



Datum _____

1 UPPGIFTER OM ARBETSGIVAREN	Namn	
	Adress	Postnummer och ort
	Telefon	E-post
2 UPPGIFTER OM ARBETSTAGAREN	Namn	
	Adress	Postnummer och ort
	Telefon	E-post
3 SLÄKTSKAPSFÖRHÅLLANDE	Är arbetsgivaren och arbetstagaren släkt med varandra? ☐ De bor i samma hushåll ☐ De är inte släkt med varandra ☐ De är släkt med varandra, hur?	
4 ARBETSUPPGIFTERNA I HUVUDDRAG		
5 ARBETSAVTALETS VARAKTIGHET	Datum då arbetsförhållandet inleds	Som provotid har avtalats _____ månader (max 4 mån.)
	Arbetsförhållandets varaktighet ☐ Tillsvdare ☐ På visstid, till den _____	Orsaken till anställning på visstid ☐ Arbetstagarens egen begäran ☐ Vikariat ☐ Utförande av en viss uppgift eller helhet av uppgifter ☐ Annat motiv, vad?
6 ARBETSTID	☐ Ordinarie _____ timmar/vecka ☐ Oregelbunden _____ timmar/vecka ☐ Oregelbunden, cirka _____ timmar/månad Tjänsten och arbetstiden ska utgå från en serviceplan som Sibbo kommuns handikappservice har utformat för den handikappade personen som verkar som arbetsgivare och från ett giltigt beslut om personlig assistans.	
7 LÖN	Arbetsgivaren har ett giltigt beslut om serviceboende ☐ Ja ☐ Nej Lönen är _____ € / timme när arbetsförhållandet börjar Bank och kontonummer på vilket lönen betalas _____ När arbetsförhållandet upphör betalas lönen enligt löneutbetalningssystemet på följande lönekörningsdag efter att löneräknaren har mottagit anmälan om att arbetsförhållandet har upphört.	
8 BROTTSREGISTERUTDRAG	Brottsregisterutdrag för en assistent som assisterar en person som är under 18 Har uppvisats _____ ☐ Krävs ej Tillämpas i fall där den assisterade är under 18 år och arbetsförhållandet varar i över 3 mån under ett år.	
9 UPPSÄGNINGSTID	☐ Avtal mellan en arbetsgivare och en arbetstagare ☐ Enligt arbetsavtalslagen	Uppsägningstider efter överenskommelse: Då arbetstagaren säger upp arbetsavtalet ____ mån. Då arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet ____ mån.
10 ÖVRIGA VILLKOR	Arbetstagaren förpliktas till att iakttä fullständig tystnadsplikt i frågor som är personliga för arbetsgivaren och hans eller hennes familj. Arbetstagaren förbinder sig till att utföra arbete för arbetsgivaren under hans eller hennes ledning och övervakning. I arbetsförhållandet tillämpas ☐ HETA-avtalet. På assistenter hos arbetsgivare som är medlemmar i HETA tillämpas dessutom kollektivavtalet mellan HETA och JHL.	
11 DATUM OCH UNDERSKRIFT	Ort och datering	
	Arbetsgivarens underskrift	Arbetstagarens underskrift

1. Uppgifter om arbetsgivaren

Med arbetsgivare avses en assisterad person som av Sibbo kommuns handikappservice har beviljats personlig assistans.

2. Uppgifter om arbetsgivaren

Med arbetstagare avses en personlig assistent som binder sig till ett arbetsförhållande med en assisterad person.

3. Släktskapsförhållande

En anhörig eller annan närstående till en gravt handikappad person kan endast utses till personlig assistent om rätt till detta beviljats i beslutet om personlig assistans. Med anhörig avses den gravt handikappade personens make eller maka, barn, förälder, farförälder eller morförälder. Med annan nära person avses sambo eller livspartner. När en anhörig eller närstående person har omsorgen om en gravt handikappad person är understödet för närståendevård den främsta stödformen. Om assistenten av motiverat skäl ändå är en anhörig eller en annan närstående person till arbetsgivaren betalar kommunen honom eller henne utöver grundlönen varken ersättningar enligt arbetstidslagen och kollektivavtalet om personlig assistanshjälp eller andra arbetstidsersättningar. (se närmare 2 § punkt 6 i arbetstidslagen)

4. Arbetsuppgifterna i huvuddrag

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan sinsemellan komma överens om hur detaljerat de specificerar assistentens arbetsuppgifter. Arbetsuppgifterna kan specificeras detaljerat även i en separat bilaga till arbetsavtalet. Arbetstagarens uppgifter ska följa såväl den hos den kommunala handikappservicen utformade serviceplanen för arbetsgivaren som det beslut av handikappservicen genom vilket arbetsgivaren beviljas personlig assistans. Således ska timmar som till exempel har beviljats för att upprätthålla intressen, samhälleligt deltagande och social växelverkan användas för dessa syften.

5. Arbetsavtalets varaktighet

Arbetsförhållandet gäller tillsvidare såvida inte det av motiverat skäl upprättats för en viss tid. Ett motiverat skäl för visstid kan till exempel vara arbetstagarens egen begäran, ett vikariat eller genomförande av en bestämd uppgiftshelhet.

Det rekommenderas att man tillämpar en provotid i arbetsförhållandet. I 4 § i arbetsavtalslagen föreskrivs om provotid. Under provotiden kan arbetsavtalet hävas av vardera parten utan uppsägningstid. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om en provotid på högst fyra månader. Provotiden börjar samma dag som arbetsförhållandet inleds. I arbetsförhållanden på visstid som är kortare än åtta månader får provotiden vara högst hälften arbetsavtalets varaktighet. I ett arbetsförhållande på sex månader får provotiden till exempel vara högst tre månader.

6. Arbetstid

Arbetstiden kan avtalas att omfatta ett timantal som antingen är regelbundet varje vecka eller oregelbundet varje vecka eller varje månad. Det rekommenderas att man tillämpar ett oregelbundet timantal när assistentens timantal varierar betydligt under olika veckor.

Arbetstiderna ska anpassas så att arbetstagarens vilotider infaller så som föreskrivs i 6 kap. i arbetstidslagen.

För arbetstagaren kan den ordinarie arbetstiden vara högst 40 timmar i veckan.

Timantalen som arbetstagare utför får sammanlagt inte överskrida timantalet enligt den hos den kommunala handikappservicen utformade serviceplanen respektive handikappservicens beslut om beviljande av personlig assistans. Kommunen betalar inga ersättningar för timantal som överskrider beslutet om personlig assistans. Den assisterade måste själv betala och stå för sådana kostnader.

Även arbetstiderna ska följa såväl serviceplanen för den handikappade personen som gällande beslut om personlig assistans.

7. Lön

Personliga assistenter betalas timlön. För timavlönade arbetstagare betalas timmarna i efterskott. Möjliga betalningsdagar är den 15 eller sista dagen i månaden.

Lönesekretären ger tidsenliga uppgifter om löns storlek, tel 050 4494 791 eller veronica.koistinen@sibbo.fi.

För en assistent som är familjemedlem eller bor i samma hushåll som den assisterade betalas ingen arbetstidsersättning.

8. Brotsregisterutdrag

Lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn (504/2002) strävar efter skydda minderårigas personliga integritet och främja deras personliga säkerhet. Enligt 3 § i lagen ska arbetsgivaren kräva att en person visar upp ett straffregisterutdrag enligt 6 § 2 mom. i straffregisterlagen (770/1993) när personen första gången anställs i eller utnämns till ett anställnings- eller tjänsteförhållande som varaktigt och i väsentlig grad består i att utan vårdnadshavarens närvaro fostra, undervisa, sköta eller annars ta hand om minderåriga eller annars arbeta i personlig kontakt med minderåriga. Ett brotsregisterutdrag förutsätts om arbetsförhållandet varar minst tre månader under en ettårsperiod.

9. Uppsägningstid

Uppsägningstiderna bestäms enligt arbetsavtalslagen på följande sätt:

När ett anställningsförhållande har fortgått utan avbrott ska arbetsgivaren iaktta följande uppsägningstider:

- 1) 14 dagar, om anställningsförhållandet har varat i högst ett år;
- 2) en månad, om anställningsförhållandet har varat i mer än ett men högst fyra år;
- 3) två månader, om anställningsförhållandet har varat i mer än fyra men högst åtta år;
- 4) fyra månader, om anställningsförhållandet har varat i mer än åtta men högst tolv år;
- 5) sex månader, om anställningsförhållandet har varat i mer än tolv år.

När ett anställningsförhållande har fortgått utan avbrott ska arbetstagaren iaktta följande uppsägningstider:

- 1) 14 dagar, om anställningsförhållandet har varat i högst fem år;
- 2) en månad, om anställningsförhållandet har varat i mer än fem år.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan även sinsemellan avtala om uppsägningstiden, den kan emellertid vara högst sex månader.

Arbetsgivaren kan endast av vägande skäl säga upp en arbetstagare. Arbetstagarens sjukdom kan inte vara orsak till uppsägning, såvida inte sjukdomen orsakar en väsentlig och varaktig försämring av arbetsförmågan. Inte heller är arbetstagarens graviditet eller åsikter (politiska, religiösa eller andra) sakliga grunder för uppsägning.

10. Övriga villkor

I den här punkten binder sig arbetstagare till total tystnadsplikt och arbeta under arbetsgivarens ledning och övervakning. På arbetsförhållandet tillämpas bestämmelserna i den allmänna arbetslagstiftningen. Det föreskrivs närmare om arbetsgivarens och arbetstagarens skyldigheter i kap. 2 och 3 i arbetsavtalslagen.

11. Datering och underskrifter

Arbetsavtalet upprättas skriftligt i tre exemplar. Ett exemplar av avtalet ges arbetstagaren och ett exemplar blir hos arbetsgivaren. Arbetsgivaren skickar det tredje exemplaret av arbetsavtalet till lönekontoret till den lönesekreterare som nämnts i beslutet om personlig assistens. Adressen är:

Sibbo kommun
Veronica Koistinen
PB 7
04131 SIBBO

Om det har gått mer än tre (3) månader sedan den sista arbetsdagen, ska ett nytt arbetsavtal göras upp.

