och 15 § i lagen om service och stöd på grund av handikapp). Arbetstagaren förbinder sig att iaktta fullständig tystnadsplikt i ärenden som gäller arbetsgivaren och dennes familj under anställningsförhållandet och efter det att det upphört. När anställningsförhållandet upphör betalas slutlönen följande normala lönebetalningsdag.

Underskrifter

Datum	Arbetsgivarens underskrift och namnförtydligande	Arbetstagarens underskrift och namnförtydligande

Västra Nylands välfärdsområde, funktionshinderservice, luvn.fi/sv

Skriv ut blanketten | Radera

Anvisning om ifyllandet av arbetsavtalet för en personlig assistent

Välj:
Nytt när du ingår ett arbetsavtal med en arbetstagare.
Ändring när arbetstagaren har ett arbetsavtal med dig, men arbetsvillkoren ändras (till exempel ändring av antalet timmar).

Uppgifter om arbetsgivaren

Arbetsgivaren är i regel en person som funktionshinderservicen har beviljat rätt att anställa en personlig assistent. Om arbetsavtalet undertecknas av någon annan än personen med funktionsnedsättning (assistenstagaren), skriv denna persons som arbetsgivare. Skriv personen med funktionsnedsättning i uppgifterna om assistenstagaren.

En annan person som undertecknar avtalet ska ha en behörig fullmakt av assistenstagaren (till exempel intressebevakare, vårdnadshavare) som ger personen rätt att handla på assistenstagarens vägnar. Det är alltid assistenstagaren som är arbetsledare.

Hör arbetsgivaren till Heta-förbundet?

Om du är medlem i förbundet Heta (Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry) ska du följa lagens bestämmelser, men också arbetskollektivavtalet mellan arbetsgivarna, Heta, och arbetstagarna, Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf. För arbetsgivare som hör till Heta ersätter Västra Nylands välfärdsområde kostnaderna för anställningen i enlighet med arbetskollektivavtalet.

Är assistenten partner, barn, förälder, mor- eller farförälder, syskon eller barnbarn till arbetsgivaren eller assistenstagaren? Bor assistenten i samma hushåll som arbetsgivaren?

En anhörig eller annan närstående till assistenstagaren kan, enligt handikappservicelagen, inte utses till personlig assistent om detta inte av särskilt vägande skäl kan anses förenligt med assistenstagarens intresse. Om assistenten är en närstående ska detta anges i funktionshinderservicens beslut om assistans.

På arbete som utförs såsom familjemedlem till arbetsgivaren eller arbete i arbetstagarens hem tillämpas inte arbetstidslagen. Det saknar betydelse om familjemedlemmen bor i samma hushåll eller i ett annat hushåll eller om assistanstagaren också har andra arbetstagare.

En anställd familjemedlem har således inte rätt till ersättning för kvälls-, lördags-, söndags-, natt- eller helgarbete enligt arbetstidslagen. Familjeförhållandet inverkar också på arbetslöshetsförsäkringspremien och semesterrätten.

Arbetsuppgifter

I arbetsavtalet anges de huvudsakliga arbetsuppgifterna och frasen ”andra uppgifter som arbetsgivaren anvisar”. Arbetsuppgifterna kan avtalas mer detaljerat i en separat bilaga som bifogas arbetsavtalet.

Assistentens uppgift är att ge nödvändig hjälp i sysslor som hör till ett sedvanligt liv. Assistenten ska hjälpa dig med de uppgifter som du annars själv skulle sköta, men inte klarar av på grund av din funktionsnedsättning eller sjukdom. Det kan handla om uppgifter i det dagliga livet i eller utanför hemmet. Assistenten följer assistanstagarens anvisningar och arbetar under hens uppsyn.

Anställningsförhållandets tid

Anställningen gäller tills vidare. Anteckna i arbetsavtalet datum då anställningsförhållandet, det vill säga arbetet, inleds. Av grundad anledning kan ett arbetsavtal ingås för en viss tid.

I ett arbetsavtal för en viss tid ska man ange arbetsförhållandets början och slut och grunden för att anställningen är för en viss tid. Grunden för att en anställning är tidsbegränsad kan till exempel vara att det är frågan om ett vikariat eller att behovet av assistans är tidsbegränsat.

Prövotid

Prövotiden kan vara högst fyra månader. Under prövotiden kan såväl arbetsgivaren som arbetstagaren häva arbetsavtalet med omedelbar verkan. I ett anställningsförhållande för viss tid kan prövotiden vara högst hälften av anställningens längd.

Uppsägningstid

Uppsägningstiden bestäms enligt arbetsavtalslagen om inte något annat avtalas. En arbetsgivare som avtalar om en längre uppsägningstid än den som anges i lagen svarar själv för eventuella kostnader av den längre uppsägningstiden.

Lön och lönebetalningsperiod

Lönen som Västra Nylands välfärdsområde ersätter framgår av bilagan ”Löner för personlig assistans” som fogas till beslutet om personlig assistans.

Arbetsgivaren får betala en större lön än vad Västra Nylands välfärdsområde ersätter. Om du avtalar om en lön som överstiger den lönenivå som kommunen ersätter, ska du själv betala den överstigande andelen och de lagstadgade avgifterna för denna. När Västra Nylands välfärdsområde sköter löneutbetalningen betalas lönen till en arbetstagare med timlön som timlön enligt de uppgifter som arbetsgivaren lämnar två gånger i månaden. Arbetstagaren får lönespecifikationen per e-post

Arbetstagarens eventuella erfarenhetstillägg antecknas på en separat blankett för erfarenhetstillägg, inte i arbetsavtalet.

Arbetstid

Av beslutet om personlig assistans framgår det totala antalet arbetstimmar som beviljats. Vid behov kan du även anställa flera assistenter inom ramen för det timantal som fastställts i ditt servicebeslut.

Man kan avtala att arbetstiden antingen är regelbunden eller oregelbunden. Du definierar när, var och under vilken tid på dygnet eller under veckan du behöver assistans. Planera arbetstagarens arbetstid minst 7 dygn i förväg. Det rekommenderas att arbetspassen planeras för två veckor framåt.

Arbetstidslagen bestämmer gränserna för arbetstiderna. Enligt arbetstidslagen är den ordinarie arbetstiden för en arbetstagare högst åtta timmar om dygnet och 40 timmar i veckan.

Du ska först erbjuda eventuella deltidsanställda mera arbete innan du anställer en ny assistent.

Arbetsgivaren befullmäktigar Västra Nylands välfärdsområde att sköta om lönebetalningen till assistenten

En fullmakt gör skötseln av arbetsgivarens lagstadgade uppgifter smidigare. Du kan befullmäktiga Västra Nylands välfärdsområde att sköta alla arbetsgivarens skyldigheter i samband med utbetalningen av assistentens lön, inklusive att teckna, sköta och eventuellt överföra och avsluta lagstadgade försäkringar.

Sådana skyldigheter är bland annat
- löneutbetalning
- socialförsäkringsavgifter
- lagstadgade olycksfalls- och arbetspensionsförsäkringar
- företagshälsovård

Som bilaga till beslutet får du en fullmaktsmall som du kan fylla i och skicka till funktionshinderservicen.

Observera att trots fullmakten står din personliga assistent inte i anställningsförhållande till Västra Nylands välfärdsområde. Västra Nylands välfärdsområde sköter endast löneutbetalningen och de övriga ovan nämnda arbetsgivarförpliktelserna. Om Västra Nylands välfärdsområde ska sköta löneutbetalningen, lämna timlistan för uppföljning av arbetstiden till funktionshinderservicen enligt gällande tidtabell.

Om du inte ger Västra Nylands välfärdsområde fullmakt, ska du själv sköta alla arbetsgivarskyldigheter. Då ersätter Västra Nylands välfärdsområde dig för de nödvändiga kostnaderna mot lönespecifikation och kvitto.

Du ska själv skaffa de lagstadgade försäkringarna och sköta andra frågor som gäller försäkringen: betalning av försäkringspremier, inlämnande av löneanmälningar till försäkringsbolaget, överföring av uppgifter till inkomstregistret samt vid behov avslutande av försäkringen.

Skattekortet

Lönen är skattepliktig inkomst för arbetstagaren. Om Västra Nylands välfärdsområde sköter om lönebetalningen till din arbetstagare, ska du lämna in arbetstagarens skattekort till byråsekreteraren vid Västra Nylands välfärdsområdes funktionshinderservice. Skriv på skattekortet arbetsgivarens (assistenstagarens) namn.

Datum då assistenten till ett barn under 18 år uppvisat ett utdrag ur straffregistret

Som arbetsgivare ska du kräva att få se ett utdrag ur straffregistret om arbetstagarens arbetsuppgifter permanent och väsentligt inbegriper arbete med barn under 18 år. Straffregisterutdraget ska vara under sex månader gammalt. Arbetsgivaren ska begära att få se utdraget, men får inte spara det eller skicka det till funktionshinderservicen.

Arbetstagaren beställer straffregisterutdraget från Rättsregistercentralen www.oikeusrekisterikeskus.fi/sv.

Mer information

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om andra anställningsvillkor.

Underskrifter

Genom sina underskrifter försäkrar arbetsgivaren och arbetstagaren att uppgifterna är riktiga och förbinder sig till avtalsvillkoren samt iakttar arbetslagarna.

Inlämnande av arbetsavtal

Avtalet upprättas i två (2) likalydande exemplar, ett för vardera parten. Fyll i arbetsavtalet med maskin om möjligt. Om du fyller i arbetsavtalet för hand, se till att uppgifterna (bland annat assistentens kontonummer) är tydligt skrivna.

Till blankettens början