Riksomfattande kollektivavtal för personliga assistenter

1.5.2021–30.4.2022

HETA – FÖRBUNDET FÖR PERSONLIGA ASSISTENTERS ARBETSGIVARE I FINLAND RF

FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH VÄLFÄRDSOMRÅDENA JHL RF

Kollektivavtalet har översatts till svenska och engelska. Den finskspråkiga versionen är det juridiskt bindande dokumentet.

Innehåll

§ 1 Tillämpningsområde ... 5
2 § Arbetsledning, arbetsfördelning och föreningsrätt ... 5
3 § Inledande av anställningsförhållande och prövotid ... 6
1. Anställningsförhållande ... 6
2. Prövotid ... 6
4 § Upphörande av anställningsförhållande ... 7
5 § Permittering ... 7
1. Förfarande vid permittering ... 7
2. Förflyttning av och avbrott i permittering ... 8
6 § Arbetstid ... 8
1. Allmän arbetstid ... 8
1.1 Den regelbundna arbetstidens längd vid allmän arbetstid ... 8
Maximala längden på regelbunden arbetstid ... 8
Utjämningsperioder ... 9
1.2 Avvikelse från regelbunden arbetstid med arbetstagarens samtycke ... 9
1.2.1 Förlängning av dygnsarbetstiden till högst 16 timmar ... 9
Avtal om förlängning av arbetstiden till högst 16 timmar ... 10
1.2.2 Förlängning av arbetstiden per dygn till mer än 16 timmar ... 10
Avtal om förlängning av arbetstiden till mer än 16 timmar ... 10
1.2.3 Avvikelse från arbetstiden per dygn och vilotider under en resa ... 11
2. Periodarbetstid ... 12
2.1 Regelbundna arbetstidens längd vid periodarbete ... 13
2.2 Avvikelse från regelbunden arbetstid med arbetstagarens samtycke ... 13
1.2.2 Förlängning av arbetstiden per dygn till högst 16 timmar ... 13
Avtal om förlängning av arbetstiden till högst 16 timmar ... 14
2.2.2 Förlängning av arbetstiden per dygn till mer än 16 timmar ... 14
Avtal om förlängning av arbetstiden till mer än 16 timmar ... 14
2.2.3 Avvikelse från arbetstiden per dygn och vilotider under en resa ... 15
3. Arbetstid vid nattarbete ... 17
4. Arbetstid i samband med frånvaro och semester ... 17
4.1 Frånvarodagar som man känner till före upprättandet av arbetsskiftsförteckningen och som infaller på arbetsdagar ... 17
4.2 Frånvaro som blir känd efter att arbetsskiftsförteckningen bekräftats ... 18
7 § Vilotider ... 18
1. Dagliga pauser ... 18

Matpaus ... 18
Kaffepaus ... 18
Vilopaus ... 19
2. Dygnsvila ... 19
3. Veckovila ... 20
Förflyttning av veckovila ... 20
§ 8 Arbetsskiftsförteckning ... 20
9 § Söckenhelger ... 21
10 § Mertidsarbete och övertidsarbete ... 24
1. Mertidsarbete ... 24
2. Övertidsarbete vid allmän arbetstid ... 24
3. Övertidsarbete vid periodarbete ... 26
11 § Andra arbetstidsersättningar ... 27
1. Söndagsarbete ... 27
2. Lördagsarbete ... 27
3. Kvällsarbete ... 28
4. Nattarbete ... 28
12 § Löner ... 28
1. Lönegrupp A ... 28
2. Lönegrupp B ... 29
3. Erfarenhetstillägg ... 29
4. Löneutbetalning ... 31
13 § Rese- och andra kostnader samt ersättning av dessa ... 31
1. Kostnader för inrikesresor ... 32
2. Kostnader för utlandsresa ... 33
14 § Semester ... 34
1. Intjäning av semester ... 34
2. Semesterlön ... 34
3. Förflyttning av semester ... 34
15 § Semesterpenning ... 35
16 § Läkarundersökningar ... 35
17 § Frånvaro ... 36
1. Arbetsoförmåga ... 36
2. Tillfällig vårdledighet ... 36
3. Födelsedagar och begravningar ... 37
18 § Yrkesinriktad fortbildning ... 37

19 § Grupplivförsäkring 38
20 § Arbetsklädsel 38
21 § Debitering av medlemsavgifter 38
22 § Avgörande av meningsskiljaktigheter 39
23 § Gällande förmåner 40
24 § Avtalets giltighet och arbetsfred 40
25 § Avtalsperiod 40
Bilagor: 41
Arbetsuppgifter i lönegrupp B 42
Arbetsuppgifter som tillhör lönegrupp B är: 42

§ 1 Tillämpningsområde

De minimivillkor som ställts i detta kollektivavtal tillämpas på personliga assistenter för funktionshindrade som är medlemmar i Heta – förbundet för personliga assistenters arbetsgivare i Finland rf, och för vars anställningskostnader den funktionshindrade personen får ersättning enligt handikappservicelagen (lagen om service och stöd på grund av handikapp, 3.4.1987/380) och då arbetsavtalet har ingåtts mellan assistenten och den funktionshindrade personen eller dennes företrädare.

Kollektivavtalet kan tillämpas på en fysisk person som fungerar som arbetsgivare för en funktionshindrad persons personliga assistent

a. i en situation där den funktionshindrade personen har beviljats ersättning för kostnader som orsakats av anställning av en personlig assistent med stöd av någon annan lag

   eller

b. i en situation där den funktionshindrade själv eller arbetsgivaren ansvarar för sina arbetstagares lönekostnader.

Detta kollektivavtal tillämpas inte på anställda inom serviceboenden eller motsvarande organisationer som tillhandahåller serviceboende och inte heller på kommunalt anställda assistenter. Detta kollektivavtal tillämpas inte heller på de anställningsförhållanden som omfattas av kollektivavtalet för den privata socialservicebranschen, kollektivavtalet för AVAINTA Arbetsgivarna rf eller det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet.

2 § Arbetsledning, arbetsfördelning och föreningsrätt

Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet samt anställa och säga upp arbetstagare.

Föreningsrätten är ömsesidigt okränkbar.

3 § Inledande av anställningsförhållande och prövotid

1. Anställningsförhållande

Arbetsavtalet gäller tills vidare om det inte av grundad anledning har ingåtts för viss tid, varvid även grunderna för detta ska anges i arbetsavtalet.

> *Tillämpningsanvisning: Ett arbetsavtal kan av grundad anledning ingås för viss tid, till exempel medan den ordinarie arbetstagaren är på semester eller är sjukledig eller tills den ordinarie arbetstagaren återvänder till exempel från en moderskaps-, föräldra- eller vårdledighet, då man inte på förhand vet när den ordinarie arbetstagaren återvänder till arbetet.*
>
> *Ett arbetsavtal som är tidsbundet på arbetstagarens initiativ förutsätter inte någon grundad*
>
> *anledning och kan löpa ut vid en avtalad tidpunkt. Då ska man i arbetsavtalet nämna att*
>
> *arbetsavtalet är tidsbundet på arbetstagarens initiativ och önskemål.*
>
> *Ett tidsbundet individbeslut om personlig assistans av kommunen till arbetsgivaren med stöd av handikappservicelagen är inte en grund för ett tidsbundet*
>
> *anställningsförhållande.*

Ett arbetsavtal görs upp skriftligt eller elektroniskt. Arbetstagarens huvudsakliga uppgifter antecknas i arbetsavtalet.

> *Tillämpningsanvisning: Arbetsavtalet kan även ingås per e-post utan elektronisk signatur. Även i detta fall ska de uppgifter som krävs framgå av arbetsavtalet och det ska kunna skrivas ut så*
>
> *att godkännandet kan konstateras utifrån sändningsuppgifterna.*

2. Prövotid

När ett anställningsförhållande börjar kan man komma överens om en prövotid på högst fyra månader under vilken vardera parten kan säga upp arbetsavtalet. I en visstidsanställning på under 8 månader får prövotiden vara högst hälften av arbetsavtalets längd.

Arbetsgivaren har rätt att förlänga prövotiden enligt 1 kap. 4 § 1 mom. i arbetsavtalslagen. I en visstidsanställning får prövotiden med förlängning vara högst hälften av arbetsavtalets längd, men inte mer än fyra månader.

> *Tillämpningsanvisning: Under prövotiden kan arbetsavtalet hävas, varvid anställningsförhållandet kan upphöra utan uppsägningstid.*
>
> *Tillämpningsanvisning: En personlig assistent har börjat sin anställning 10.10.2019. I början av anställningsförhållandet har man kommit överens om en prövotid på fyra (4) månader. I detta fall är prövotidens sista dag 9.2.2020.*

4 § Upphörande av anställningsförhållande

Om inget annat följer av detta avtal, tillämpas bestämmelserna i arbetsavtalslagen på upphörande

av anställningsförhållande.

Om arbetsgivaren eller arbetstagaren säger upp ett avtal som gäller tills vidare är uppsägningstiden en månad. Om anställningsförhållandet som sägs upp har pågått i mer än fem år är uppsägningstiden två månader.

Ett tidsbundet anställningsförhållande upphör utan uppsägningstid när den avtalade arbetsperioden löper ut, om man inte i arbetsavtalet har avtalat om möjligheten att säga upp avtalet innan den avtalade tiden löper ut.

5 § Permittering

1. Förfarande vid permittering

Vid permittering iakttas bestämmelserna i arbetsavtalslagen om inget annat följer av detta avtal.

Tillämpningsanvisning: Permittering ska i regel ske för en bestämd tid. Endast i undantagsfall kan permitteringen pågå tills vidare.

Permitteringen ska vara tidsbunden till exempel i en situation där arbetsgivaren har kännedom om en rehabiliteringsperiod på två veckor under vilken arbetsgivaren inte har behov av en personlig assistent.

Arbetstagaren kan permitteras tills vidare till exempel när arbetsgivaren blivit intagen på sjukhus och läkaren har konstaterat att arbetsgivarens hemkomst är mycket osannolik.

2. Förflyttning av och avbrott i permittering

Arbetsgivaren kan utan ett nytt permitteringsvarsel flytta permitteringen en gång efter att permitteringsvarslet getts och innan permitteringens ursprungliga inledningstidpunkt. När permitteringen flyttas ska arbetsgivaren meddela arbetstagaren permitteringens nya inlednings- och avslutningstidpunkt.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan under permitteringen komma överens om ett tillfälligt avbrott i permitteringen. Då fortsätter permitteringen omedelbart efter avbrottet utan krav på nytt permitteringsvarsel. Arbetsgivaren ska anteckna överenskomna ändringar i arbetsskiftsförteckningen.

6 § Arbetstid

Om inget annat har avtalats i detta avtal, ska arbetstidslagen följas i en personlig assistents

anställningsförhållande.

Detta kollektivavtal innehåller bestämmelser om två olika arbetstidsformer, allmän arbetstid och periodarbetstid. Dessa arbetstidsformer är alternativa sinsemellan och berörs av olika bestämmelser.

1. Allmän arbetstid

1.1 Den regelbundna arbetstidens längd vid allmän arbetstid

Maximala längden på regelbunden arbetstid

Vid allmän arbetstid är arbetstagarens regelbundna arbetstid högst 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka eller en kortare arbetstid som överenskommits före detta kollektivavtal trätt i kraft.

Utjämningsperioder

Den regelbundna arbetstiden per vecka kan även fördelas så att den i genomsnitt är 40 timmar per vecka under en utjämningsperiod på högst åtta veckor. Då är arbetstagarens regelbundna arbetstid

högst 80 timmar under 2 veckor

högst 120 timmar under 3 veckor

högst 160 timmar under 4 veckor

högst 200 timmar under 5 veckor

högst 240 timmar under 6 veckor

högst 280 timmar under 7 veckor

högst 320 timmar under 8 veckor

Om den regelbundna arbetstiden före det här kollektivavtalet trätt i kraft överenskommits till mindre än 40 timmar per vecka, utgörs det maximala timantalet för utjämningsperioden av den tidigare överenskomna arbetstiden multiplicerad med utjämningsperiodens veckoantal.

Veckoarbetstiden för en enskild vecka inom en utjämningsperiod får inte överskrida 48 timmar. Arbete som överskrider detta timantal räknas som övertidsarbete.

Tillämpningsanvisning: Arbetsveckan är en kalendervecka som börjar på måndag och slutar på söndag om inte annat specifikt överenskommits på arbetsplatsen.

1.2 Avvikelse från regelbunden arbetstid med arbetstagarens samtycke

Avvikande arbetstidsarrangemang enligt denna punkt kan endast avtalas av en arbetsgivare som organiserat sig inom kollektivavtalets undertecknarorganisation (Heta).

1.2.1 Förlängning av dygnsarbetstiden till högst 16 timmar

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om en förlängning av arbetstiden per dygn till högst 16 timmar under förutsättning att

- Arbetstiden jämnas ut under en utjämningsperiod (1–8 veckor) till att motsvara den regelbundna arbetstiden enligt punkt 1 och arbetstiden per arbetsvecka inte överskrider 48 timmar.
- Under ett arbetsskift på mer än 10 timmar har arbetstagaren möjlighet att sova under nattetid men ska vid behov vara tillgänglig för nödvändig assistans.
- Om ett arbetsskift är 12 timmar eller längre, ska arbetstagaren före och efter arbetsskiftet ha en minst 11 timmars dygnsvila och efter fyra arbetsskift på 12 timmar i rad minst en 35 timmar lång sammanhängande ledighet.

Avtal om förlängning av arbetstiden till högst 16 timmar

Om avtalet om långa skift är avsett att gälla under fler än en utjämningsperiod ska det ingås skriftligen eller elektroniskt. I avtalet ska anges om det gäller tills vidare eller för en viss tid. I ett tidsbundet avtal ska avtalets längd anges.

Om förlängningen av arbetstiden per dygn endast gäller en utjämningsperiod kan även en arbetsskiftsförteckning som godkänts och undertecknats av båda parter anses godkännas som skriftligt avtal.

Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp av bägge parter med en månads uppsägningstid. Om den pågående utjämningsperioden vid uppsägningstidpunkten upphör om mer än en månad, återgår man till arbetstidsarrangemang enligt punkt 1 efter att utjämningsperioden löpt ut.

1.2.2 Förlängning av arbetstiden per dygn till mer än 16 timmar

I ett arbete där hjälpbehovet är mer än 16 timmar per dygn och behovet av aktiv assistans är större under en del av arbetsskiftet eller varierar under arbetsskiftet kan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om att förlänga den maximala arbetstiden per dygn till 16–24 timmar förutsatt att

- Arbetstiden jämnas ut under en utjämningsperiod (1–8 veckor) till den regelbundna arbetstiden enligt punkt 1. Längden på ett arbetsskift kan vara högst 48 timmar och arbetstiden under arbetsveckan får inte överstiga 48 timmar.
- Under ett arbetsskift på mer än 10 timmar har arbetstagaren möjlighet att sova under nattetid men ska vid behov vara tillgänglig för nödvändig assistans.
- Ett skift som är längre än 16 timmar kan direkt föregås av högst två arbetsskift och ledigheten innan skiftet börjar ska vara minst 11 timmar. Skiftet ska omedelbart följas av en ledighet på minst 35 timmar.

Avtal om förlängning av arbetstiden till mer än 16 timmar

Om avtalet om långa skift är avsett att gälla under fler än en utjämningsperiod ska det ingås skriftligen eller elektroniskt. I avtalet ska anges om det gäller tills vidare eller för en viss tid. I ett tidsbundet avtal ska avtalets längd anges.

Om förlängningen av arbetstiden per dygn gäller endast en utjämningsperiod kan även en arbetsskiftsförteckning som godkänts och undertecknats av båda parter anses gälla som skriftligt avtal.

Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp ömsesidigt med en månads uppsägningstid. Om den pågående utjämningsperioden vid uppsägningstidpunkten upphör senare än om en månad, återgår man till arbetstidsarrangemang enligt punkt 1 efter att utjämningsperioden löpt ut.

1.2.3 Avvikelse från arbetstiden per dygn och vilotider under en resa

Under en resa till en annan ort eller utomlands vid allmän arbetstid kan arbetsgivare och arbetstagare komma

överens om att avvika från bestämmelserna om arbetstid per dygn och vilotider i detta kollektivavtal

för högst 30 dygn eller, om assistentens arbetstid är 24 timmar per dygn och endast en assistent

ansvarar för hjälpen på resan, för högst 14 dygn.

En ersättande vilotid ska ges enligt arbetstidslagen.

Om arbetstiderna för de(n) som är med på resan eller andra arbetstagare inte kan jämnas ut inom den normala utjämningsperioden, kan man tillfälligt införa en längre utjämningsperiod som är på högst 16 veckor. Arbetsgivaren ska innan resan börjar göra upp en arbetsskiftsförteckning för att jämna ut arbetstiden för den nödvändiga utjämningsperioden (högst 16 veckor). Om en utjämningsperiod på 9 veckor eller längre än så behövs för utjämning av arbetstiden ska arbetsskiftsförteckningen göras upp för minst 8 veckor och för den kvarstående utjämningsperioden en utjämningsplan som åtminstone anger arbetstiden per vecka för varje arbetstagare. Utjämningsplanen ska kompletteras med dagliga arbetstider senast en vecka innan den börjar.

> *Tillämpningsanvisning: Om övriga arbetstagare inte permitteras under resan, förutsätter arbetstidsarrangemangen vanligtvis en överenskommelse även med dem. För att arbetstiden per vecka under utjämningsperioden utanför restiden inte ska bli skadligt lång för någon av arbetstagarna, kan man komma överens om att införa en längre utjämningsperiod än normalt för att jämna ut arbetstiden. Restiden eller en del av den kan även vid överenskommelse ges som semester till en eller flera arbetstagare som inte är med på resan, om det enligt semesterlagen är möjligt.*

En resa kan förläggas till början, slutet eller när som helst under arbetsskiftsförteckningen. För att jämna ut arbetstiden kan man använda hela den tid av arbetsskiftsförteckningen/utjämningsperioden som inte omfattas av resan. Om resan infaller till exempel mitt i arbetsskiftsförteckningen kan utjämningen planeras i förteckningen redan innan resan börjar.

Avtalet om restiden ska göras skriftligen eller elektroniskt och ska innehålla information om den dagliga arbetstidens längd, eventuella lediga dagar under resan samt hur arbetstiden kommer att jämnas ut under utjämningsperioden. En arbetsskiftsförteckning som omfattar hela utjämningsperioden och som parterna godkänt och undertecknat på förhand kan godkännas som skriftligt avtal.

Tillämpningsanvisning: Kollektivavtalsparterna rekommenderar att arbetsgivaren och arbetstagaren diskuterar förhållandena i resmålet och på resan samt arbetet under resan innan avtal ingås.

En förutsättning för avtalet är att behovet av aktiv assistans är störst under en viss del av

arbetsskiftet eller förekommer tidvis under arbetsskiftet och att

- Arbetstagaren under ett arbetsskift på mer än 10 timmar har möjlighet att sova under nattetid men ska vid behov vara tillgänglig för nödvändig assistans. Om arbetstiden under resan är ett helt dygn eller mer, har arbetstagaren möjlighet att sova oavbrutet i minst 7 timmar med undantag av eventuell kortvarig assistans.
- Om resan varar längre än ett helt dygn ska den föregående ledigheten vara minst 11 timmar och efteråt minst 35 timmar.
- Om möjligt ska veckovila följas även under resan. Om detta inte är möjligt ska arbetstagarens arbetsuppgifter begränsas till nödvändiga hjälpuppgifter under minst ett dygn varje vecka. Veckovila som inte tagits ut under resan ges efter att resan avslutats.
- Om man inte kan nå samförstånd om utjämningen av arbetstiden till övriga delar, ges utjämningsledigheter genast efter resan tillsammans med outtagen dygns- och veckovila.

Övertidsarbete bestäms på basis av en arbetsskiftsförteckning som upprättats enligt kollektivavtalet och de faktiska arbetstimmarna.

2. Periodarbetstid

Med stöd av detta kollektivavtal kan arbetsgivaren även låta utföra periodarbete. Vid periodarbete har arbetstagarens arbetstid fördelats så att den jämnas ut inom en viss period högst upp till det bestämda maximala antalet arbetstimmar.

2.1 Regelbundna arbetstidens längd vid periodarbete

Med stöd av detta kollektivavtal kan arbetsgivaren även låta utföra periodarbete. Vid periodarbete är arbetstagarens regelbundna arbetstid under en treveckorsperiod högst 120 timmar eller under en tvåveckorsperiod högst 80 timmar. Arbetsskiftets längd är högst 10 timmar per dygn, vid nattskift 12 timmar per dygn. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan vid periodarbete även komma överens om ett högst 15 timmars arbetsskift.

Tillämpningsanvisning: Med nattskift avses ett skift varav minst tre timmar utförs mellan kl. 23.00 och kl. 6.00.

Vid nattarbete ska tvingande bestämmelser i arbetstidslagen beaktas.

2.2 Avvikelse från regelbunden arbetstid med arbetstagarens samtycke

Avvikande arbetstidsarrangemang enligt denna punkt kan avtalas endast av en arbetsgivare som organiserat sig inom kollektivavtalets undertecknarorganisation (Heta).

1.2.2 Förlängning av arbetstiden per dygn till högst 16 timmar

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om en förlängning av arbetstiden per dygn till högst 16 timmar under förutsättning att

- Arbetstiden jämnas ut till den regelbundna arbetstiden enligt punkt 2.1 och arbetstiden under en arbetsvecka överstiger inte 48 timmar.
- Arbetstagaren vid ett arbetsskift på mer än 10 timmar har möjlighet att sova under nattetid men ska vid behov vara tillgänglig för nödvändig assistans.
- Om ett arbetsskift är 12 timmar eller längre, ska arbetstagaren före och efter arbetsskiftet ha en minst 11 timmars dygnsvila och efter fyra arbetsskift på 12 timmar i rad minst en 35 timmar lång sammanhängande ledighet.

Tillämpningsanvisning: När arbetsgivaren och arbetstagaren vid periodarbete kommer överens om ett arbetsskift på mer än 15 timmar får längden på arbetsveckan som innehåller ett sådant arbetsskift inte överskrida 48 timmar.

Avtal om förlängning av arbetstiden till högst 16 timmar

Om avtalet om långa skift är avsett att gälla under fler än en arbetsperiod ska det ingås skriftligen eller elektroniskt. I avtalet ska anges om det gäller tills vidare eller för en viss tid. I ett tidsbundet avtal ska avtalets längd anges.

Om förlängningen av arbetstiden per dygn endast gäller en arbetsperiod kan även en arbetsskiftsförteckning som godkänts och undertecknats av båda parter godkännas som skriftligt avtal.

Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp av bägge parter med en månads uppsägningstid.

2.2.2 Förlängning av arbetstiden per dygn till mer än 16 timmar

I ett arbete där hjälpbehovet är mer än 16 timmar per dygn och behovet av aktiva assistans är större under en del av arbetsskiftet eller är sporadiskt under arbetsskiftet kan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om att förlänga den maximala arbetstiden per dygn till 16–24 timmar förutsatt att

- Arbetstiden jämnas ut enligt punkt 2.1 till den regelbundna arbetstiden enligt punkt 1. Längden på ett arbetsskift kan vara högst 48 timmar och arbetstiden under arbetsveckan får inte överstiga 48 timmar.
- Vid ett arbetsskift på mer än 10 timmar har arbetstagaren möjlighet att sova under nattetid men ska vid behov vara tillgänglig för nödvändig assistans.
- Ett skift som är längre än 16 timmar kan direkt föregås av högst två arbetsskift och ledigheten innan skiftet börjar ska vara minst 11 timmar. Skiftet ska omedelbart följas av en ledighet på minst 35 timmar.

Tillämpningsanvisning: När arbetsgivaren och arbetstagaren vid periodarbete kommer överens om ett arbetsskift på mer än 16 timmar ska längden på arbetsveckan med ett sådant arbetsskift inte överskrida 48 timmar.

Avtal om förlängning av arbetstiden till mer än 16 timmar

Om avtalet om långa skift är avsett att gälla under fler än en period av periodarbete ska det ingås skriftligen eller elektroniskt. I avtalet ska anges om det gäller tills vidare eller för en viss tid. I ett tidsbundet avtal ska avtalets längd anges.

Om förlängningen av arbetstiden per dygn gäller endast en period av periodarbete kan även en arbetsskiftsförteckning som godkänts och undertecknats av båda parter gälla som skriftligt avtal.

Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp av bägge parter med en månads uppsägningstid.

2.2.3 Avvikelse från arbetstiden per dygn och vilotider under en resa

Vid periodarbete kan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om arbetstiden per dygn och vilotider under en resa till annan ort eller utomlands som avviker från bestämmelserna i detta kollektivavtal för högst 30 dygn. Begränsningarna avseende på varandra följande nattskift ska då beaktas i enlighet med arbetstidslagen.

Arbetstagaren ska alltid ge sitt samtycke till ett sjätte och sjunde nattskift separat var för sig. Detta innebär att om assistentens arbetstid är 24 timmar per dygn kan man komma överens med assistenten om arbete under resan för högst 5–7 dygn, varefter arbetstagaren ska ges en oavbruten ledighet på minst 24 timmar.

En ersättande vilotid ska ges enligt arbetstidslagen.

> *Tillämpningsanvisning: Periodens maximala arbetstid behöver inte följas under resan så länge som arbetstiden jämnas ut enligt det som avses i denna punkt.*

Avtalet om restiden ska göras skriftligen eller elektroniskt och ska innehålla information om den dagliga arbetstidens längd, eventuella lediga dagar under resan samt hur arbetstiden kommer att jämnas ut. En arbetsskiftsförteckning som omfattar samtliga perioder som är nödvändiga för hela utjämningen och som parterna godkänt och undertecknat på förhand kan gälla som skriftligt avtal.

> *Tillämpningsanvisning: Kollektivavtalsparterna rekommenderar att arbetsgivaren och arbetstagaren diskuterar förhållandena i resmålet och på resan samt om arbetet under resan innan avtal ingås.*

En förutsättning för avtalet är att behovet av aktiv assistans är störst under en viss del av

arbetsskiftet eller förekommer tidvis under arbetsskiftet och att

- Vid ett arbetsskift på mer än 10 timmar har arbetstagaren möjlighet att sova under nattetid men ska vid behov vara tillgänglig för nödvändig assistans. Om arbetstiden under resan är ett helt dygn eller mer, har arbetstagaren möjlighet att sova oavbrutet i minst 7 timmar med undantag av eventuella korta assistansstunder.
- Om resan varar längre än ett helt dygn ska den föregående ledigheten vara minst 11 timmar och efteråt minst 35 timmar.

- Om möjligt, ska veckovila följas även under resan. Om detta inte är möjligt, ska arbetstagarens arbetsuppgifter begränsas till nödvändiga hjälpuppgifter under minst ett dygn varje vecka. Veckovila som inte tagits ut under resan ges efter att resan avslutats.
- Om man inte kan nå samförstånd om utjämningen av arbetstiden till övriga delar, ges utjämningsledigheter genast efter resan tillsammans med dygns- och veckovila som inte kunnat tas ut.

Om arbetstiderna för de arbetstagare som följer med på resan inte kan jämnas ut inom den normalt använda perioden kan arbetstiden jämnas ut under flera perioder. Vid tvåveckorsperioder ska arbetstiden i genomsnitt jämnas ut till 80 timmar per period under högst 8 veckor. Vid treveckorsperioder ska arbetstiden i genomsnitt jämnas ut till 120 timmar per period under högst 5 veckor. Arbetsgivaren ska innan resan börjar göra upp en arbetsskiftsförteckning för att jämna ut arbetstiden under nödvändiga perioder.

Vid tvåveckorsperioder och 5 perioder eller fler behövs för att jämna ut arbetstiden ska arbetsskiftsförteckningen göras upp för minst 4 perioder. Vid treveckorsperioder och 4 perioder eller fler behövs för att jämna ut arbetstiden ska arbetsskiftsförteckningen uppgöras för minst 3 perioder. I båda fallen ska en utjämningsplan för de extra perioderna upprättas som anger minst varje arbetstagares arbetstid under perioden. Utjämningsplanen ska kompletteras med dagliga arbetstider senast en vecka före den femte periodens början vid användning av tvåveckorsperioder eller en vecka före den fjärde periodens början vid användning av treveckorsperioder.

a) Resa som planerats på förhand, dvs. med avfärd under en period som inte har börjat

Om perioden under vilken resan börjar inte ännu börjat ska perioden som gäller utjämningsperioden alltid börja från periodens första dag och vid periodarbete senast i början av den period som resans början infaller på.

Under en sådan period som resan endast delvis infaller på kan periodens maximala arbetstid enbart överskridas när överskridningen i sin helhet beror på arbete som utförts på resan.

> *Tillämpningsanvisning: För att jämna ut arbetstiden kan man använda hela den tid av arbetsskiftsförteckningen som inte omfattas av resan. I arbetsskiftsförteckningen som innehåller en resa kan man alltså planera en utjämning av arbetstiden redan innan resan börjat.*

b) Om resans början infaller under en påbörjad period

Arbetsgivaren ska komma överens med arbetstagaren både om arbetstidsarrangemangen under resan och om ändringar i arbetsskiftsförteckningen.

Om resan infaller helt eller delvis på en pågående arbetsperiod ska de arbetstimmar som utförts under perioden i fråga räknas i sin helhet med i timantalet som ska jämnas ut. Under en annan än ovan nämnda period som resan endast delvis infaller på kan periodens maximala arbetstid överskridas endast när överskridningen i sin helhet beror på arbete som utförts på resan.

Övertidsarbete bestäms enligt kollektivavtalet på basis av den arbetsskiftsförteckning som upprättats och de faktiska arbetstimmarna.

3. Arbetstid vid nattarbete

Det är möjligt att utföra nattarbete som personlig assistent.

I nattarbete ska tvingande bestämmelser i arbetstidslagen beaktas som kan begränsa nattarbete om det utförs regelbundet.

> *Tillämpningsanvisning: När detta kollektivavtal träder i kraft finns det begränsningar för nattarbete vid periodarbete och oavbrutet skiftarbete.*

4. Arbetstid i samband med frånvaro och semester

4.1 Frånvarodagar som man känner till före upprättandet av arbetsskiftsförteckningen och som infaller

på arbetsdagar

Frånvarodagar som man känner till före upprättandet av arbetsskiftsförteckningen och som infaller

på arbetsdagar förkortar arbetstiden under veckan, utjämningsperioden eller arbetsperioden med 8 timmar för en heltidsanställd och med den genomsnittliga dygnsarbetstiden för en deltidsanställd. Mertids- och övertidsarbetströskeln för veckan, utjämningsperioden eller arbetsperioden minskar med motsvarande timantal.

Om arbetstiden i arbetsavtalet fastställts per månad minskar en frånvarodag som man känner till före uppgörandet av arbetsskiftsförteckningen och som infaller på en arbetsdag den månatliga arbetstiden så att den månatliga arbetstiden enligt arbetsavtalet divideras med 21,75.

Tillämpningsanvisning: Siffran 21,75 fås genom att multiplicera antalet arbetsdagar (5) under en arbetsvecka med 4,35 (det genomsnittliga antalet veckor per månad under ett kalenderår).

4.2 Frånvaro som blir känd efter att arbetsskiftsförteckningen bekräftats

Frånvaro som blir känd efter att arbetsskiftsförteckningen bekräftats minskar mertids- och övertidsarbetströskeln enligt arbetstimmarna för frånvarotider som antecknats i arbetsskiftsförteckningen.

7 § Vilotider

1. Dagliga pauser

Matpaus

Om arbetsskiftet är längre än sex timmar, ska arbetstagaren ges möjlighet till en matpaus under arbetstiden. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan även komma överens om minst en halv timmes matpaus under vilken arbetstagaren fritt får lämna arbetsplatsen. Om arbetstagaren får lämna arbetsplatsen under matpausen räknas inte matpausen som arbetstid.

Om arbetsskiftet är längre än 12 timmar ska arbetstagaren ges möjlighet till två matpauser.

Tillämpningsanvisning: Vid behov ska det finnas lämplig utrustning för förvaring och uppvärmning av mat och dryck som arbetstagaren har med sig.
(Statsrådets förordning om krav för säkerhet och hälsa på arbetsplatsen)

Kaffepaus

Under arbetsskiftet ordnas möjlighet för arbetstagaren att på arbetstid hålla en 10 minuters kaffepaus per varje fyra

hela timmar.

Tillämpningsanvisning: Om hjälpbehovet är sådant att arbetstagarens kontinuerliga närvaro är nödvändig för den funktionshindrade personen, ska arbetsuppgifterna under kaffepausen begränsas till de mest nödvändiga.

Vilopaus

Om arbetstiden är längre än 10 timmar under ett dygn har arbetstagaren rätt att ha en halv timmes vilopaus efter åtta timmars arbete. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om att arbetstagaren har rätt att lämna arbetsplatsen under vilopausen.

Tillämpningsanvisning: Om hjälpbehovet är sådant att arbetstagarens kontinuerliga närvaro är nödvändig för den funktionshindrade personen, ska arbetsuppgifterna under vilopausen begränsas till de mest nödvändiga.

Exempeltabell över dagliga pauser

PAUS	ett arbetsskift över 4 h	ett arbetsskift över 8 h	ett arbetsskift över 10 h	ett arbetsskift över 12 h	ett arbetsskift över 16 h	ett arbetsskift över 24 h
kaffepaus	1	2	2	3	4	6
matpaus	0	1	1	2	2	2
vila	0	0	1	1	1	2
sovmöjlighet	0	0	0	nattetid	nattetid	minst 7 h

Tabell 1. Dagliga pauser

2. Dygnsvila

Vilotiden per dygn enligt detta kollektivavtal: under de 24 följande timmarna efter att varje arbetsskift har inletts ges arbetstagaren en minst nio timmar lång sammanhängande vilotid.

Arbetstidslagen innehåller bestämmelser om dygnsvila, varav vissa är tvingande.

Dygnsvilan kan förkortas i de situationer som specificeras i detta kollektivavtal. Om det från bestämmelserna i kollektivavtalet följer att vilotiden minskar från det lagstadgade, ska vilotiden ges som ersättande vilotid.

En ersättande vilotid ska ges enligt bestämmelserna i arbetstidslagen.

3. Veckovila

Arbetstagaren ges en minst 35 timmars oavbruten veckovila under varje kalendervecka.

Förflyttning av veckovila

Veckovilan kan flyttas från en enskild kalendervecka. Veckovilan ska då ges under kalenderveckan som föregår eller följer på den kalendervecka som den flyttats ifrån. Vid utjämningsperioder eller periodarbete ska veckovila även ges inom samma utjämningsperiod eller arbetsperiod.

Vid överenskommelse om avvikande arbetstidsarrangemang under en resa kan man avvika från denna bestämmelse enligt 6 § punkterna 1.2.3 och 2.2.3.

§ 8 Arbetsskiftsförteckning

Arbetsgivaren ansvarar för uppgörandet av arbetsskiftsförteckningen. Arbetsskiftsförteckningen ska uppgöras vid allmän arbetstid minst för en hel vecka eller vid en längre utjämningsperiod för hela utjämningsperioden (1–8 veckor) och vid periodarbete för hela perioden (2 eller 3 veckor). Arbetstagaren/arbetstagarna ska få ta del av arbetsskiftsförteckningen i god tid och minst en vecka innan respektive förteckning börjar.

Utjämningsperioden eller perioden som används vid periodarbete samt arbetsskiftsförteckningen börjar alltid på en måndag, om inte annat skriftligen överenskoms om tidpunkten för arbetsveckans början.

Förteckningen ska inkludera arbetstagarens arbetsdagar och lediga dagar, start- och sluttidpunkter för regelbunden daglig arbetstid samt matpauser, om arbetstagaren får lämna sin arbetsplats under matpausen.

Vid användning av en 4, 6 eller 8 veckors utjämningsperiod kan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om att arbetsskiften antecknas med klockslag endast för första hälften av utjämningsperioden (2, 3 eller 4 veckor). För andra hälften är det tillräckligt att anteckna arbetsdagarna. Då ska arbetsskiftsförteckningen kompletteras med andra hälftens dagliga arbetstider så att arbetstagaren kan ta del av dem en vecka före utjämningsperiodens andra hälft börjar.

Vid uppgörande av arbetsskiftsförteckningen ska följande beaktas:

- Den regelbundna arbetstiden per dygn, bortsett från matpausen, ska vara sammanhängande om det inte finns grundad anledning att tillämpa ett annat förfarande.
- Oändamålsenligt korta arbetsskift bör undvikas. Arbetsskift ska inte vara kortare än fyra timmar, om inte arbetstagarens behov eller ett arbetsrelaterat motiverat skäl förutsätter det, eller om ett kortare arbetsskift beror på ett beslut om assistens enligt handikappservicelagen.
- Ett arbetsskift får inte börja mellan kl. 01–06 utan motiverat skäl (t.ex. avgångstider för flygresa utomlands).

Arbetsskiftsförteckningen kan ändras endast genom överenskommelse eller på grund av en oförutsedd ändring som sker i förutsättningarna för att låta utföra arbetet. Även i den sistnämnda situationen ska man sträva efter att komma överens om och meddela arbetstagaren om ändringen så tidigt som möjligt. Vid ändring av arbetsskiftsförteckningen ska gjorda ändringar kunna verifieras efteråt minst så länge som lagen förutsätter.

9 § Söckenhelger

Långfredag, annandag påsk, midsommarafton samt nyårsdagen, första maj, självständighetsdagen, julafton, juldagen och annandag jul som infaller på någon annan dag än lördag eller söndag är extra lediga dagar med lön.

Om arbetstagaren inte har kunnat beviljas ledighet på ovan nämnda dagar, betalas arbetstagaren för arbetstimmarna under söckenhelgen utöver den ordinarie timlönen dessutom dubbel timlön som innehåller söckenhelgsersättning för den förlorade lediga dagen samt

ersättning för söndagsarbete.

Rätt till avlönad söckenhelgsledighet och söckenhelgsersättning har en arbetstagare vars

anställningsförhållande varar i minst två veckor eller en arbetstagare som vid behov kallas till arbete och vars arbetsperiod under vilken söckenhelgen infaller är minst två veckor.

En söckenhelg som infaller under semester, sjukledighet eller en annan ledighet med lön berättigar inte till en extra ledig dag med lön eller söckenhelgsersättning.

Tillämpningsanvisning: En söckenhelg enligt kollektivavtalet räknas däremot inte som en semesterdag.

Tillämpningsanvisning: Om arbetstagaren är sjukledig på en söckenhelg som skulle ha varit ett arbetsskift enligt arbetsskiftsförteckningen, utbetalas normal timlön till arbetstagaren för denna dag.

När arbetsskiftsförteckningen upprättas och mertids- och övertidsarbetet beräknas motsvarar varje ledig söckenhelg till antalet timmar arbetstagarens genomsnittliga arbetstid per dygn (den avtalade arbetstiden per vecka dividerat med fem).

Tillämpningsanvisning:

<u>Lön för ledig söckenhelg</u>
När lönen utbetalas två gånger per månad utgående från genomförda arbetstimmar utbetalas för arbetstagarens lediga söckenhelg normal timlön som om arbetstagaren hade arbetat enligt sin genomsnittliga dygnsarbetstid (avtalad arbetstid per vecka/5). Om arbetstagaren inte har någon fastställd arbetstid per vecka, utjämningsperiod eller arbetsperiod, beräknas den genomsnittliga arbetstiden per dygn så att de faktiska arbetstimmarna under de tolv hela veckorna som närmast föregår söckenhelgsledigheten divideras med 60 (=12 veckor x 5 arbetsdagar). Om anställningsförhållandet inte har pågått i tolv hela veckor, beräknas den genomsnittliga arbetstiden per dygn genom att dividera arbetstimmarna under de hela arbetsveckor som ingår i anställningsförhållandet med antalet arbetsdagar enligt kalendern under motsvarande tid (5 arbetsdagar/vecka). När lön betalas regelbundet varje månad betalas arbetstagaren normal månadslön utan avdrag.

<u>Beaktande av ledighet i arbetstiden under utjämningsperioden eller perioden vid periodarbete</u>
När arbetsskiftsförteckningen upprättas och mertids- och övertidsarbetet beräknas motsvarar varje ledig söckenhelg till antalet timmar arbetstagarens genomsnittliga arbetstid per dygn (avtal arbetstid per vecka dividerat med 5). Söckenhelgen minskar därmed den faktiska arbetstiden för denna vecka, utjämningsperiod eller arbetsperiod.

<u>Arbete på en söckenhelg och dess inverkan på tröskeln för mertids- och övertidsarbete</u>
Eftersom söckenhelgsersättningen utöver normal timlön och ersättning för söndagsarbete dessutom inkluderar ersättning för förlorad söckenhelgsledighet, sänker inte söckenhelgen tröskeln för mertids- och övertidsarbete. Mertids- och övertidsarbete uppstår om arbetstiden

under perioden inklusive arbetstimmarna under söckenhelgen överstiger arbetstiderna enligt 9 §.

Exempel:

1. Assistent A är fast anställd och har en arbetstid på 40 timmar i veckan. Självständighetsdagen infaller på en tisdag. A arbetar inte på självständighetsdagen utan den är en ledig dag. Lönen som utbetalas för självständighetsdagen är 40/5 = lön enligt 8 timmar. Eftersom den lediga söckenhelgen beaktas i arbetsskiftsförteckningen och där motsvarar längden på en genomsnittlig arbetsdag, är A:s arbetstimmar för ifrågavarande vecka (de övriga dagarna) totalt 40–8 = 32 timmar.

Övertidsarbete uppstår om arbetstiden överskrider 32 timmar, eftersom den lediga söckenhelgen beaktas vid beräkningen av övertid. Om A i stället för 32 timmar arbetar 35 timmar beräknas övertidstimmarna enligt följande: 35 timmar + 8 timmar söckenhelgsledighet = 43 timmar. Gränsen för övertid är 40 timmar varvid övertiden är 3 timmar.

Vid uppgörande av A:s arbetsskiftsförteckning ska man även beakta att veckan i fråga förutom den lediga söckenhelgen ska inkludera en veckovila på minst 35 timmar.

2. Assistent B:s arbetstid är 40 timmar i veckan. Första maj infaller på en onsdag och B arbetar då 8 timmar. För första maj får B lön för 3 x 8 timmar, dvs. sammanlagt 24 timmar (inklusive normal timlön, söndagsersättning och söckenhelgsersättning). Assistent B arbetar 40 timmar under första maj-veckan inklusive första maj. Ingen övertid uppstår eftersom övertidströskeln på 40 timmar inte överskrids. (Arbete som utförts på en söckenhelg har ersatts med en söckenhelgsersättning som ingår i lönen).

3. Assistent C har ett arbetsavtal som gäller tills vidare och arbetar som assistent vid behov med varierande arbetstimmar. Assistenten arbetar 1.12 –18.12. Arbetsperioden som innehåller självständighetsdagen pågår i minst två veckor, alltså har C rätt till en ledig söckenhelg eller söckenhelgsersättning. Självständighetsdagen är en ledig dag för assistenten. För självständighetsdagen utbetalas lön enligt längden på den genomsnittliga arbetsdagen under arbetsperioden i fråga.

4. Assistent D har ett arbetsavtal som gäller tills vidare och arbetar som assistent vid behov med varierande arbetstimmar. D arbetar 22.12 – 31.12. Eftersom arbetsperioden som omfattar en söckenhelg är kortare än två fulla två veckor har D inte rätt till en extra ledig dag med lön eller söckenhelgsersättning. D arbetar inte på måndagen, som är annandag jul, utan är ledig. Annandag jul är för D en normal veckovilodag eller veckans andra lediga dag och ingen lön utbetalas för den. Om D hade arbetat annandag jul skulle förutom normal timlön även söndagsersättning utbetalas för den. Ingen söckenhelgsersättning utbetalas.

10 § Mertidsarbete och övertidsarbete

Mertidsarbete förutsätter arbetstagarens samtycke. Övertidsarbete är tillåtet med arbetstagarens samtycke och inom de gränser som lagen ställer.

1. Mertidsarbete

Som mertidsarbete räknas arbete som en deltidsanställd arbetstagare utöver den avtalade arbetstiden utför upp till den maximala arbetstiden enligt kollektivavtalet.

För mertidsarbete betalas enkel timlön för varje utförd arbetstimme.

2. Övertidsarbete vid allmän arbetstid

Övertidsarbete är arbete på arbetsgivarens initiativ som överskrider arbetstiderna enligt 6 § punkt 1.

Övertidsarbete uppstår under en utjämningsperiod när

- arbetstiden under en utjämningsperiod på en vecka överstiger 40 timmar per vecka eller vid en längre utjämningsperiod den regelbundna arbetstiden för utjämningsperioden.
- arbetstiden under en ofullständig period överstiger övertidströskeln enligt 6 § punkt 4.

Tillämpningsanvisning: Med utjämningsperiod avses utjämningsperioder enligt tabellen i 6 § punkt 1.1. Vid en utjämningsperiod på en vecka är veckans maximala arbetstid 40 timmar och arbete som överskrider detta räknas som övertidsarbete. Vid en utjämningsperiod på två veckor är utjämningsperiodens maximala arbetstid 80 timmar, men den maximala arbetstiden för en enskild vecka är även då 48 timmar.

Övertidsarbete per dag och vecka uppstår när

- den maximala arbetstiden på 8 timmar per dygn överskrids eller om arbetstiden per dygn har avtalats enligt 6 § punkt 1.2 och den avtalade arbetstiden överskrids

- den maximala arbetstiden på 48 timmar per vecka överskrids, förutom vid resor enligt 6 § punkt 1.2.3.

Tillämpningsanvisning: Gränsen på 48 timmar per vecka används endast när arbetsgivaren använder utjämningsperioder på två eller flera veckor. Även i detta fall ska arbetstiden jämnas ut till 40 timmar i veckan under utjämningsperioden för att övertidsarbete inte ska uppstå.

Oavsett om övertiden har uppstått då arbetstiden per utjämningsperiod eller den maximala arbetstiden per dygn eller vecka har överskridits, ersätts övertiden periodvis på basis av utjämningsperiodens längd på följande sätt:

utjämningsperiodens längd	lön förhöjd med 50 %	lön förhöjd med 100 %
1 vecka	för de 6 första övertidstimmarna	för ytterligare övertidstimmar
2 veckor	för de 12 första övertidstimmarna	för ytterligare övertidstimmar
3 veckor	för de 18 första övertidstimmarna	för ytterligare övertidstimmar
4 veckor	för de 24 första övertidstimmarna	för ytterligare övertidstimmar
5 veckor	för de 30 första övertidstimmarna	för ytterligare övertidstimmar
6 veckor	för de 36 första övertidstimmarna	för ytterligare övertidstimmar
7 veckor	för de 42 första övertidstimmarna	för ytterligare övertidstimmar
8 veckor	för de 48 första övertidstimmarna	för ytterligare övertidstimmar

Tabell 2. Ersättning av övertidsarbete vid allmän arbetstid

Tillämpningsanvisning:

Enligt 6 § punkt 1.1 kan arbetstiden vara högst 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka. Arbetstiden kan även fördelas så att arbetstiden per vecka under en 1–8 veckors utjämningsperiod i genomsnitt är 40 timmar per vecka. Även i detta fall kan arbetstiden per dygn vara högst 8 timmar. Om arbetstiden per dygn överskrider 8 timmar räknas det som övertidsarbete även om utjämningsperiodens regelbundna arbetstid inte överskrids.

Exempel 1: Uppkomst av övertidsarbete vid en treveckors utjämningsperiod. Övertidsarbetet uppgår till 10 timmar.

	vecka 1	vecka 2	vecka 3	totalt
timmar på förteckningen	8-8-8-8-8-L-L	8-8-8-8-8-8-L	8-8-8-8-L-L-L	120 h
arbetade timmar	8-8-8-8-<u>10</u>-L-L	8-8-8-8-8-8-L	8-8-8-8-<u>8</u>-L-L	130 h

Enligt 6 § punkterna 1.2.1, 1.2.2 och 1.2.3 kan en organiserad arbetsgivare avtala med arbetstagaren om en förlängning av arbetstiden per dygn. I så fall är övertidströskeln per dygn det överenskomna maximala timantalet.

Exempel 2: Uppkomst av övertidsarbete vid en treveckors utjämningsperiod då arbetsgivaren och arbetstagaren har avtalat om en förlängning av den maximala arbetstiden per dygn till 12 timmar. Övertidsarbetet uppgår till 8 timmar.

	vecka 1	vecka 2	vecka 3	totalt
timmar på förteckningen	8-8-8-L-12-12-L	L-8-8-8-8-L-L	8-8-8-8-8-L-L	120 h
arbetade timmar	8-8-8-L-12-12-L	L-8-8-8-12-L-L	8-8-8-8-8-4-L	128 h

Exempel 3: Uppkomst av övertidsarbete vid en utjämningsperiod på tre veckor. Gränsen på 48 timmar per vecka överskrids under en av veckorna under utjämningsperioden men i övrigt motsvarar arbetstiden utjämningsperiodens arbetstid. Övertidsarbete per utjämningsperiod uppstår inte men för vecka 2 uppstår 2 timmar veckoövertid.

	vecka 1	vecka 2	vecka 3	totalt
timmar på förteckningen	8-8-8-8-8-4-4 (40 h)	8-8-8-8-8-8-L (48 h)	8-8-8-8-L-L-L (32 h)	120 h
arbetade timmar	8-8-8-8-8-4-4 (40 h)	8-8-8-8-8-10-L (50 h)	8-8-8-6-L-L-L (30 h)	120 h

3. Övertidsarbete vid periodarbete

Vid periodarbete uppstår övertidsarbete när periodens arbetstid överskrider periodens maximala arbetstid enligt 6 § punkt 2.1.

Tillämpningsanvisning: Vid periodarbete enligt 6 § punkt 2.1 uppstår inte övertidsarbete per dag eller vecka. Arbetsgivaren ska dock säkerställa att vilotiderna förverkligas vid periodarbete enligt detta kollektivavtal och tvingande lagstiftning.

Exempel: Arbetsgivaren har meddelat arbetstiderna för en treveckorsperiod så att arbetstiden den första veckan är 48 timmar, den andra veckan 50 timmar och den tredje 22 timmar. Vecka 1 har man avtalat om ett arbetsskift på 16 timmar. Vecka 1 har arbetsgivaren dock behövt arbetstagaren i 50 timmar. Övertidsarbetet för perioden är 2 timmar och ersätts enligt tabellen i 10 § punkt 3.

Vid periodarbete ersätts övertidsarbetet enligt periodens längd på följande sätt:

periodens längd	lön förhöjd med 50 %	lön förhöjd med 100 %
2 veckor	för de 12 första övertidstimmarna	för ytterligare övertidstimmar
3 veckor	för de 18 första övertidstimmarna	för ytterligare övertidstimmar

Tabell 3. Ersättning av övertidsarbete vid periodarbete

Exempelförteckning 1: Uppkomst av övertidsarbete när periodens längd är tre veckor. Övertidsarbetet uppgår till 4 timmar.

	vecka 1	vecka 2	vecka 3	totalt
timmar på förteckningen	12-12-12-12-10-L-L (58 h)	8-8-8-8-8-8-L (48 h)	4-4-3-L-L-L-L (11 h)	120 h
arbetade timmar	12-12-12-12-12-L-L (60 h)	8-8-8-8-8-8-L (48 h)	4-4-5-L-L-L-L (13 h)	124 h

11 § Andra arbetstidsersättningar

1. Söndagsarbete

För söndagsarbete som avser utfört arbete på en söndag, nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, påsklördagen, annandag påsk, första maj, Kristi himmelsfärdsdag, midsommarafton, midsommardagen, allhelgonadagen, självständighetsdagen, julafton, juldagen och annandag jul betalas söndagsförhöjning i form av personlig timlön förhöjd med 100 procent. Söndagsarbete börjar söndag kl. 00.00 och slutar kl. 24.00.

2. Lördagsarbete

För arbetstimmar under en lördag betalas arbetstagarens personliga timlön förhöjd med 25 procent. Lördagsförhöjningen betalas inte om söndagsförhöjning betalas för samma tid.

3. Kvällsarbete

För arbete som utförts mellan kl. 18.00 och 23.00 betalas som kvällsförhöjning arbetstagarens personliga timlön förhöjd med 15 procent.

4. Nattarbete

Nattarbete är arbete som utförs mellan kl. 23 och 6. Nattarbete är tillåtet när det finns behov av assistans även nattetid.

För nattarbete utbetalas som nattillägg arbetstagarens personliga timlön förhöjd med 30 procent.

12 § Löner

Lönerna enligt detta kollektivavtal är timlöner. Lönen fastställs enligt kollektivavtalet utgående från lönegrupp (A eller B), erfarenhetstillägg och arbetsplatsens läge (huvudstadsregionen eller övriga Finland).

Arbetsuppgifter som tillhör lönegrupp B har fastställts i bilagan till detta kollektivavtal (Arbetsuppgifter i lönegrupp B).

1. Lönegrupp A

Till arbetstagaren betalas timlön minst enligt lönegrupp A om arbetsuppgifterna inte är sådana att de berättigar till timlön enligt lönegrupp B.

Lön i lönegrupp A 1.5–31.10.2021

Arbetstagarens personliga timlön och erfarenhetstillägg i lönegrupp A fastställs enligt det riksomfattande kollektivavtalet för personliga assistenter 1.2.2020–30.4.2021.

Lön i lönegrupp A från och med 1.11.2021

Minimitimlönen enligt detta kollektivavtal i lönegrupp A är från och med 1.11.2021:

- i övriga Finland 11,08 €
- i huvudstadsregionen 11,24 €

Varje arbetstagares personliga timlön höjs med minst 16 cent från och med 1.11.2021.

Med huvudstadsregionen avses i detta kollektivavtal Helsingfors, Esbo, Vanda och Grankulla.

2. Lönegrupp B

Till arbetstagaren betalas timlön minst enligt lönegrupp B om arbetstagarens arbetsuppgifter permanent omfattar sådana krävande egenvårdsuppgifter, kommunikationsrelaterade eller andra uppgifter som förhandlingsparterna i detta kollektivavtal har gemensamt bekräftat tillhöra lönegrupp B. Förutsättningen för lön enligt lönegrupp B är dessutom att arbetsuppgiften ska rikta sig till den person som beviljats personlig assistans.

Arbetsuppgiftens varaktighet bedöms från fall till fall och separat för varje arbetstagare. Arbetsuppgiften behöver inte upprepas dagligen eller varje vecka för att förutsättningen om varaktighet ska uppfyllas.

Kollektivavtalets förhandlingsparter uppdaterar förteckningen över uppgifter i lönegrupp B och som bifogats detta kollektivavtal (Bilaga 1: Arbetsuppgifter i lönegrupp B) enligt principen om kontinuerliga förhandlingar.

Lön i lönegrupp B 1.5–31.10.2021

Arbetstagarens personliga timlön och erfarenhetstillägg i lönegrupp B fastställs enligt det riksomfattande kollektivavtalet för personliga assistenter 1.2.2020–30.4.2021.

Lön i lönegrupp B från och med 1.11.2021

Minimitimlönen enligt detta kollektivavtal i lönegrupp B är från och med 1.11.2021:

- i övriga Finland 12,32 €
- i huvudstadsregionen 12,48 €

Varje arbetstagares personliga timlön höjs med minst 16 cent från och med 1.11.2021.

Med huvudstadsregionen avses i detta kollektivavtal Helsingfors, Esbo, Vanda och Grankulla.

3. Erfarenhetstillägg

Arbetstagarens minimitimlön enligt kollektivavtalet höjs efter antal arbetsmånader som berättigar till erfarenhetstillägg enligt följande: 12 mån. (1 år), 36 mån. (3 år), 60 mån. (5 år) och 96 mån. (8 år).

Arbetstagarens timlön höjs alltid med ett erfarenhetstillägg på 1,25 procent då arbetstagaren övergår till följande erfarenhetstilläggsklass. Höjningarna i erfarenhetstillägget görs enligt ovanstående även när arbetstagarens personliga timlön är större än minimitimlönen enligt detta kollektivavtal.

Arbete som ger rätt till erfarenhetstillägg är de arbetsmånader som utförts som personlig assistent eller i liknande uppgifter under vilka arbetstagaren arbetat sammanlagt minst 35 timmar eller 14 arbetsdagar i ett eller flera anställningsförhållanden.

> *Tillämpningsanvisning: Arbete som personlig assistent anses ge rätt till erfarenhetstillägg både i lönegrupp A och B oavsett vilken lönegrupp arbetstagarens tidigare uppgifter som personlig assistent har tillhört. När det gäller uppgifter som kan likställas med personlig assistans jämförs däremot de tidigare arbetsuppgifterna med de nuvarande.*

I början av anställningsförhållandet eller för att tjäna in erfarenhetstillägg är arbetstagaren skyldig att genom arbetsintyg eller på annat sätt skriftligen bevisa erfarenhet från andra anställningsförhållanden som ska räknas till godo.

Arbete under en månad kan dock öka erfarenhetstillägget med endast en månad.

> *Tillämpningsanvisning: Även om arbetstagaren har fler än ett anställningsförhållande kan arbetstagaren under en kalendermånad tjäna in endast en månad av arbete som berättigar till erfarenhetstillägg.*
>
> Tillämpningsanvisning: Vid beräkning av arbetsmånader som berättigar till erfarenhetstillägg beaktas även perioder som anses likställda med arbetad tid enligt 7 § i semesterlagen och som ingått i arbetstagarens anställningsförhållanden. Tid likställd med arbetad tid är till exempel arbetstagarens moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- eller familjeledighet, sjukledighet eller permittering enligt 7 § i semesterlagen. Tid likställd med arbetad tid beaktas även från tidigare anställningsförhållanden som personlig assistent eller jämförbara anställningsförhållanden.

Minimitimlöner som inkluderar erfarenhetstillägg 1.5.2021–31.10.2021

Under 1.5.2021–31.10.2021 fastställs erfarenhetstillägget enligt tabellen för erfarenhetstillägg i det riksomfattande kollektivavtalet för personliga assistenter 1.2.2020–30.4.2021 (Tabell 4).

Minimitimlöner som inkluderar erfarenhetstillägg från 1.11.2021

Arbetserfarenhet	Månader (År)	Under 12 (Under 1)	12 (1)	36 (3)	60 (5)	96 (8)
Lönegrupp A	Övriga Finland	11,08 €	11,22 €	11,36 €	11,50 €	11,64 €
	Huvudstadsregionen	11,24 €	11,38 €	11,52 €	11,66 €	11,81 €
Lönegrupp B	Övriga Finland	12,32 €	12,47 €	12,63 €	12,79 €	12,95 €
	Huvudstadsregionen	12,48 €	12,64 €	12,80 €	12,96 €	13,12 €

Tabell 4. Minimitimlöner som inkluderar erfarenhetstillägg

4. Löneutbetalning

Lönen betalas i regel ut två gånger per månad. Vid löneutbetalning två gånger i månaden utbetalas lön för arbete inklusive arbetstidsersättning (tillägg) som utförts under den första hälften av månaden i slutet av samma månad och på motsvarande sätt utbetalas lön för arbete inklusive arbetstidsersättning (tillägg) som utförts under senare hälften av månaden i mitten av följande månad.

Lönen kan utbetalas en gång per månad om arbetstagaren har en regelbunden arbetstid enligt kollektivavtalet (de som arbetar heltid) eller om grundlönen i övrigt är regelbunden. Då utbetalas grundlönen en gång per månad i slutet av lönebetalningsperioden och löneperiodens arbetstidsersättningar (tillägg) i mitten av följande månad. Lönen beräknas då enligt följande: 4,35 x veckoarbetstid x timlön. Om arbetstiden fastställts i arbetsavtalet per månad beräknas lönen genom att multiplicera antalet arbetstimmar per månad enligt arbetsavtalet med timlönen.

Lönen kan enligt avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren även betalas ut en gång per månad i efterskott på så sätt att arbete som utförs inom en kalendermånad inklusive arbetstidsersättning (tillägg) betalas ut före den femtonde dagen i följande kalendermånad.

Lönen betalas till den penninginrättning som arbetstagaren uppger och där arbetstagaren ska kunna lyfta den på förfallodagen. Om lönen förfaller till betalning på ett veckoslut eller en söckenhelg är förfallodagen den närmast föregående vardagen.

13 § Rese- och andra kostnader samt ersättning av dessa

Arbetsgivaren står för kostnader för resor och logi till följd av arbetsuppgifterna.

Om kostnader som orsakas av deltagande i yrkesinriktad fortbildning enligt detta kollektivavtal stadgas separat i detta kollektivavtal (18 § Yrkesinriktad fortbildning).

Arbetsgivaren ansvarar även för andra extra kostnader som orsakas av arbete utanför den ordinarie arbetsplatsen eller om arbetsskiftet börjar eller slutar utanför den ordinarie arbetsplatsen.

Med den ordinarie arbetsplatsen avses en plats där arbetet i regel utförs. När arbete utförs på ett större område ska en plats som motsvarar en fast arbetsplats, dvs. en vanlig plats där arbetet utförs fastställas för arbetstagaren.

Arbetsresan, dvs. resan från arbetstagarens bostad till den ordinarie arbetsplatsen och tillbaka berättigar inte till ersättningar för resekostnader. Reseersättning betalas däremot för arbetsresa när arbetsresan riktas till en annan arbetsplats än den ordinarie. Då ersätts arbetstagarens arbetsresa till och från arbetet till den första arbetsplatsen och hemresan från den sista arbetsplatsen enligt Skatteförvaltningens gällande beslut om skattefria ersättningar för resekostnader när kostnaderna överstiger kostnaderna för arbetstagarens resor till och från den ordinarie arbetsplatsen.

Resekostnader ersätts i första hand enligt kollektivtrafikens turbiljett om det inte av motiverade skäl är befogat att använda ett annat färdsätt än kollektivtrafiken. Om arbetsgivaren bestämmer färdsättet ska kostnaderna ersättas enligt det bestämda färdsättet.

Om arbetsgivaren inte bestämt färdsättet och det av motiverade skäl inte är befogat att använda ett annat färdsätt än kollektivtrafiken, betalas ersättning för arbetsresor som arbetstagaren gjort med ett fordon som denne äger eller har i sin besittning enligt det faktiska färdsättet endast om det blir förmånligare än kollektivtrafikens turbiljett.

> *Tillämpningsanvisning: Ett motiverat skäl kan vara till exempel avsaknad av kollektivtrafik eller om det är orimligt långt mellan turerna.*

1. Kostnader för inrikesresor

Arbetsgivaren bekostar assistentens resor och logi.

På en resa som varar över natten och som pågår minst till kl. 9.00 är arbetsgivaren skyldig att bekosta frukost för arbetstagaren, om den inte ingår i inkvarteringen.

Arbetsgivaren betalar även inträdesavgifter och andra kostnader i resmålet som beror på arbetsgivaren. Assistentens kostnader under resans lediga tider (dygns- och veckovila) ersätts inte av arbetsgivaren.

När man reser utanför den ordinarie arbetsplatsen och arbetstagaren inte har möjlighet att laga mat och måltid inte har ordnats på annat sätt, har arbetstagaren rätt till måltidsersättning enligt följande:

- för varje resedygn som varar över 10 timmar och som omfattar både lunchtid (11.00–13.00) och middagstid (17.00–19.00) har arbetstagaren rätt till två måltidsersättningar.
- för varje resedygn som varar över 8 timmar och som omfattar antingen lunchtid (11.00–13.00) eller middagstid (17.00–19.00) har arbetstagaren rätt till en måltidsersättning.

Måltidsersättningen är maximibeloppet för den skattefria måltidsersättningen som Skatteförvaltningen har fastställt.

Tillämpningsanvisning: Resedygnet börjar när arbetstagaren lämnar hemmet och upphör när arbetstagaren återvänder hem. Obs! Ett resedygn är inte detsamma som en arbetsdag.

2. Kostnader för utlandsresa

Arbetsgivaren bekostar assistentens resor och logi.

På en resa som varar över natten och som pågår minst till kl. 9.00 är arbetsgivaren skyldig att ordna frukost för arbetstagaren, om den inte ingår i inkvarteringen.

Arbetsgivaren betalar även inträdesavgifter och andra kostnader i resmålet som beror på arbetsgivaren. Kostnader som åsamkas assistenten under resans lediga tider (dygns- och veckovila) ersätts inte av arbetsgivaren.

Arbetstagaren har för varje resedygn rätt till måltider som bekostas av arbetsgivaren eller till måltidsersättning enligt följande:

- för varje resedygn som varar över 10 timmar och som omfattar både lunchtid (11.00–13.00) och middagstid (17.00–19.00) har arbetstagaren rätt till två måltider.
- för varje resedygn som varar över 8 timmar och som omfattar antingen lunchtid (11.00–13.00) eller middagstid (17.00–19.00) har arbetstagaren rätt till en måltid.

Måltidsersättningen är maximibeloppet för den skattefria måltidsersättningen som skatteförvaltningen har fastställt.

Tillämpningsanvisning: Resedygnet börjar när arbetstagaren lämnar hemmet och upphör när arbetstagaren återvänder hem. Obs! Ett resedygn är inte detsamma som en arbetsdag.

Arbetstagaren ska ha möjlighet att hitta ett matställe med rimliga priser i förhållande till prisnivån i landet i fråga eller skaffa det som behövs för att laga en måltid, om det är möjligt att laga mat på inkvarteringsstället. Om detta inte är möjligt ska arbetsgivaren bekosta måltiden.

14 § Semester

Semesterförmånerna fastställs enligt semesterlagen och följande bestämmelser.

1. Intjäning av semester

En arbetstagare tjänar in semester för varje full kvalifikationsmånad:

a. två vardagar
b. två och en halv vardag, om
    1. anställningsförhållandet före slutet av mars har fortgått utan avbrott i minst ett år hos den nuvarande arbetsgivaren, eller
    2. arbetstagaren före slutet av mars har arbetat som personlig assistent eller i liknande uppgifter i sammanlagt två år under de senaste fem åren.
c. tre vardagar när anställningsförhållandet före slutet av mars har fortgått i minst 15 år.

2. Semesterlön

Arbetstagaren har under sin semester rätt att få sin ordinarie eller genomsnittliga lön enligt bestämmelserna i semesterlagen.

3. Förflyttning av semester

Om en arbetstagare under eller i början av sin semester, en del av den eller sparad ledighet är arbetsoförmögen på grund av sjukdom, förlossning eller olycksfall, ska semestern på arbetstagarens begäran flyttas fram till en senare tidpunkt. Rätt att flytta fram semestern gäller samtliga semestrar och sparade ledigheter.

När arbetstagaren använder sin rätt att flytta fram semestern på grund av arbetsoförmåga till följd av en förlossning, sjukdom eller ett olycksfall ska arbetstagaren lämna in ett läkarintyg redan från och med den första dagen. Arbetsgivaren kan ge skriftliga anvisningar om ett annat tillvägagångssätt ska iakttas.

Intyg och utredningar över sjukfrånvaro ska lämnas till arbetsgivaren utan dröjsmål.

Tillämpningsanvisning: Om arbetstagaren blir sjuk under semestern och inte utan betydande olägenhet kan skaffa ett läkarintyg ska arbetstagaren åtminstone lämna arbetsgivaren en annan tillförlitlig utredning över sin arbetsoförmåga.

15 § Semesterpenning

Till arbetstagaren utbetalas 50 procent av semesterlönen som semesterpenning. Semesterpenningen beräknas enligt semesterlönen för varje del av semestern (sommarsemester, vintersemester) och utbetalas i samband med semesterlönen.

Förutsättningen för att få semesterpenning är att arbetstagaren börjar sin semester. Arbetstagaren har inte rätt till semesterpenning om anställningsförhållandet hävs eller konstaterats hävt enligt kap. 8 i arbetsavtalslagen.

Semesterpenning betalas också på semesterersättning som betalas när anställningsförhållandet upphör, förutsatt att anställningen har fortgått minst fyra månader utan avbrott. Detta gäller dock inte en arbetstagare som inte iakttar uppsägningstiden eller avslutar en visstidsanställning i strid med arbetsavtalslagen eller vars anställningsförhållande hävs eller konstaterats hävt enligt 8 kap. i arbetsavtalslagen.

16 § Läkarundersökningar

Arbetstagaren har rätt att gå på kontroller och undersökningar utan inkomstförlust i följande situationer om kontroller inte har kunnat skötas utanför arbetstid och görs genom att undvika onödig förlust av arbetstid och arbetsgivaren har underrättats på förhand

- En läkarundersökning som är nödvändig för nytt arbete eller annan lagstadgad läkarundersökning. I dessa fall betalar arbetsgivaren de nödvändiga resekostnaderna.
- Läkarbesök för konstaterande av sjukdom, ordination av vård eller hjälpmedel (t.ex. glasögon) och läkarordinerade specialistundersökningar, laboratorie- och röntgenundersökningar i anslutning till kontrollen.
- Medicinska undersökningar inför en förlossning, exempelvis rådgivningskontroll.
- Akut tandsjukdom som kräver omedelbar behandling.

Om arbetstagaren på grund av arbetsgivarens handikapp eller arbetsuppgifterna behöver vaccination eller annan

medicinering står arbetsgivaren för dessa kostnader om de inte ersätts av den allmänna hälso- och sjukvården eller företagshälsovården.

Tillämpningsanvisning: Dessa kan vara till exempel vaccin mot säsongsinfluensa, stelkramp och hepatit.

17 § Frånvaro

Arbetstagaren ska i första hand meddela om sin arbetsoförmåga eller behovet av tillfällig vårdledighet genom att utan dröjsmål ringa arbetsgivaren. Arbetstagaren ska även ringa och meddela längden på frånvaron så snart hen har kännedom om den. Arbetsgivaren kan ge anvisningar om ett annat förfarande än det ovan nämnda.

1. Arbetsoförmåga

Arbetstagaren ska lämna in ett intyg från en yrkesperson inom hälso- och sjukvården för de tre första frånvarodagarna till arbetsgivaren. Senast från den fjärde frånvarodagen ska arbetstagaren lämna ett läkarintyg.

Arbetsgivaren kan skriftligen ge anvisningar om ett annat förfarande än det ovan nämnda. Arbetsgivaren har emellertid rätt att kräva att arbetstagaren lämnar ett läkarintyg redan från och med första frånvarodagen.

Intyg och utredningar över sjukfrånvaro ska lämnas direkt till arbetsgivaren utan dröjsmål.

Tillämpningsanvisning: Reglerna för huruvida sjukintyg krävs för löneutbetalning varierar i olika kommuner. Tills vidare har tolkningen varit att kommunen som ersätter lönekostnaderna kan kräva att ett frånvarointyg lämnas in till kommunen över sjukfrånvarodagarna. Det gäller att kontakta kommunen direkt för att säkerställa vilket förfarande som gäller.

Tillämpningsanvisning: Sjukfrånvarointyg och -utredningar är särskilt konfidentiella och innehåller känsliga personuppgifter. Arbetsgivaren ska sköta om att man vid behandlingen av dem iakttar personuppgiftslagen samt lagen om integritetsskydd i arbetslivet. Förvaring, överlämnande och förstörelse av intyg och utredningar över sjukfrånvaro ska ske på det sätt som förutsätts av lagen.

Tillämpningsanvisning: I situationer där man med arbetstagaren avtalat om att arbetstagaren kan vara frånvarande de tre första dagarna med ett intyg från en yrkesperson inom hälso- och sjukvården börjar de tre dagarna löpa från den första sjukfrånvarodagen som skulle ha varit en arbetsdag.

2. Tillfällig vårdledighet

Om arbetstagaren är frånvarande på grund av att ett barn under 10 år eller ett barn med funktionsnedsättning plötsligt insjuknat minskar inte en sådan frånvaro arbetstagarens lön eller förbrukar semester till den del frånvaron är nödvändig för att ordna med vård av barnet. Frånvaro med lön kan inte fortsätta längre än i tre arbetsdagar från början av insjuknandet.

Orsaken till frånvaron ska intygas med ett intyg från en yrkesperson inom hälso- och sjukvården om arbetsgivaren inte gett andra anvisningar. Arbetstagaren ska på begäran ge arbetsgivaren en utredning över den andra vårdnadshavarens hinder att sköta barnet.

> *Tillämpningsanvisning: Om den tillfälliga vårdledigheten börjar mitt under arbetsdagen utbetalas lön till arbetstagaren för det utförda arbetet inklusive eventuella arbetstidsersättningar. Återstoden av arbetsskiftet räknas då som den tillfälliga vårdledighetens första frånvarodag med lön. För den tillfälliga vårdledigheten utbetalas timlön till arbetstagaren utan arbetstidsersättningar.*

3. Födelsedagar och begravningar

Detta gäller från och med 1.7.2021.

Under perioden 1.5–30.6.2021 följs bestämmelserna i 17 § kap. 3 i det riksomfattande kollektivavtalet för personliga assistenter 1.2.2020–30.4.2021.

Följande dagar som infaller på en arbetsdag och som meddelats arbetsgivaren på förhand är lediga dagar med lön:

1. arbetstagarens 50- och 60-årsdag samt
2. en familjemedlems eller nära anhörigs begravningsdag (jordfästningsdag).

Med familjemedlem avses make/maka och sambo som bor i samma hushåll med arbetstagaren och deras egna eller makens/makans barn som bor i samma hushåll. Som barn anses även adoptiv- och fosterbarn. Med nära anhörig avses arbetstagarnas familjemedlemmar samt föräldrar, mor- och farföräldrar, barn, barnbarn, bröder och systrar samt makens/makans eller sambons barn.

Arbetstagaren ska meddela arbetsgivaren om behovet av ledighet utan onödigt dröjsmål. Frånvarons maximala längd är en dag. Arbetstidsersättning utbetalas inte för frånvarodagen. Ovan nämnda dagar som infaller under en ledig dag eller under semestern berättigar inte till en motsvarande ledig dag vid en annan tidpunkt. Arbetsgivaren har rätt att be om en utredning över grunderna till frånvaron.

18 § Yrkesinriktad fortbildning

Arbetstagaren har rätt till två utbildningsdagar med lön under ett kalenderår. Utbildningen ska vara godkänd av arbetsgivaren och vara relaterad till arbetet som personlig assistent eller en utbildning som utvecklar yrkeskompetensen.

Arbetsgivaren ansvarar inte för resekostnader eller andra extra kostnader i samband med utbildningen. När arbetstagaren deltar i en utbildning räknas utbildningstiden som arbetstid, men högst åtta timmar per utbildningsdag.

När arbetsgivaren hänvisar arbetstagaren till utbildning kommer arbetsgivaren och arbetstagaren överens om utbildningen samt gör upp en skriftlig utbildningsplan som ska godkännas av båda parterna.

Tillämpningsanvisning: Som en skriftlig plan kan anses även utbildningsarrangörens kursprogram där arbetsgivaren och arbetstagaren antecknar den tid som räknas som arbetstid samt godkännanden.

19 § Grupplivförsäkring

Arbetsgivaren tecknar en grupplivförsäkring åt sina arbetstagare på egen bekostnad enligt överenskommelse mellan centralorganisationerna.

20 § Arbetsklädsel

Arbetstagaren ska under arbetstid använda normal klädsel som inte hindrar ett utförandet av arbetsuppgifterna. Arbetstagaren ska beakta arbetsgivarens meddelanden om särskilda arbetsuppgifter som påverkar klädseln.

Arbetsgivaren är skyldig att tillhandahålla arbetstagaren lämpliga arbets- och skyddskläder och redskap i sådana fall där skydd av arbetstagarens hygien eller hälsa eller en nedsmutsning eller slitage av de egna kläderna som avviker från det normala är sannolik, eller om det i övrigt finns avvikande krav på klädseln som beror på arbetsgivaren och behovet inte kan lösas på annat sätt.

21 § Debitering av medlemsavgifter

När arbetstagaren ger fullmakt till det uppbärs från arbetstagarens lön medlemsavgifter för Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL som undertecknat detta kollektivavtal. Medlemsavgifterna betalas enligt JHL:s anvisningar.

Arbetstagaren ges ett intyg över innehållet belopp i slutet av kalenderåret.

22 § Avgörande av meningsskiljaktigheter

Målet är att frågor i anslutning till kollektivavtalet avgörs försonligt på arbetsplatsen mellan arbetsgivaren och arbetstagaren.

Om frågan inte kan avgöras i ömsesidiga diskussioner har båda parterna rätt att föreslå lokala förhandlingar för att lösa frågan. I lokala förhandlingar har parterna rätt att använda en specialist till hjälp eller komma överens om att förhandlingarna gås mellan experterna. Ett regionombud från Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena eller en funktionär från den lokala samorganisationen kan fungera som arbetstagarens specialist. En person som är insatt i anställningsfrågor och som valts av arbetsgivaren kan fungera som arbetsgivarens specialist.

Specialisterna har rätt att få nödvändiga uppgifter för att utreda meningsskiljaktigheten, till exempel arbetsskiftsförteckningar samt löne- och arbetstidsbokföringen direkt från arbetsgivaren.

De uppgifter som erhållits för att utreda frågan är konfidentiella och specialisten får endast överlåta dem till undertecknarorganisationen i samband med fortsatt behandling av ärendet. Vid anskaffningen och behandlingen av uppgifter för att utreda ärendet ska särskild uppmärksamhet fästas vid arbetsgivarens integritetsskydd och skydd av känsliga och i övrigt sekretessbelagda uppgifter, till exempel konfidentiella uppgifter om familjelivet och människorelationer samt om arbetet, studier och företags- och yrkesverksamhet.

Om enighet i lokala förhandlingar inte kan nås i ett ärende som gäller kollektivavtalet uppgör parterna tillsammans en skriftlig redogörelse utifrån vilken ärendet på begäran av endera parten överförs för att avgöras av Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena och Förbundet för personliga assistenters arbetsgivare.

Om ärendet inte kan avgöras genom förhandlingar mellan förbunden och frågan gäller en tolkning av detta kollektivavtal kan ärendet föras till arbetsdomstolen för avgörande.

23 § Gällande förmåner

Med detta kollektivavtal försvagas inte arbetstagarens förmåner som baserar sig på det gällande anställningsförhållandet.

Tillämpningsanvisning: Anställningsförhållandets förmåner baserar sig till exempel på arbetsavtalet och/eller ett beslut enligt handikappservicelagen om ersättning av den personliga assistentens kostnader och/eller tidigare iakttagen praxis.

Med denna skyddsklausul för arbetstagarens gällande förmåner kan man inte begränsa arbetsgivarens rätt att välja arbetstidssystem eller att göra ändringar i det.

Som försämring av gällande förmåner betraktas inte arbetsgivarens och arbetstagarens möjlighet att komma överens om en avvikelse i den regelbundna arbetstiden med arbetstagarens samtycke enligt 6 § punkt 1.2 eller 2.2 i detta kollektivavtal.

24 § Avtalets giltighet och arbetsfred

Detta avtal är bindande för undertecknarorganisationerna samt de arbetsgivare och arbetstagare och deras föreningar som tillhör eller vid avtalets giltighet har tillhört ovan avsedda förbund.

Alla konfliktåtgärder inriktade på detta avtal i sin helhet eller en enskild bestämmelse i det är förbjudna så snart avtalet blivit bindande för förbunden.

25 § Avtalsperiod

Kollektivavtalet är i kraft 1.5.2021–30.4.2022.

Avtalet kan sägas upp mitt under avtalsperioden genom att iaktta en två månaders uppsägningstid, i händelse av att bestämmelserna i handikappservicelagen som gäller personlig assistans ändras eller om en reform av handikappservicelagen träder i kraft mitt under avtalsperioden. En uppsägning är då möjlig tidigast två månader innan ändringen eller den nya lagen träder i kraft.

Parterna följer principen för kontinuerliga förhandlingar i sina ömsesidiga förhållanden.

Helsingfors den 29 april 2021

HETA – FÖRBUNDET FÖR PERSONLIGA ASSISTENTERS ARBETSGIVARE I FINLAND RF

FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH VÄLFÄRDSOMRÅDENA JHL RF

Bilagor:

1. Arbetsuppgifter i lönegrupp B (Bilaga 1)

Arbetsuppgifter i lönegrupp B

Arbetstagaren utbetalas timlön minst enligt lönegrupp B om arbetstagarens bestående arbetsuppgifter omfattar sådana krävande egenvårdsuppgifter, kommunikationsrelaterade eller andra uppgifter som förhandlingsparterna i detta kollektivavtal har allmänt bekräftat tillhöra lönegrupp B. Förutsättningen för lön enligt lönegrupp B är dessutom att arbetsuppgiften ska rikta sig till den person som beviljats personlig assistans.

Arbetsuppgiftens varaktighet bedöms från fall till fall och enligt arbetstagare. Arbetsuppgiften behöver inte upprepas dagligen eller varje vecka för att förutsättningen om varaktighet ska uppfyllas.

Kollektivavtalets förhandlingsparter uppdaterar förteckningen över uppgifter i lönegrupp B enligt principen för kontinuerliga förhandlingar.

Arbetsuppgifter som tillhör lönegrupp B är:

- **Katetrisering utförd av arbetstagaren**
- **Självständig fördelning av läkemedel**
    - Om arbetsgivaren övervakar arbetstagarens fördelning av läkemedel och ansvarar för den är det inte fråga om en självständig fördelning av läkemedel och därmed inte en arbetsuppgift enligt lönegrupp B. Med arbetsgivarens övervakning avses till exempel att arbetsgivaren själv kan säkerställa vilket läkemedel tas och hur mycket eller hur läkemedlen placeras i dosetten.
    - Om arbetstagaren utför fördelningen av läkemedel, dvs. i praktiken tar läkemedlen ur förpackningen och placerar dem till exempel i en dosett som är tillgänglig för den person som assisteras utan att arbetsgivaren övervakar detta är det i praktiken fråga om en arbetsuppgift enligt lönegrupp B.
- **Läkemedelsinjektioner**
    - Arbetstagaren doserar insulin eller annat läkemedel och ger injektionen.
- **Krävande sårvård**
    - exempelvis bestående eller upprepad trycksårsbehandling.
- **Hjälp vid användning av respirator**
    - I praktiken är hjälp vid användning av respirator en arbetsuppgift enligt lönegrupp B. Om arbetsgivaren kan göra i ordning respiratorns anslutning (masken) är det inte fråga om en arbetsuppgift enligt lönegrupp B även om respiratorn stödjer andningen i sin helhet och förutsättningen om varaktighet uppfylls.
    - Övertrycksbehandling av sömnapné är inte en arbetsuppgift enligt lönegrupp B även om förutsättningen om varaktighet skulle uppfyllas.
- **Cystofix (suprapubisk kateter)**
    - Tömning eller byte av urininsamlingspåsen är en arbetsuppgift i lönegrupp A.

- **Stomier**
    - Till arbetstagarens arbetsuppgifter hör tömning av stomipåsen och byte av stomins bottenplatta.
- **PEG-sond**
    - Om arbetstagaren har som bestående uppgift att byta PEG-sonden är det fråga om en arbetsuppgift enligt lönegrupp B.
    - PEG-sondens anslutning till flaskan eller påsen med näringslösning eller justeringen av näringslösningens dropphastighet är i regel inte arbetsuppgifter enligt lönegrupp B. Inte heller sköljning av sonden är i praktiken en arbetsuppgift enligt lönegrupp B.
- **Åtgärder i samband med tarmfunktion och tömning**
    - till exempel touchering eller åtgärdande av tarmfunktionen med suppositorium eller minilavemang
- **Taltolkning, användning av taktila tecken, teckenspråk eller punktskrift**
    - Till arbetstagarens dagliga arbetsuppgifter hör taltolkning, användning av taktila tecken, teckenspråk eller punktskrift. De ovan nämnda kommunikationsfärdigheterna är nödvändiga för den assisterades kommunikation.
- **Intimhygien**
    - rengöring av genitalområdet eller motsvarande uppgifter som förutsätter direkt beröring av genitalområden.