

## **DET PERSONLIGA ASSISTENTSYSTEMET arbetsgivarens skyldigheter och rättigheter enligt Akta**

**Kommunen kan ordna personlig assistans åt gravt handikappade personer genom att ersätta personen för de kostnader jämte de lagstadgade avgifterna, ersättningarna och andra skäliga omedelbara utgifter som uppstår i samband med att anställa en personlig assistent (Handikappservicelagen 8 d § 1).**

### **Skaffande och anställande av en assistent**

I det personliga assistentsystemet fungerar den gravt handikappade personen som arbetsgivare. Arbetsförhållandet baserar sig på ett skriftligt avtal mellan assistenten och den handikappade personen. Den personliga assistenten har alltså inget arbetsförhållande med Vasa stad. Således får den personliga assistenten och handikappservicen inte lägga sig i varandras förhållanden då det gäller den handikappade personen som klient eller arbetsgivare.

Den handikappade personen skaffar och anställer själv sin assistent och sköter som arbetsgivare själv om de skyldigheter som hör till arbetsgivaren. I de situationer där den assisterade är minderårig fungerar någondera av föräldrarna som arbetsgivare åt assistenten. I arbetsgivarens skyldigheter ingår bl.a. instruerande, uppgifter av arbetsledarkaraktär, beslutande om arbetsskift, uppsyn, handledning, ansvar om att lönen betalas i korrekt tid (= timlistorna är korrekt ifyllda, och att de har lämnats in i tid) osv. Den personliga assistentens arbetsförhållande fastställs av AKTA (Allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal). Den handikappade arbetsgivaren bör följa AKTA och de ikraftvarande besluten om personlig assistans. Enskilda avtal, som inte följer arbetstidslagen är inte möjliga att göra ens med assistentens samtycke (bl.a. förbiseende av vilotider, överlänga arbetsskiften eller arbetsveckor utan lediga dagar).

Den handikappade arbetsgivaren kan ingå avtal med Vasa stad om att staden sköter om de ärenden som berör lönebetalningen för honom/henne. Allt annat ansvar av arbetsledarkaraktär och beslutanderätten återstår hos den handikappade arbetsgivaren själv. Vasanejdens assistentcenter kan hjälpa till i ärenden som berör anställande och arbetsförhållande. Instruktioner och rådgivning fås även från socialarbetarna inom handikappservicen.

Den person som valts för att arbeta med barn bör uppvisa ett brottsregisterutdrag åt arbetsgivaren. Arbetsgivaren bör anteckna datumet då registerutdraget är utfärdat i arbetsavtalet. (Lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn)

Ifall den handikappade arbetsgivaren själv sköter om ärenden som berör lönebetalningen bör denne registrera sig som arbetsgivare. För ersättande av de kostnader som berör anställande bör kopior av arbetstidsuppföljningen, lönekalkylerna och betalda avgifter samt andra kostnader redovisas för handikappservicen månatligen.

## **Instruerande av assistenten till sitt arbete**

En av de mest centrala uppgifterna för arbetsgivaren är att instruera den anställde till arbetsuppgifterna. Den handledning och instruering som arbetsgivaren ger ökar smidigheten på säkerheten och hjälpen på arbetsplatsen.

Varje arbetsgivare verkställer instrueringen utifrån de egna utgångspunkterna. Exempelvis bokföring av dagligen återkommande arbetsuppgifter, inskolning i hjälpmedel, diskussioner om arbetsuppgifterna och de förväntningar som finns på assistenten ger under instrueringen en god grund för arbetsförhållandet och klarlägger arbetsbeskrivningen för assistenten.

## **Mängden ersättning**

Vasa stad ersätter de omkostnader som uppstår för anställande av en personlig assistent enligt det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet (AKTA).

Assistentens uppgiftsenliga lön fastställs enligt prissättningspunkt 04PER010 i AKTA. Storleken på timlönen fås genom att man delar månadslönen med 163. Arbetstiden för heltid är 38 h 15 min i veckan. Allmän arbetstid tillämpas. Assistenternas löner granskas enligt allmänförhöjningen i AKTA. Dessutom utbetalas eventuella personliga årsbundna tillägg. Det första årsbundna tillägget kommer fem år, och enligt separat ansökan.

Förutom den egentliga lönen ersätts för arbetsgivaren de lagstadgade avgifterna och ersättningarna som skall betalas: pensionsavgift för den anställda, olycksfallsförsäkringsavgift, grupplivförsäkring, arbetslöshetsförsäkringsavgift och lagstadgad företagshälsovård.

Enligt handikappservicelagen räknas som utgifter även de övriga skäligena nödvändiga kostnader som enligt personligt beslut förorsakas av assistenten. Dessa kostnader bör den handikappade personen ansöka om med separat ansökan.

Den handikappade person som fungerar som arbetsgivare kan inom ramarna för de beviljade timmarna anställa fler än en assistent, ifall de praktiska arrangemangen kräver så.

## **Arbetstidsersättningar**

Kvälls-, lördags-, söndags- och nattarbetstillägg ersätts enligt det som fastställts i beslutet utifrån serviceplanen. Ifall arbetsgivaren producerar arbete under sådana tider eller i sådan mängd att gränserna i assistentbeslutet överskrids, ansvarar arbetsgivaren ensam om att detta arbete ersätts lagenligt.

### ***Ersättning för söndagsarbete***

På söndagar, självständighetsdagen, valborg, långfredag, annandag påsk, Kristi himmelfärd, midsommardagen, alla helgons dag, nyårsdagen, trettondagen, juldagen och annandag jul samt mellan klockan 18-24 på lördagar och motsvarande tider på nämnda helgdagar ersätts arbetet med oförhöjd timlön för varje arbetstimme, i tillägg till den normala lönen.

### ***Ersättning för lördagsarbete***

Under helgfria lördagar, förutom påsklördagen eller en julafton som inträffar på lördag, betalas 20 % av oförhöjd timlön i ersättning för arbete som utförts mellan kl. 6 – 18, i tillägg till den normala lönen.

### ***Ersättningar för dagar före helgdagar***

På påsklördag, midsommarafton och julafton under andra dagar än söndag ersätts varje arbetstimme som utförts mellan klockan 00.00-18.00 med en timmes oförhöjd timlön, i tillägg till den normala lönen.

### ***Kvällsarbete***

Med kvällsarbete avses arbete som utförs mellan kl. 18 – 22. För kvällsarbete utbetalas som ersättning 15 % av den oförhöjda timlönen.

### ***Nattarbete***

Med nattarbete avses arbete som utförs mellan klockan 22.00 – 07.00. För nattarbete utbetalas som ersättning 30 % av den oförhöjda timlönen.

## **Olycksfallsförsäkring, grupplivförsäkring och arbetslöshetsförsäkring**

Den handikappade person som fungerar som arbetsgivare bör ta den lagstadgade olycksfallsförsäkringen och grupplivförsäkringen för alla i arbetsförhållande anställda, förutom familjemedlemmar. (se bilagorna ”Praktiska regler...” samt ”Lagstadgade försäkringar”)

## **Arbetsavtal och uppföljande av arbetstid**

Den handikappade arbetsgivaren och personliga assistenten ingår ett skriftligt arbetsavtal. Arbetsavtal bör även ingås med vikarier.

Ur arbetsavtalet bör framgå den handikappade personens personuppgifter, när arbetet inleds och hur länge det varar, den personliga assistentens personuppgifter, kontonummer, dit lönen betalas samt huruvida lönen betalas som tim- eller månadslön. I arbetsavtalet görs även överenskommelser om andra särskilda drag för arbetsförhållandet (t.ex. särskilda arbetsuppgifter).

I huvudsak ingås arbetsavtal som gäller tillsvidare. Prövotider rekommenderas alltid då arbetsförhållandet gäller tills vidare. Prövotiden får högst vara 4 månader. Ifall ett tidsbundet arbetsförhållande är kortare än 8 månader får prövotiden högst vara hälften av den tid arbetsavtalet är i kraft. Tidsbundna arbetsavtal kan ingås av motiverade orsaker, såsom t.ex. i fall av vikariat.

Assistenten kan anställas på månads- eller timlön. Om arbetstiden är regelbunden rekommenderas månadslön. Ifall arbetstimmarna varierar mycket kan lönen betalas som timlön.

## **Lönebetalning**

Vasa stad kan fungera som teknisk verkställare av lönebetalningen i stället för den handikappade personen (= arbetsgivaren). Om lönebetalning ingår Vasa stad och den handikappade personen separat avtal. Stadens löneräkning betalar då ersättningen direkt till den personliga assistentens bankkonto under den 15:e dagen varje månad. (Se bilaga ”Avtal gällande utbetalning av lön”).

En förutsättning för att sköta lönebetalningen är att den handikappade personen förmedlar en kopia av det arbetsavtal som ingåtts med assistenten och varje månad sänder in en arbetslista med utförda timmar.

Arbetsgivaren sänder timlistan, där de utförda arbetstimmarna är ihopräknade, och eventuella arbetstidstillägg, sjukdomstider, överenskomna semesterdagar, oavlönade ledigheter, permitteringar etc. framgår. Timlistan sänds till handikappserviceavdelningen senast under den sista vardagen under en månad. Assistentens skattekort bör bifogas.

Varje assistent sköter själv om eventuella fackföreningsavgifter.

Ersättningarna är skattepliktiga inkomster för assistenten. Löneräkningen kalkylerar ändamålsenliga löner enligt AKTA och beslut. Staden sköter om betalandet av de lagstiftade socialskyddsavgifterna och betalande av förskottsinnehållningen till skattemyndigheten. Staden gör även årsanmälningarna till skattemyndigheten.

Arbetsgivaren har rätt att begära information om lönebetalning från staden.

De personliga assistenterna försäkras enligt Lagen om pension för arbetstagare ArPL. Vasa stad betalar månatligen pensionsförsäkringsavgifterna åt Etera, ifall staden sköter om löneutbetalningen.

### **Årsanmälan åt försäkringsbolag**

Försäkringsbolagen sänder årligen (efter årsskiftet) en förfrågan till alla arbetsgivare om föregående års utbetalda löner åt assistenter. Lönebyrån förmedlar den löneinformation som behövs till handikappserviceavdelningen, som i sin tur kan fylla i ifrågavarande formulär åt arbetsgivaren. Arbetsgivaren ombeds tillstålla handikappserviceavdelningen nämnda blankett. Löneinformationen kan även förmedlas åt arbetsgivaren, då denne själv fyller i formuläret.

### **Tilläggsarbetstid för anställda med månadslön**

Tilläggsarbete är arbete som utförs i tillägg till den överenskomna arbetstiden, men som ändå inte räknas som övertid. Att producera övertid förutsätter samtycke från den anställda. För tilläggsarbete kan en ersättning som motsvarar grundlönen betalas ut, eller också kan motsvarande tid ges som fritid.

Under de veckor där långfredag, annandag påsk, Kristi himmelsfärd, midsommarafton eller nyårsdag, trettondag, valborg, självständighetsdag, julafton, juldag eller annandag jul inträffar på annan dag än lördag eller söndag är den regelbundna veckoarbetstiden för varje dag 7 h 39 min kortare än annars fastställts, då veckoarbetstiden är 38 h 15 min.

Deltid förkortas under dylika veckor med söckenhelger enligt den anställdes deltidspcent. Den anställda kan under söckenhelgsveckor även fylla upp arbetstid, då den räknas som s.k. tilläggsarbete.

Ifall man för tilläggarbete önskar få löneersättning, bör detta antecknas på tilläggsutredningsraden i timlistan. Exempelvis ”Jag arbetade under långfredag”.

## Arbetsresor och dagpenning

Ifall den handikappade arbetsgivaren behöver assistenten på en arbetsresa eller fritidsresa (inom gränserna för de beviljade timmarna) och assistenten är berättigad till dagpenning enligt AKTA p.g.a. resans varaktighet, bör arbetsgivaren på förhand från en socialarbetare inom handikappservicen ansöka om rätt till eventuell ersättning av dagpenning. För varje resa fattas separata beslut, för regelbundna arbetsresor kan man fatta beslut t.ex. enligt kalenderår. Assistenten söker i efterskott med separat formulär om dagpenning utifrån beslutet.

Den tid som används för resan tolkas inte som arbetstiden, ifall det inte samtidigt bör anses vara ett arbetsutförande.

Deltidsdagpenning utbetalas då arbetsresan varat längre än åtta timmar eller över sex timmar, ifall mer än tre timmar av resan har skett mellan kl. 16-7.

Heltidsdagpenning utbetalas om tjänsteresan har varat över 12 timmar.

Dagpenningen sänks med 50 % då den anställde har fått, eller skulle ha haft möjlighet till att få en gratis lunch och middag. För sänkande av deltidslagpenning räcker redan en måltid.

## Semester och sjukledighet för assistenten

Staden ersätter de omkostnader som uppstår för den handikappade personen i samband med assistentens semester. Semestern och storleken på ersättningen fastställs utifrån AKTA. För assistentens semester eller sjukledighet ersätter staden vid behov de omkostnader som uppstår i samband med anställande av en vikarie.

Lönebyrån följer semesterrättigheterna för assistenter och ett skriftlig meddelande om semesterdagar sänds årligen åt arbetsgivaren och assistenterna. Semesterpenning utbetalas också.

För de assistenter som får timlön betalas semesterpenningen varje månad i samband med lönebetalningen.

Lönen för sjukledighetstiden betalas enligt AKTA.

Om arbetsoförmåga bör ett läkarintyg uppvisas åt arbetsgivare. Arbetsoförmågan kan även uppvisas på annat pålitligt sätt, t.ex. en hälsovårdarens intyg för högst fem dagar.

Den handikappade arbetsgivaren har även möjlighet att godkänna frånvaro med s.k. eget intyg, om assistenten själv, eller dennes under 10 åriga barn, insjuknat eller ifall sjukledigheten är kort, högst 1 – 3 dagar/månad men högst tre gånger under ett halvt år. Eget intyg kan godkännas då sjukledigheten beror på t.ex. influensa, magsjuka och dylikt. Observera att assistenten bör alltid uppvisa ett läkarintyg åt arbetsgivaren över frånvaron, ifall arbetsgivaren kräver det.

Intyget bifogas till timlistan. Då eget intyg godkänns räcker det med att sjukledighetstiden antecknas i timlistan.

En förutsättning att en assistent med timlön får lön för sjukledigheten är att de planerade arbetstimmar är antecknade i timlistan. Normal lön utbetalas för de timmar som har utförts och

lönen för sjukledigheten betalas som daglön enligt bestämmelserna i AKTA. Som grund för kalkylen fungerar då månadslön. Timlönen som behövs för att räkna ut pengaersättningen fås genom att man delar den egentliga lönen för kalendermånaden med 163.

## FÖRETAGSHÄLSOVÅRDEN

Alla arbetsgivare är skyldiga att ordna företagshälsovård åt sina anställda, minst på den nivå som stadgas i lagen om företagshälsovård.

Staden ersätter de omkostnader som uppstår i samband anordnande av *den lagstadgade* företagshälsovården till de delar som FPA inte ersätter dem.

Den lagstiftade, dvs. förebyggande företagshälsovården, innehåller:

- Arbetsplatsutredningar, med vilka man utreder farorna i arbetet och på arbetsplatsen
- Hälsogranskningar för nya anställda då arbetsförhållandet inleds
- Vid behov informerande om hälsorisker för anställda och handledning för att undvika faror
- Uppföljning över hur en anställd som har nedsatt funktionsförmåga p.g.a. fel, handikapp eller sjukdom klarar sig i arbetet
- Skötande om första hjälpen beredskap

I första hand används service från Vasa regionala företagshälsovård.

### ***Kontaktuppgifter:***

Vasa regionala företagshälsovård  
Storalånggatan 35  
65100 VASA  
Tfn 06 325 2000  
Fax 06 325 2018

Obs. till företagshälsovården hör inte akuta sjukbesök (såsom förkylning, maginfluensa) utan alla andra besök styrs till assistentens egen hälsovårdscentral, t.ex. för sjukledighetsintyg.

## **Permittering**

Med permittering avses ett temporärt avbrott i arbetsutförandet och lönebetalningen enligt arbetsgivarens beslut eller från ett avtal som ingås utifrån arbetsgivarens initiativ, men där arbetsförhållande i övrigt är i kraft.

I arbetsförhållanden inom det personliga assistentsystemet kan permittering av den anställda komma på fråga t.ex. om arbetsgivaren hamnar på långvarig sjukhusvård eller om arbetet avbryts på grund av arbetsgivarens rehabiliteringsperiod.

Enligt AKTA bör arbetsgivaren vid permittering följa minst en månads varseltid.

Permitteringsanmälan bör ges skriftligt och gärna även bevisligen åt den anställda som permitteras. Ur meddelande bör framgå en orsak till permittering, när den börjar och hur länge den varar eller planeras vara. Se bilaga.

Staden är inte ersättningsskyldig, ifall permittering inte har utförts.

## Avslutande av arbetsförhållande

Ett tidsbundet arbetsförhållande avslutas då den avtalade utsatta tiden eller arbetet avslutas, utan separata uppsägningar eller uppsägningstider.

Ett avtal som gäller tillsvidare sägs upp genom att följa de tider om uppsägning som framgår i AKTA.

Den anställda behöver inga särskilda motiveringar för att säga upp sig. Den anställdes uppsägningstid är 14 dagar, ifall serviceförhållandet har pågått högst 5 år och en månad, ifall serviceförhållandet har pågått över 5 år utan avbrott.

Arbetsgivaren bör ha ett sakligt och vägande skäl till uppsägning. En dylik orsak kan anses vara grovt brytande av skyldigheter (t.ex. olovlig frånvaro från arbetet, användning av rusmedel, våldsamhet, väsentliga förändringar i förutsättningarna för arbetsutförandet eller väsentlig och permanent minskning av behov till hjälp, t.ex. rätt till en assistent beviljas inte längre).

Under provotiden kan arbetsavtalet hävas av bägge parter.

Om arbetsgivaren avlider gäller för arbetstagaren två veckors uppsägningstid.

Handikappserviceavdelningen bör meddelas ifall/då arbetsförhållanden avslutas (t.ex. på tilläggsutredningsraden i timlistan).

## Handledning, rådgivning och mer information

Vasanejdens assistentcenter söker och förmedlar personliga assistenter till kort- och långvariga arbetsförhållanden. Centret handleder och ger råd i att fungera som arbetsgivare och hjälper vid behov till i olika ärenden som berör arbetsförhållanden, t.ex. ordnande av intervjuer och uppgörande av arbetsavtal. Centret handleder, rådgiver och instruerar även personliga assistenter.

Socialarbetaren och den ledande socialarbetaren inom handikappservicen handleder och ger råd i ärenden som berör det personliga assistentsystemet.

Handikappservicelagen och –författningen (380/1987 och 759/1987)

Socialvårdslagen (710/1982)

Pomo-opas, Elina Akaan-Penttilä, Kynnys ry, 2004

Handikappservicen, Vammaispalvelujen soveltamiskäytännöt, Tapio Rätty, Kynnys ry

[www.kynnys.fi](http://www.kynnys.fi)

[www.avustaja.fi](http://www.avustaja.fi)

[www.assistentti.info](http://www.assistentti.info)

AKTA 2007-2009 [www.kuntatyonantajat.fi](http://www.kuntatyonantajat.fi)

[www.kela.fi](http://www.kela.fi)

[www.mol.fi](http://www.mol.fi)