

# PRAKTISKA ANVISNINGAR FÖR ARBETSGIVAREN

- **IKRAFTVARANDE BESLUT OM PERSONLIG ASSISTENT**

Försäkra dig om att du har ett ikraftvarande beslut om personlig assistent och en uppdatera serviceplan.

**Du blir arbetsgivare och du ansvarar för assistenten och dennes anställningsförhållande och lönebetalning.** Ifall du behöver får du hjälp och stöd. Lönekostnaderna ersätts enligt beslutet.

- **AVTAL OM LÖNEBETALNING MED VASA STAD ELLER ERSÄTTANDE AV KOSTNADER**

Ifall du inte vill sköta lönebetalningen själv kan du ingå **avtal** (bilaga 2st) med Vasa stad om att staden sköter alla ärenden som berör lönebetalningen å dina vägnar. **Du fungerar fortfarande** som arbetsgivare, men staden fungerar som teknisk lönebetalare. Underteckna avtalen och returnera 1 st. åt oss.

- **ATT HITTA EN PERSONLIG ASSISTENT**

Du bör själv söka en personlig assistent. Ifall du behöver hjälp kan du kontakta arbetskraftsbyrån [www.mol.fi](http://www.mol.fi).

**I regel kan en närstående inte fungera som personlig assistent.**

- **ARBETSAVTAL**

Följande ärenden måste göras, för att arbetsförhållandet träder i kraft:

- Anställningsavtal ingås enligt AKTA (kommunalt tjänste- och arbetsvillkorsavtal) eller Hetaförbundets arbetsvillkorsavtal
- Obs! Arbetstiden får högst vara 38,25 h/vecka enligt AKTA (eller högst så många timmar som beviljats). Enligt Hetaförbundets arbetsvillkorsavtal är arbetstiden högst 40 h/vecka.
- Assistenten kan arbeta antingen på månads- eller timlön. Arbetstimmar som placerar sig oregelbundet rekommenderas utföras med timlönsavtal. Ifall arbetstimmarna varje vecka är regelbundna kan månadslön användas.
- Vi rekommenderar alltid provotid, förutom vid mycket korta anställningsförhållanden.  
Provotiden kan högst vara 6 månader eller högst hälften av den tid anställningsavtalet gäller.

- **FÖRSÄKRINGAR**

Du bör försäkra dig om att din assistent är försäkrad från och med den första arbetsdagen. För alla assistenter bör en i lagen stiftad **olycksfallsförsäkring och grupplivförsäkring** skaffas (bilaga).

(OBS! Olycksfallsförsäkringen berör inte familjemedlemmar som bor i samma hushåll).

Du kan vända dig till vilket försäkringsbolag som helst.

**Alla i lagen stiftade kostnader ersätts mot kvitto eller faktura** (frivilliga försäkringar ersätts inte).

Faktureringsadressen är Vasa stad, Handikappservicen, PB 514, 65101 VASA.

Vasa stad sköter arbetslöshets- och pensionsförsäkringarna å era vägnar, ifall staden sköter de ärenden som berör lönebetalningen.

- **INSTRUERING I ARBETET**

Som arbetsgivare instruerar du din assistent till arbetet och kommer överens om arbetsskiftena i god tid.

- **UPPFÖLJNING AV ARBETSTID**

Som arbetsgivare sköter du om att din assistents arbetstider följer beslutet och arbetsavtalet. **Timlistan** (bilaga) fylls i varje månad och sänds till socialcentret. **Timlistorna är olika beroende på om AKTA eller Hetaförbundets arbetskollektivsavtal används.**

Varje arbetsgivare ansvarar för att timlistan är korrekt ifylls och inom gränserna för de beviljade timmarna. Du kommer väl ihåg att timlistan är ett offentligt dokument!

- **VILLKOR FÖR LÖNEBETALNING**

Följande handlingar behövs för lönebetalning för en personlig assistent:

- Kopia över arbetsintyget
- Skattekortet för den personliga assistenten
- Kvitto (eller kopia) över betalda försäkringar eller försäkringsräkning eller intyg över att försäkringen har tagits
- Skriftlig anmälan om **alla förändringar** i god tid (t.ex. assistenten slutar, permittering eller annan faktor som påverkar lönebetalningen)
- En ifylld timlista, där bägge parter underskrifter finns sänds en gång i månaden. Timlistan sänds **senast under den sista vardagen i månaden** till socialcentret. I socialcentrets aula finns en postlåda märkt "timlistor", i vilken listan kan lämnas eller också kan den lämnas i lådan utanför. I detta fall skall listan läggas i kuvert och kuvertet skall märkas "Timlista/handikappservicen". Timlistan kan även sändas per post. I detta fall bör beaktas att timlistan ändå är framme i tid! Postadressen är:

Vasa stad, "Socialcentret / handikappservicen / timlistor",  
PB 241, Vörågatan 46, 65101 VASA

- Lönerna för timanställda betalas i efterskott den 15 dagen i månaden. Lönerna för månadslönsanställda betalas den 15 dagen under pågående månad. Eventuella tillägg betalas i efterskott.
- **Sent inkomna listor betalas första under därpå följande månad!**
- Grundlönen är under avtalsstunden:

AKTA	10,75 €/h
HETA	10,79 €/h

- **DÄRTILL**

- Ansvarar personliga assistenten själv för fackföreningsavgifter.
- **Kom även ihåg att gå igenom dessa anvisningar med assistenten.**
- Ifall du hör till Hetaförbundet, bör Hetas arbetsvillkorsavtal följas i arbetsförhållandet; för mer upplysningar se [www.heta-liitto.fi](http://www.heta-liitto.fi)
- Mer upplysningar ges vid behov av den egna socialarbetaren