

Denna text är en översättning som nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan har låtit göra av ett finskspråkigt kollektivavtal. Kollektivavtalets parter har inte kommit överens om den svenskspråkiga kollektivavtalstexten. Om tolkningen av den svenskspråkiga översättningen leder till ett annat slutresultat än det ursprungliga finskspråkiga kollektivavtalet, ska man följa det finskspråkiga kollektivavtalet. Nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan är inte ansvarig för de skador som uppkommer på grund av eventuella felaktigheter i översättningen.

Tämä on työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunnan teettämä käännös suomenkielisestä työehtosopimuksesta. Työehtosopimuksen sopijaosapuolet eivät ole sopineet ruotsinkielisestä työehtosopimustekstistä. Mikäli ruotsinkielisen käännöksen tulkinta johtaa erilaiseen lopputulokseen kuin alkuperäinen suomenkielinen työehtosopimus, tulee noudattaa suomenkielistä työehtosopimusta. Työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunta ei vastaa käännöksen mahdollisista virheellisyyksistä aiheutuvista vahingoista.



FÖRBUNDET FÖR PERSONLIGA
ASSISTENTERS ARBETSGIVARE I
FINLAND RF



Riksomfattande kollektivavtal för personliga assistenter

1.5.2025–30.4.2028

Heta – förbundet för personliga assistenters arbetsgivare i Finland rf
Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf

Innehåll

Definitioner och förkortningar	5
1 § Tillämpningsområde	6
2 § Arbetsledning, arbetsfördelning och organisationsrätt	6
3 § Inledande av ett anställningsförhållande och provotid	6
3.1 Inledande av ett anställningsförhållande	6
3.2 Provotid	7
4 § Upphörande av ett anställningsförhållande	7
5 § Permittering	7
5.1 Permitteringsförfarande	7
5.2 Permitteringsförfarande i undantagssituationer	8
5.3 Framskjutande och avbrytande av permittering	8
6 § Arbetstid	8
6.1 Allmän arbetstid	8
6.1.1 Den ordinarie arbetstidens längd vid allmän arbetstid	8
6.1.2 Avvikelse från den ordinarie arbetstiden med arbetstagarens medgivande	9
6.1.2.1 Förlängning av arbetstiden per dygn till högst 16 timmar	9
6.1.2.2 Förlängning av arbetstiden per dygn till över 16 timmar	10
6.1.2.3 Avvikelse från dygnsarbetstid och dygnsvila under resor	10
6.2 Periodarbetstid	12
6.2.1 Den ordinarie arbetstidens längd vid periodarbete	12
6.2.2 Avvikelse från den ordinarie arbetstiden med arbetstagarens medgivande	12
6.2.2.1 Förlängning av arbetstiden per dygn till högst 16 timmar	12
6.2.2.2 Förlängning av arbetstiden per dygn till över 16 timmar	13
6.2.2.3 Avvikelse från dygnsarbetstid och dygnsvila under resor	14
6.3 Arbetstid vid nattarbete	15
6.4 Arbetstid i samband med frånvaro och semester	16
6.4.1 Frånvaro som infaller på arbetsdagar och som är känd innan arbetsskiftsförteckningen upprättas	16
6.4.2 Frånvaro som blir känd efter att arbetsskiftsförteckningen har fastställts	16
7 § Vilotider	16
7.1 Dagliga pauser	16
7.1.1 Matpaus	16
7.1.2 Kaffepaus	16
7.1.3 Vilopaus	17

7.2 Dygnsvila.....	17
7.3 Veckovila.....	17
8 § Arbetsskiftsförteckning.....	18
9 § Söckenhelger	19
10 § Mertidsarbete och övertidsarbete.....	21
10.1 Mertidsarbete.....	21
10.2 Övertidsarbete vid allmän arbetstid	21
10.3 Övertidsarbete vid periodarbete.....	21
10.4 Avtal om avvikelse från övertidsersättning.....	22
11 § Övriga arbetstidsersättningar.....	22
11.1 Söndagsarbete.....	22
11.2 Lördagsarbete.....	23
11.3 Kvällsarbete	23
11.4 Nattarbete	23
11.5 Ersättning för långt arbetsskift.....	23
12 § Löner.....	24
12.1 Lönegrupp A	24
12.2 Lönegrupp B (B1 och B2)	25
12.3 Lönegrupp C	26
12.4 Erfarenhetstillägg	27
12.5 Lönebetalning.....	30
13 § Resekostnader, övriga kostnader samt ersättning för kostnader	30
13.1 Rese- och logikostnader	31
13.2 Måltidsersättningar	31
13.3 Övriga ersättningar.....	32
14 § Semester	32
14.1 Intjäning av semester	32
14.2 Semesterlön.....	33
14.3 Flyttning av semester	33
15 § Semesterpenning.....	33
16 § Läkarundersökningar och vaccinationer.....	34
17 § Frånvaro.....	34
17.1 Arbetsoförmåga.....	34
17.2 Lön för sjukdomstid.....	35
17.3 Tillfällig vårdledighet	35

17.4 Kort tillfällig frånvaro.....	35
18 § Yrkesinriktad fortbildning	36
19 § Grupplivförsäkring	36
20 § Arbetssäkerhet	36
21 § Inkassering av medlemsavgifter	37
22 § Avgörande av meningsskiljaktigheter	37
23 § Gällande förmåner.....	38
24 § Avtalets bindande verkan och arbetsfred	38
25 § Avtalets giltighetstid	38
Bilagor	41
Arbetsuppgifter i lönegrupp B (bilaga 1)	42
Följande arbetsuppgifter ingår i lönegrupp B1:	42
Följande arbetsuppgifter ingår i lönegrupp B2:	42
Arbetsuppgifter i lönegrupp C (bilaga 1).....	44

Definitioner och förkortningar

Definitioner och förkortningar	
	I det här avtalet används följande definitioner och förkortningar:
Heta-förbundet	Heta – förbundet för personliga assistenters arbetsgivare i Finland rf
Hetas kollektivavtal	Detta kollektivavtal som ingåtts mellan Heta-förbundet och JHL
Inledande av en period i periodarbete	I periodarbete inleds en period på måndag och avslutas på söndag, såvida man inte har avtalat om en annan tidpunkt för byte av period på den enskilda arbetsplatsen.
JHL	Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf
Egentlig arbetsplats	Den plats där arbetstagaren vanligtvis arbetar. För arbetstagaren ska fastställas en plats som motsvarar den egentliga arbetsplatsen även då arbetet utförs inom ett större område.
Skriftligt avtal	Med skriftligt avtal avses i Hetas kollektivavtal antingen 1. ett undertecknat avtal som finns till pappers eller 2. ett avtal som upprättats elektroniskt. Ett elektroniskt avtal kan ingås per e-post eller på ett annat elektroniskt kommunikationssätt. Ett elektroniskt avtal ska kunna verifieras (se nedan).
Ersättande vilotid	Ersättande vilotid ges i enlighet med 25 § 4 mom. i arbetstidslagen.
Resor till den egentliga arbetsplatsen	Resan från arbetstagarens bostad till den arbetsplats där arbetstagaren vanligtvis arbetar.
Normal personlig timlön	Lönen enligt Hetas kollektivavtal fastställs enligt lönegrupp, erfarenhetstillägg som tjänats in och arbetsplatsens läge. I den normala personliga timlönen ingår inga arbetstidsersättningar.
Tvingande lagstiftning	Lagbestämmelser i vilka det fastställs minimivillkor för anställningsförhållandet och om vilka det inte kan ingås avtal som försämrar arbetstagarens förmåner.
Verifieras, avtal	Innehållet i avtalet samt att avtalet ömsesidigt godkänts kan granskas och verifieras utifrån parternas meddelanden och sändningsuppgifter. Meddelanden behöver inte undertecknas elektroniskt med en applikation för signaturer.
Arbetsgivare	Egentlig medlem i Heta-förbundet som fungerar som arbetsgivare för en personlig assistent.
Arbetsresa	Tillfällig resa som arbetstagaren gör med anledning av arbetsuppgifterna. Arbetsresan leder någon annanstans än till den egentliga arbetsplatsen.
Arbetsställe	Plats där arbete utförs, om den avviker från den egentliga arbetsplatsen.
Arbetstagare, arbetstagaren	En person som anställts som personlig assistent.

Arbetstagare, arbetstagarna	Pluralformen av arbetstagare kan i Hetas kollektivavtal även avse endast en arbetstagare.
Arbetsvecka	En arbetsvecka är en kalendervecka, som inleds på måndag och avslutas på söndag, såvida man inte har avtalat om en annan tidpunkt för byte av arbetsvecka på den enskilda arbetsplatsen.
Inledande av arbetsskiftsförteckning	En arbetsskiftsförteckning inleds på måndag och avslutas på söndag, såvida man inte har avtalat om en annan tidpunkt för byte av arbetsskiftsförteckning på den enskilda arbetsplatsen.
Inledande av period för utjämning av den allmänna arbetstiden	En utjämningsperiod inleds på måndag och avslutas på söndag, såvida man inte har avtalat om en annan tidpunkt för byte av utjämningsperiod på den enskilda arbetsplatsen.
Tröskel för övertidsarbete	Den punkt där den ordinarie arbetstiden överskrids så att arbetstagaren övergår till övertidsarbete.

Tabell 1. Definitioner som används i Hetas kollektivavtal

1 § Tillämpningsområde

Hetas kollektivavtal iakttas i anställningsförhållanden för anställda hos fysiska personer som är ordinarie medlemmar i Heta-förbundet.

För att kollektivavtalet ska tillämpas förutsätts att den ordinarie medlemmen antingen själv eller för en person med funktionsnedsättning är arbetsgivare för den personliga assistenten.

Hetas kollektivavtal tillämpas också om den egentliga medlemmen på basis av lag eller en försäkring får ersättning för de kostnader som anställandet av en arbetstagare orsakar.

Hetas kollektivavtal tillämpas inte på arbetstagare som är anställda hos juridiska personer eller hos privata näringsidkare som producerar tjänster för personlig assistans.

2 § Arbetsledning, arbetsfördelning och organisationsrätt

Arbetsgivaren har rätt att anställa en arbetstagare i ett anställningsförhållande, att leda och fördela arbetet samt att avsluta ett anställningsförhållande.

Organisationsrätten är okränkbar för båda parter.

3 § Inledande av ett anställningsförhållande och prøvotid

3. 1 Inledande av ett anställningsförhållande

Arbetsavtalet gäller tills vidare, om det inte av grundad anledning har ingåtts för viss tid.

Den grundade anledningen måste i detta fall anges i arbetsavtalet.

Tillämpningsanvisning: En grundad anledning kan till exempel vara att en annan arbetstagare har semester, är sjukledig eller familjeledig under en viss tid.

Tillämpningsanvisning: För ett arbetsavtal för viss tid som ingås på arbetstagarens initiativ krävs ingen grundad anledning.

I detta fall måste det anges i arbetsavtalet att arbetsavtalet ingås för viss tid på arbetstagarens initiativ.

Tillämpningsanvisning: Ett tidsbundet beslut om personlig assistans är inte en godtagbar grund för att ingå ett arbetsavtal för viss tid.

Arbetsavtalet ingås skriftligen (se Definitioner) och i avtalet ska ingå de uppgifter som förutsätts i ett arbetsavtal.

Arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter ska anges i arbetsavtalet.

3.2 Prövotid

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om en prövotid, som börjar när arbetet inleds.

Villkoren för prövotiden fastställs enligt 1 kap. 4 § i arbetsavtalslagen.

Tillämpningsanvisning: Under prövotiden kan arbetsavtalet hävas så att det upphör genast, utan uppsägningstid.

Tillämpningsanvisning: Arbetstagaren har börjat sin anställning 10.10.2024.

Parterna har avtalat om en prövotid på sex (6) månader, varvid prövotiden löper ut 9.4.2025.

4 § Upphörande av ett anställningsförhållande

Vid upphörandet av anställningsförhållandet iakttas bestämmelserna i arbetsavtalslagen, såvida inte något annat följer av detta avtal.

Om ett anställningsförhållande som gäller tills vidare har fortgått i högst fem (5) år, är uppsägningstiden en (1) månad.

Om ett anställningsförhållande har fortgått över fem (5) år, är uppsägningstiden två (2) månader.

En arbetsavtal som ingåtts för viss tid upphör utan uppsägningstid när den avtalade anställningstiden löper ut, såvida det i arbetsavtalet inte har avtalats om en möjlighet till uppsägning innan anställningstiden har löpt ut.

5 § Permittering

5.1 Permitteringsförfarande

Vid permittering iakttas bestämmelserna i arbetsavtalslagen, såvida inte något annat följer av detta avtal.

Tillämpningsanvisning: En permittering ska i huvudregel gälla för viss tid.

Så är fallet till exempel i en situation där arbetsgivaren inte behöver arbetstagaren under en två veckor lång rehabiliteringsperiod.

Tillämpningsanvisning: En permittering kan gälla tills vidare endast i undantagsfall.

Ett sådant fall är till exempel en situation där arbetsgivaren har blivit intagen på sjukhus och en läkare har konstaterat att det är mycket osannolikt att arbetsgivaren kommer att kunna återvända hem.

5.2 Permitteringsförfarande i undantagssituationer

Arbetsgivaren kan i undantagssituationer ge meddelande om permittering med kortare varsel än den som föreskrivs i arbetsavtalslagen.

I en undantagssituation är grunden för permitteringen och orsaken till att meddelande om permittering ges med kort varsel antingen att arbetsgivaren plötsligt blir inlagd på sjukhus eller plötsligt inleder en rehabiliteringsperiod.

Meddelande om permittering ska dock ges minst fem (5) dagar innan permitteringen inleds.

I dessa situationer är arbetsgivaren inte skyldig att ge förhandsinformation eller att ge arbetstagaren tillfälle att bli hörd, även om det rekommenderas.

Tillämpningsanvisning: Heta-förbundet och JHL rekommenderar att man skriftligen avtalar om vem som utöver arbetsgivaren har rätt att permittera arbetstagaren i situationer där arbetsgivaren är förhindrad att permittera arbetstagaren till exempel på grund av att arbetsgivaren blivit inlagd på sjukhus.

Om detta kan avtalas till exempel i arbetsavtalet.

5.3 Framskjutande och avbrytande av permittering

Arbetsgivaren kan skjuta fram den ursprungliga tidpunkten för permittering en (1) gång innan permitteringen inleds. Då behövs inget nytt meddelande om permittering, men arbetsgivaren ska informera arbetstagaren om den nya tidpunkten då permitteringen inleds och avslutas.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan under permitteringen avtala om att tillfälligt avbryta permitteringen. Då fortsätter permitteringen omedelbart efter avbrottet utan att arbetsgivaren är skyldig att ge ett nytt meddelande om permittering.

Arbetsgivaren ska anteckna de överenskomna ändringarna i arbetsskiftsförteckningen.

6 § Arbetstid

I personliga assistenters anställningsförhållanden tillämpas arbetstidslagen, om inte annat har avtalats i detta avtal.

I Hetas kollektivavtal anges bestämmelser om två olika arbetstidsformer, allmän arbetstid och periodarbetstid.

6.1 Allmän arbetstid

6.1.1 Den ordinarie arbetstidens längd vid allmän arbetstid

Vid allmän arbetstid är arbetstagarens ordinarie arbetstid högst 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka.

Den ordinarie arbetstiden per vecka kan även fördelas så att den är 40 timmar i veckan i genomsnitt under en utjämningsperiod på 2–8 veckor.

Då är arbetstagarens ordinarie 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

Under utjämningsperioden får ingen arbetsvecka ha en arbetstid som överskrider 48 timmar.

Arbetstid som överskrider denna gräns utgör övertid.

6.1.2 Avvikelse från den ordinarie arbetstiden med arbetstagarens medgivande

Endast en arbetsgivare som är ordinarie medlem i Heta-förbundet kan avtala om avvikande arbetstidsarrangemang enligt denna punkt.

6.1.2.1 Förlängning av arbetstiden per dygn till högst 16 timmar

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

- arbetstiden vid tillämpning av utjämningsperioder under utjämningsperioden (2–8 veckor) jämnas ut till den ordinarie arbetstiden enligt punkt 6.1.1 och att den ordinarie arbetstiden under arbetsveckan inte överskrider 48 timmar.
- Under ett arbetsskift som varar längre än 10 timmar måste arbetstagaren ges tillfälle att sova nattetid, såvida inte ett oundvikligt assistansbehov föranleder annat. Undantag från möjligheten att sova kan göras om förhållandena är sådana att det inte finns rimliga möjligheter att ge arbetstagaren tillfälle till det, till exempel vid deltagande i ett evenemang eller under en resa i ett trafikmedel.
- Om ett arbetsskift varar i 12 timmar eller längre, måste det före och efter skiftet finnas en dygnsvila på minst 11 timmar,
- och efter fyra (4) på varandra följande 12-timmarsskift måste det finnas en oavbruten ledig period som är minst 35 timmar lång.

Ett avtal om förlängda skift ska ingås skriftligen (se Definitioner).

I avtalet ska det anges huruvida avtalet gäller tills vidare eller för viss tid.

I ett avtal för viss tid ska avtalets giltighetstid framgå.

Om en förlängning av arbetstiden per dygn endast gäller en (1) utjämningsperiod kan även en arbetsskiftsförteckning som på förhand har godkänts och undertecknats av båda parterna anses utgöra ett skriftligt avtal.

Ett avtal för viss tid kan sägas upp av båda parterna med en (1) månads uppsägningstid, dock så att det upphör tidigast vid utgången av innevarande utjämningsperiod.

6.1.2.2 Förlängning av arbetstiden per dygn till över 16 timmar

I ett sådant arbete där assistansbehovet överskrider 16 timmar per dygn och behovet av aktiv assistans till största delen koncentreras till en del av arbetsskiftet eller varierar under olika tidpunkter under arbetsskiftet, kan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om att förlänga den maximala arbetstiden per dygn till 16–24 timmar, förutsatt att följande krav uppfylls:

- Arbetstiden vid tillämpning av utjämningsperioder under utjämningsperioden (2–8 veckor) jämnas ut till den ordinarie arbetstiden enligt punkt 6.1.1.
Arbetsskiftets längd får vara högst 48 timmar och den ordinarie arbetstiden får inte överskrida 48 timmar under någon arbetsvecka.
- Under ett arbetsskift som varar längre än 10 timmar måste arbetstagaren ges tillfälle att sova nattetid, såvida inte ett oundvikligt assistansbehov föranleder annat.
Undantag från möjligheten att sova kan göras om förhållandena är sådana att det inte finns rimliga möjligheter att ge arbetstagaren tillfälle till det, till exempel vid deltagande i ett evenemang eller under en resa i ett trafikmedel.
- Ett arbetsskift som överskrider 16 timmar får ha högst två (2) direkt föregående skift, och ledigheten före början av skiftet måste vara minst 11 timmar.
Skiftet måste efterföljas direkt av en ledighet som varar i minst 35 timmar.

Ett avtal om förlängda skift ska ingås skriftligen (se Definitioner).

I avtalet ska det anges huruvida avtalet gäller tills vidare eller för viss tid.

I ett avtal för viss tid ska avtalets giltighetstid framgå.

Om en förlängning av arbetstiden per dygn endast gäller en (1) utjämningsperiod kan även en arbetsskiftsförteckning som på förhand har godkänts och undertecknats av båda parterna anses utgöra ett skriftligt avtal.

Ett avtal för viss tid kan sägas upp av båda parterna med en (1) månads uppsägningstid, dock så att det upphör tidigast vid utgången av innevarande utjämningsperiod.

6.1.2.3 Avvikelse från dygnsarbetstid och dygnsvila under resor

Vid allmän arbetstid kan arbetsgivaren och arbetstagaren under en resa till en annan ort eller utomlands avtala om dygnsarbetstid och vilotider med avvikelse från de övriga bestämmelserna i Hetas kollektivavtal för en period som varar i högst 30 dygn.

Om arbetstagarens arbetstid är 24 timmar per dygn och endast en (1) arbetstagare ansvarar för all assistans under resan kan denna period dock vara högst 14 dygn.

Inget avtal om avvikelse behövs om det under resan finns möjlighet att iaktta kollektivavtalets bestämmelser om arbetstid per dygn och dygnsvila.

Ersättande vilotid ska ges i enlighet med arbetstidslagen.

Om utjämningsperioder inte vanligtvis används eller om det inte är möjligt att inom den normala utjämningsperioden jämna ut arbetstiderna för de arbetstagare som följer med på resan eller för övriga arbetstagare, kan en längre utjämningsperiod på högst 16 veckor tillfälligt användas.

Arbetsgivaren ska innan resan inleds upprätta en arbetsskiftsförteckning för att jämna ut arbetstiden inom den utjämningsperiod som behövs, högst 16 veckor.

Om det för utjämning av arbetstiden krävs en utjämningsperiod på nio (9) veckor eller längre, ska en arbetsskiftsförteckning upprättas för minst åtta (8) veckor.

För resten av utjämningsperioden ska det upprättas en utjämningsplan, av vilken det åtminstone framgår hur lång arbetstid per vecka varje arbetstagare har.

Utgämningsplanen ska kompletteras med dagliga arbetstider senast en vecka innan den börjar tillämpas.

Trots att arbetsgivaren och arbetstagaren har ingått ett avtal för resan, är det möjligt att ändra arbetsskiftsförteckningen i enlighet med 8 § i kollektivavtalet.

Tillämpningsanvisning: Om övriga arbetstagare inte permitteras under den tid som resan pågår är det vanligtvis nödvändigt att komma överens om arbetstidsarrangemangen även med dem. För att ingen arbetstagares veckoarbetstid under utjämningsperioden utanför resan ska bli så lång att den blir skadlig med avseende på arbetstagarens ork, är det möjligt att komma överens om att en längre utjämningsperiod än normalt ska användas för att jämna ut arbetstiden.

Det är även möjligt att komma överens om att de arbetstagare som inte följer med på resan får semester för resetiden eller en del av den, om detta är möjligt enligt semesterlagen.

En resa kan förläggas till vilket skede som helst i arbetsskiftsförteckningen.

All tid i arbetsskiftsförteckningen eller under utjämningsperioden kan användas för att jämna ut arbetstiden.

Om en resa exempelvis infaller i mitten av arbetsskiftsförteckningen kan utjämning av arbetstiden alltså planeras i förteckningen redan innan resan börjar.

Avtalet om restiden ska ingås skriftligen (se Definitioner).

Av avtalet måste framgå hur lång den dagliga arbetstiden är, eventuella lediga dagar under resan samt hur arbetstiden jämnas ut under utjämningsperioden.

Även en arbetsskiftsförteckning som omfattar hela utjämningsperioden och som på förhand har godkänts och undertecknats av båda parter kan anses utgöra ett skriftligt avtal.

Tillämpningsanvisning: Heta-förbundet och JHL rekommenderar att arbetsgivaren och arbetstagaren diskuterar arbetet och förhållandena som kommer att råda under resan innan de ingår ett avtal.

För att ett avtal ska kunna ingås måste behovet av aktiv assistans koncentreras till en del av arbetsskiftet eller variera under olika tidpunkter under skiftet, och dessutom måste följande krav uppfyllas:

- Under ett arbetsskift som varar längre än 10 timmar måste arbetstagaren ges tillfälle att sova nattetid, såvida inte ett oundvikligt assistansbehov föranleder annat.

Om arbetstiden under resan omfattar minst 24 timmar, har arbetstagaren möjlighet att sova oavbrutet i minst sju (7) timmar, med undantag för eventuella korta assistanstillfällen.

Undantag från möjligheten att sova kan göras om förhållandena är sådana att det inte finns rimliga möjligheter att ge arbetstagaren tillfälle till det, till exempel vid deltagande i ett evenemang eller under en resa i ett trafikmedel.

- Om resan varar över 24 timmar måste ledigheten före resan vara minst 11 timmar och ledigheten efter resan ska vara minst 35 timmar.
- Om möjligt ska veckovila iaktas även under resan.

Om detta inte är möjligt ska arbetstagarens arbetsuppgifter begränsas till enbart nödvändiga assistansuppgifter under minst ett (1) dygn per vecka.

Veckovila som inte fått under resan ska ges efter resan.

- Om samförstånd inte kan nås angående utjämning av arbetstiden i övrigt, ska utjämningsledighet och eventuell dygns- och veckovila som inte tagits ut under resan ges genast efter resan.

Övertidsarbete bestäms enligt kollektivavtalet på basis av den arbetsskiftsförteckning som upprättats samt antalet arbetade timmar.

6.2 Periodarbetstid

Det är möjligt för en arbetsgivare att låta arbetstagare utföra periodarbete med stöd av Hetas kollektivavtal.

Arbetsgivaren kan på basis av sin rätt att leda arbetet välja hur långa arbetstidsperioder som används.

Vid periodarbete organiseras arbetstagarens arbetstid så att den under en viss fastställd period jämnas ut till att omfatta ett visst maximalt antal arbetstimmar.

6.2.1 Den ordinarie arbetstidens längd vid periodarbete

Vid periodarbete är arbetstagarens ordinarie arbetstid högst 80 timmar under en period på två (2) veckor, högst 120 timmar under en period på tre (3) veckor eller högst 160 timmar under en period på fyra (4) veckor.

Den maximala längden på arbetsskift är 10 timmar per dygn, i nattskift 12 timmar per dygn.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan också komma överens om att skiften får vara högst 15 timmar långa.

Vid nattarbete måste de tvingande bestämmelserna i arbetstidslagen iakttas.

Tillämpningsanvisning: Med nattskift avses ett skift under vilket minst tre (3) timmar förläggs till tiden mellan kl. 23.00 och kl. 06.00.

Det är dock motiverat att använda en arbetsperiod på fyra (4) veckor endast om det är nödvändigt med tanke på verksamheten.

I fråga om till exempel arbetstagare som arbetar deltid eller som i huvudsak utför nattarbete kan det finnas ett kontinuerligt behov av fyra (4) veckors arbetsperioder.

Om en arbetstidsperiod innefattar fler än en (1) söckenhelg kan en period på fyra (4) veckor tillfälligt användas vid periodarbete.

6.2.2 Avvikelse från den ordinarie arbetstiden med arbetstagarens medgivande

Endast en arbetsgivare som är ordinarie medlem i Heta-förbundet kan avtala om arbetstidsarrangemang enligt denna punkt.

6.2.2.1 Förlängning av arbetstiden per dygn till högst 16 timmar

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

- Arbetstiden jämnas ut till den ordinarie arbetstiden enligt punkt 6.2.1. och den ordinarie arbetstiden får inte överskrida 48 timmar under någon arbetsvecka.

- Under ett arbetsskift som varar längre än 10 timmar måste arbetstagaren ges tillfälle att sova nattetid, såvida inte ett oundvikligt assistansbehov föranleder annat.
Undantag från möjligheten att sova kan göras om förhållandena är sådana att det inte finns rimliga möjligheter att ge arbetstagaren tillfälle till det, till exempel vid deltagande i ett evenemang eller under en resa i ett trafikmedel.
- Om ett arbetsskift varar i 12 timmar eller längre, måste det före och efter skiftet finnas en dygnsvila på minst 11 timmar,
- och efter fyra (4) på varandra följande 12-timmarsskift måste det finnas en oavbruten ledig period som är minst 35 timmar lång.

Tillämpningsanvisning: Om arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om ett arbetsskift som är längre än 15 timmar, får längden på den arbetsvecka under vilken ett sådant arbetsskift infaller inte överskrida 48 timmar.

Ett avtal om förlängda skift ska ingås skriftligen (se Definitioner).

I avtalet ska det anges huruvida avtalet gäller tills vidare eller för viss tid.

I ett avtal för viss tid ska avtalets giltighetstid framgå.

Om en förlängning av arbetstiden per dygn endast gäller en (1) period vid periodarbete, kan även en arbetsskiftsförteckning som på förhand har godkänts och undertecknats av båda parterna anses utgöra ett skriftligt avtal.

Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp av båda parterna med en uppsägningstid på en (1) månad.

6.2.2.2 Förlängning av arbetstiden per dygn till över 16 timmar

I ett sådant arbete där assistansbehovet överskrider 16 timmar per dygn och behovet av aktiv assistans till största delen koncentreras till en del av arbetsskiftet eller varierar under olika tidpunkter under arbetsskiftet, kan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om att förlänga den maximala arbetstiden per dygn till 16–24 timmar, förutsatt att följande krav uppfylls:

- Arbetstiden jämnas ut till den ordinarie arbetstiden enligt punkt 6.2.1.
Arbetsskiftets längd får vara högst 48 timmar
och den ordinarie arbetstiden får inte överskrida 48 timmar under någon arbetsvecka.
- Under ett arbetsskift som varar längre än 10 timmar måste arbetstagaren ges tillfälle att sova nattetid, såvida inte ett oundvikligt assistansbehov föranleder annat.
Undantag från möjligheten att sova kan göras om förhållandena är sådana att det inte finns rimliga möjligheter att ge arbetstagaren tillfälle till det, till exempel vid deltagande i ett evenemang eller under en resa i ett trafikmedel.
- Ett arbetsskift som överskrider 16 timmar får ha högst två (2) direkt föregående skift, och ledigheten före början av skiftet måste vara minst 11 timmar.
Skiftet måste efterföljas direkt av en ledighet som varar i minst 35 timmar.

Tillämpningsanvisning: Om arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om ett arbetsskift som är längre än 16 timmar, får längden på den arbetsvecka under vilken ett sådant arbetsskift infaller inte överskrida 48 timmar.

Ett avtal om förlängda skift ska ingås skriftligen (se Definitioner).

I avtalet ska det anges huruvida avtalet gäller tills vidare eller för viss tid.

I ett avtal för viss tid ska avtalets giltighetstid framgå.

Om en förlängning av arbetstiden per dygn endast gäller en (1) period vid periodarbete, kan även en arbetsskiftsförteckning som på förhand har godkänts och undertecknats av båda parterna anses utgöra ett skriftligt avtal.

Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp av båda parterna med en uppsägningstid på en (1) månad.

6.2.2.3 Avvikelse från dygnsarbetstid och dygnsvila under resor

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan under en resa till en annan ort eller utomlands avtala om dygnsarbetstid och vilotider med avvikelse från de övriga bestämmelserna i Hetas kollektivavtal för en period som varar i högst 30 dygn,

dock så att begränsningarna för flera på varandra följande nattskift iakttas enligt arbetstidslagen. Arbetstagaren ska ges en oavbruten ledighet som är minst 24 timmar lång efter fem (5) på varandra följande nattskift. Efter det femte (5) nattskiftet är det emellertid möjligt att låta arbetstagaren utföra ytterligare två (2) på varandra följande nattskift, om arbetstagaren separat ger sitt samtycke till båda skiften.

Inget avtal om avvikelse behövs om det under resan finns möjlighet att iaktta kollektivavtalets bestämmelser om arbetstid per dygn och dygnsvila.

Ersättande vilotid ska ges i enlighet med arbetstidslagen.

Tillämpningsanvisning: Maximiarbetstiden per arbetsperiod behöver inte iakttas under en resa så länge arbetstiden jämnas ut i enlighet med denna punkt.

Avtalet om restiden ska ingå i skriftligen (se Definitioner).

Av avtalet måste framgå hur lång den dagliga arbetstiden är, eventuella lediga dagar under resan samt hur arbetstiden jämnas ut.

Även en arbetsskiftsförteckning som omfattar alla perioder som krävs för utjämningen och som på förhand har godkänts och undertecknats av båda parter kan anses utgöra ett skriftligt avtal.

Tillämpningsanvisning: Heta-förbundet och JHL rekommenderar att arbetsgivaren och arbetstagaren diskuterar arbetet och förhållandena som kommer att råda under resan innan de ingår ett avtal.

För att ett avtal ska kunna ingås måste behovet av aktiv assistans koncentreras till en del av arbetsskiftet eller variera under olika tidpunkter under skiftet, och dessutom måste följande krav uppfyllas:

- Under ett arbetsskift som varar längre än 10 timmar måste arbetstagaren ges tillfälle att sova nattetid, såvida inte ett oundvikligt assistansbehov föranleder annat.
Om arbetstiden under resan omfattar minst 24 timmar, har arbetstagaren möjlighet att sova oavbrutet i minst sju (7) timmar, med undantag för eventuella korta assistanstillfällen.
Undantag från möjligheten att sova kan göras om förhållandena är sådana att det inte finns rimliga möjligheter att ge arbetstagaren tillfälle till det, till exempel vid deltagande i ett evenemang eller under en resa i ett trafikmedel.
- Om resan varar över 24 timmar måste ledigheten före resan vara minst 11 timmar och ledigheten efter resan ska vara minst 35 timmar.
- Om möjligt ska veckovila iakttas även under resan.
Om detta inte är möjligt ska arbetstagarens arbetsuppgifter begränsas till enbart nödvändiga assistansuppgifter under minst ett (1) dygn per vecka.
Veckovila som inte fått under resan ska ges efter resan.

- Om samförstånd inte kan nås angående utjämning av arbetstiden i övrigt, ska utjämningsledighet och eventuell dygns- och veckovila som inte tagits ut under resan ges genast efter resan.

Om det inte är möjligt att jämna ut arbetstiderna för de arbetstagare som följer med på resan inom den normala arbetsperioden, kan utjämningen av arbetstiden ske över flera perioders tid.

Arbetsgivaren ska före resan upprätta en arbetsskiftsförteckning för att jämna ut arbetstiden inom de perioder det behövs.

Förteckningens minimilängd beror på antalet perioder som behövs för utjämningen.

I vilket fall som helst ska det då för de perioder som överskrids utarbetas en utjämningsplan av vilken åtminstone arbetstiden för varje arbetstagers under perioden framgår enligt följande:

Periodens längd	2 veckor	3 veckor	4 veckor
Utgjänningsperioden får vara högst	8 perioder	5 perioder	4 perioder
Arbetstiden under perioden får i genomsnitt vara högst	80 timmar	120 timmar	160 timmar
Om det för att jämna ut arbetstiden behövs minst ska arbetsskiftsförteckningen upprättas för minst och planen ska kompletteras med daglig arbetstid senast en vecka innan	5 perioder 4 perioder den femte perioden inleds	4 perioder 3 perioder den fjärde perioden inleds	3 perioder 2 perioder den tredje perioden inleds

Tabell 2. Utjämning av arbetstiden under flera perioder

Arbetsgivaren ska med arbetstagaren komma överens om arbetstidsarrangemangen under resan och vid behov om att ändra arbetsskiftsförteckningen.

Den tidsperiod under vilken arbetstiden ska utjämnas börjar från den första dagen av den period under vilken resan inleds. Alla arbetstimmar som ingår i den ordinarie arbetstiden räknas i sin helhet med i det antal timmar som ska jämnas ut, oberoende av om de har arbetats före, under eller efter resan.

Tillämpningsanvisning: All tid i arbetsskiftsförteckningen som inte ingår i resan kan användas för att jämna ut arbetstiden. Arbetstiden kan således jämnas ut redan innan resan inleds.

Om resan börjar under en period som ännu inte har inletts får de maximala ordinarie arbetstiderna under perioderna överskridas endast av arbete som utförts under resan.

Om resan börjar under en period som redan har inletts: Den maximala ordinarie arbetstiden under en annan period än den period då resan inleds får överskridas endast av arbete som utförts under resan.

Övertidsarbete bestäms enligt kollektivavtalet på basis av den arbetsskiftsförteckning som upprättats samt antalet arbetade timmar.

6.3 Arbetstid vid nattarbete

Personlig assistans kan utföras i form av nattarbete.

Nattarbete är tillåtet i de fall då det finns ett assistansbehov även nattetid.

Om nattarbete utförs regelbundet måste arbetstidslagen iakttas med avseende på de tvingande bestämmelser som kan begränsa utförandet av nattarbete.

Tillämpningsanvisning: Vid ikraftträdandet av Hetas kollektivavtal finns det begränsningar för nattarbete vid periodarbete och kontinuerligt skiftarbete.

6.4 Arbetstid i samband med frånvaro och semester

6.4.1 Frånvaro som infaller på arbetsdagar och som är känd innan arbetsskiftsförteckningen upprättas

Frånvarodagar som infaller på arbetsdagar och som är kända innan arbetsskiftsförteckningen upprättas förkortar veckans, utjämningsperiodens eller arbetsperiodens arbetstid med åtta (8) timmar vid full arbetstid och med det antal timmar som utgör en genomsnittlig arbetsdag vid deltidsarbete. Veckans, utjämningsperiodens eller arbetsperiodens tröskel för mertids- och övertidsarbete sänks med motsvarande antal timmar.

Om arbetstiden i arbetsavtalet fastställts på månadsbasis, ska en frånvarodag som infaller på en arbetsdag och som är känd innan arbetsskiftsförteckningen upprättas förkorta månadens arbetstid med det antal timmar som fås genom att dividera den avtalsenliga månatliga arbetstiden med 21,75.

Tillämpningsanvisning: Talet 21,75 används eftersom det utgör antalet arbetsdagar i en arbetsvecka (5) multiplicerat med 4,35 (det genomsnittliga antalet veckor per månad under ett kalenderår).

6.4.2 Frånvaro som blir känd efter att arbetsskiftsförteckningen har fastställts

Frånvaro som blir känd efter att arbetsskiftsförteckningen har fastställts sänker tröskeln för mertids- och övertidsarbete med ett timantal som motsvarar antalet arbetstimmar i arbetsskiftsförteckningen som infaller under frånvaroperioden.

7 § Vilotider

7.1 Dagliga pauser

7.1.1 Matpaus

Om arbetsskiftet är längre än sex (6) timmar ska arbetstagaren ges tillfälle att äta under arbetstiden. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan även avtala om en matpaus som varar i minst en halvtimme, under vilken arbetstagaren får lämna arbetsplatsen fritt.

Om arbetstagaren får lämna arbetsplatsen under matpausen räknas matpausen inte som arbetstid.

Om arbetsskiftet är längre än 12 timmar måste det ordnas två (2) tillfällen att äta enligt ovan.

Tillämpningsanvisning: Vid behov ska det finnas ändamålsenliga anordningar för förvaring och uppvärmning av medhavd mat och dryck (Statsrådets förordning om krav för säkerhet och hälsa på arbetsplatsen).

7.1.2 Kaffepaus

Under arbetsskiftet ska arbetstagaren ges tillfälle att under arbetstiden ta en (1) 10 minuters kaffepaus för varje uppfylld fyratimmarsperiod.

Tillämpningsanvisning: Om assistansbehovet är av sådan karaktär att arbetstagaren oundvikligen måste vara ständigt närvarande hos personen med funktionsnedsättning, ska arbetsuppgifterna under kaffepausen begränsas till de allra mest nödvändiga.

7.1.3 Vilopaus

Om arbetstiden överstiger 10 timmar om dygnet, har arbetstagaren rätt att ta en halvtimmes vilopaus efter åtta (8) timmars arbete.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om att arbetstagaren har rätt att lämna arbetsplatsen under vilopausen.

Tillämpningsanvisning: Om assistansbehovet är av sådan karaktär att arbetstagaren oundvikligen måste vara ständigt närvarande hos personen med funktionsnedsättning, ska arbetsuppgifterna under vilopausen begränsas till de allra mest nödvändiga.

Tabell med exempel på hur tid ska avsättas för dagliga pauser och tillfälle att sova

	Skiftets längd överskrider						
PAUS	4 h	6 h	8 h	10 h	12 h	16 h	24 h
kaffepaus	1	1	2	2	3	4	6
matpaus	0	1	1	1	2	2	2
vilopaus	0	0	0	1	1	1	2
tillfälle att sova	0	0	0	nattetid	nattetid	nattetid	nattetid (minst 7 h under resa)

Tabell 3. Avsättande av tid för pauser under dagen

7.2 Dygnsvila

Vilotid per dygn enligt Hetas kollektivavtal: Arbetstagaren ska under de 24 timmar som närmast följer på arbetsskiftets början ges en oavbruten vilotid på minst nio (9) timmar.

Om de övriga bestämmelserna i Hetas kollektivavtal tillåter det kan dygnsvilan vara kortare än nio (9) timmar.

Tillämpningsanvisning: Till exempel avtal om långa skift eller restid kan leda till att vilotiden per dygn förkortas.

Även arbetstidslagen innehåller bestämmelser om dygnsvila, av vilka vissa är tvingande.

Om kollektivavtalets bestämmelser leder till att arbetstagarens vilotid blir kortare än den som föreskrivs i lag, ska denna kompenseras i form av ersättande vilotid i enlighet med bestämmelserna i arbetstidslagen.

7.3 Veckovila

Arbetstagaren ska ges minst 35 timmar ledighet utan avbrott per vecka varje kalendervecka.

Veckovilan kan flyttas från en enskild kalendervecka till den vecka som föregår eller följer på veckovilan.

Om utjämningsperioder eller periodarbete används, måste veckovilan ges under samma utjämningsperiod eller arbetsperiod.

Avtal om avvikande arbetstidsarrangemang under en resa kan göras med avvikelse från denna bestämmelse i enlighet med punkterna 6.1.2.3 och 6.2.2.3.

8 § Arbetsskiftsförteckning

Arbetsgivaren ansvarar för att upprätta en arbetsskiftsförteckning.

Arbetsskiftsförteckningen ska vid allmän arbetstid upprättas för minst en hel vecka eller för hela utjämningsperioden (2–8 veckor) om utjämningsperioder används. Vid periodarbete ska arbetsskiftsförteckningen upprättas för hela arbetsperioden (2, eller 4 veckor).

Arbetsskiftsförteckningen ska delges arbetstagaren i god tid, senast en vecka innan den tidsperiod som förteckningen gäller börjar.

En utjämningsperiod, en arbetsperiod som används inom periodarbete samt tidsperioden för en arbetsskiftsförteckning börjar alltid på en måndag, såvida ingenting annat har avtalats skriftligen angående tidpunkten då arbetsveckan börjar.

I arbetsskiftsförteckningen måste det framgå vilka dagar som är arbetstagarens arbetsdagar och lediga dagar, när arbetstagarens ordinarie dagliga arbetstid börjar och slutar samt tidpunkten för matpaus, om arbetstagaren har rätt att fritt lämna arbetsplatsen under matpausen.

När utjämningsperioder på fyra, sex eller åtta (4, 6 eller 8) veckor används, kan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om att arbetsskiften samt deras tider endast behöver anges för utjämningsperiodens första halva (2, 3 eller 4 veckor), och att det för den andra halvan räcker att ange arbetsdagarna.

I detta fall ska arbetsskiftsförteckningen kompletteras med dagliga arbetstider för den andra halvan så att arbetstagaren kan ta del av dem en vecka innan den andra halvan av utjämningsperioden börjar.

Arbetsskiftsförteckningen får ges så att den gäller tills vidare om förläggningen av den ordinarie arbetstiden inte varierar. Arbetsgivaren kan ändra en arbetsskiftsförteckning som gäller tills vidare genom att tillhandahålla den nya arbetsskiftsförteckningen senast en vecka före den tidpunkt som ändringen gäller. Ändringen kan vara för viss tid eller gälla tills vidare.

Arbetsgivaren kan säga upp en arbetsskiftsförteckning som gäller tills vidare med minst en veckas uppsägningstid.

När arbetsskiftsförteckningen upprättas ska hänsyn tas till följande:

- Den ordinarie arbetstiden under dygnet, bortsett från matpausen, ska vara sammanhängande, såvida det inte finns en grundad anledning att ordna den på ett annat sätt.
- Oändamålsenligt korta arbetsskift ska undvikas.
Skift som är kortare än fyra (4) timmar ska inte användas, förutom om detta krävs på grund av arbetstagarens behov eller av en arbetsrelaterad grundad anledning, eller det följer av beslutet om assistans enligt lagen om funktionshinderservice att kortare skift behöver användas.
- Ett arbetsskift ska inte börja mellan kl. 01 och 06 såvida det inte finns en grundad anledning för detta (t.ex. tidpunkten för en flygresa utomlands).

Arbetsskiftsförteckningen får ändras enbart enligt överenskommelse eller på grund av en oförutsedd ändring i förutsättningarna för att låta utföra arbetet.

Även i den sistnämnda situationen ska arbetsgivaren sträva efter att komma överens med arbetstagaren om ändringen samt informera arbetstagaren om ändringen i så god tid som möjligt.

När arbetsskiftsförteckningen ändras ska ändringarna finnas dokumenterade efteråt åtminstone tills de lagstadgade preskriptionstiderna har löpt ut.

9 § Söckenhelger

Långfredagen, annandag påsk, Kristi himmelfärdsdag och midsommarafton samt nyårsdagen, trettondagen, första maj, självständighetsdagen, julafton, juldagen och annandag jul, om dessa inträffar på en annan veckodag än lördag eller söndag, utgör ytterligare avlönade lediga dagar.

Om arbetstagaren inte kan ges ledighet under ovannämnda dagar, får arbetstagaren – utöver sin normala personliga timlön – en ersättning som motsvarar arbetstagarens dubbla personliga timlön för de timmar som arbetats under en söckenhelg, i vilken det ingår en söckenhelg ersättning för den förlorade ledigheten samt en söndagsersättning.

En arbetstagare har rätt till ledighet under söckenhelger och söckenhelg ersättning om arbetstagarens anställningsförhållande har varat eller kommer att vara i minst två (2) veckor

eller om personen är en arbetstagare som kallas till arbetet vid behov, och en arbetsperiod som varar i minst två (2) veckor innefattar en söckenhelg.

En söckenhelg som infaller under en period av sjukledighet eller annan avlönad eller oavlönad ledighet ger inte rätt till söckenhelg ersättning eller att få motsvarande ledig dag med lön vid en annan tidpunkt.

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

Även om söckenhelgen ingår i arbetstagarens semester, utgör den en avlönad ledig dag för arbetstagaren.

Tillämpningsanvisning: Om arbetstagaren är sjukledig med lön under en söckenhelg under vilken arbetstagaren enligt arbetsskiftsförteckningen skulle ha haft ett arbetsskift, får arbetstagaren sin normala personliga timlön för dagen.

Tillämpningsanvisning: Med arbetstagarens oavlönade lediga dag avses i den här bestämmelsen till exempel oavlönade familjeledigheter, studieledighet eller en arbetsledighet som överenskommit med arbetstagaren, inte arbetstagarens sedvanliga lediga dagar.

Ändringarna av bestämmelserna om situationer där en söckenhelg sammanfaller med arbetstagarens lediga dag i 9 § träder i kraft 1.6.2025. Tills detta iakttas ordalydelsen i 9 § i Hetas kollektivavtal för tiden 1.10.2023–30.4.2025.

Vid upprättandet av arbetsskiftsförteckningen samt vid beräkning av mertids- och övertidsarbete ska antalet timmar i varje ledig söckenhelg motsvara arbetstagarens genomsnittliga dagliga arbetstid (den avtalade veckoarbetstiden dividerad med fem [5]).

Tillämpningsanvisning: Lön för en söckenhelg då arbetstagaren är ledig

Om lön betalas ut två (2) gånger i månaden baserat på antalet arbetade timmar, utgörs lönen för en söckenhelgsledighet av arbetstagarens normala personliga timlön för det antal timmar som motsvarar en genomsnittlig arbetsdag (avtalad veckoarbetstid/5).

Om arbetstagaren inte har någon fastställd arbetstid per vecka, utjämningsperiod eller arbetsperiod, beräknas den genomsnittliga dagliga arbetstiden genom att dividera det faktiska antalet arbetade timmar under de 12 föregående fullständiga arbetsveckorna före söckenhelgsledigheten med 60 (= 12 veckor x 5 arbetsdagar).

Om anställningen ännu inte har varat i 12 fullständiga veckor, beräknas den genomsnittliga dagliga arbetstiden genom att dividera antalet arbetade timmar under de fullständiga arbetsveckorna som har ingått i anställningsförhållandet med antalet arbetsdagar under en kalenderperiod bestående av motsvarande antal veckor (5 arbetsdagar/vecka).

Om lönen regelbundet betalas ut regelbundet varje månad, får arbetstagaren en normal, oavkortad månadslön.

Tillämpningsanvisning: Beaktande av ledigheten i utjämningsperiodens eller arbetsperiodens arbetstid

Vid upprättandet av en arbetsskiftsförteckning samt vid beräkning av mertids- och övertidsarbete ska antalet timmar i varje ledig söckenhelg motsvara arbetstagarens genomsnittliga dagliga arbetstid (den avtalade veckoarbetstiden dividerad med 5).

Söckenhelgen minskar därmed antalet timmar som faktiskt ska arbetas under veckan, utjämningsperioden eller arbetsperioden i fråga.

Tillämpningsanvisning: Inverkan av arbete som utförs under en söckenhelg på tröskeln för mertids- och övertidsarbete

En söckenhelg sänker inte tröskeln för mertids- och övertidsarbete.

Mertids- och övertidsarbete uppstår om antalet arbetade timmar, inklusive arbetet under söckenhelgen, överskrider de arbetstider som anges i 10 §.

Exempel:

1. Arbetstagaren har ett anställningsförhållande som gäller tills vidare med en arbetstid på 40 timmar i veckan.

En söckenhelg infaller på en tisdag.

Arbetstagaren är ledig under söckenhelgen och då betalas en lön som motsvarar lönen för $40/5 = 8$ timmars arbete.

Eftersom söckenhelgsledigheten beaktas som en arbetsdag av genomsnittlig längd, kan sammanlagt $40 - 8 = 32$ arbetstimmar antecknas för arbetstagaren under veckans övriga arbetsdagar. Eftersom söckenhelgsledigheten beaktas i beräkningen av övertidsarbete, uppstår övertidsarbete när arbetstiden överskrider 32 timmar.

Arbetsskiftsförteckningen ska utöver söckenhelgsledigheten inkludera en minst 35 timmars veckovila.

2. Arbetstagarens arbetstid är 40 timmar i veckan.

En söckenhelg infaller på en onsdag och arbetstagaren arbetar åtta (8) timmar under dagen. Till arbetstagaren betalas för söckenhelgen personlig timlön, söndagsersättning och söckenhelgsersättning, det vill säga totalt 3×8 timmars lön.

Eftersom arbetstagaren arbetar sina normala 40 arbetstimmar under veckan som inkluderar söckenhelgen, uppstår inget övertidsarbete.

3. Arbetstagaren har ett arbetsavtal som gäller tills vidare och arbetstiden varierar.

Arbetstagaren arbetar 1–18 december. Arbetsperioden innefattar självständighetsdagen, då arbetstagaren har ledig dag.

Eftersom arbetsperioden varar i minst två (2) veckor, har arbetstagaren rätt till söckenhelgsledighet eller söckenhelgsersättning.

För självständighetsdagen betalas lön för en arbetsdag av genomsnittlig längd under arbetsperioden i fråga.

4. Arbetstagaren har ett arbetsavtal som gäller tills vidare och arbetstiden varierar.

Arbetstagaren arbetar 22–31 december.

Eftersom arbetsperioden som innefattar en söckenhelg inte varar i två (2) fulla veckor, har arbetstagaren inte rätt till ytterligare en ledig dag med lön eller söckenhelgsersättning.

På måndagen, som är annandag jul, arbetar arbetstagaren inte.

Annandagen är för arbetstagaren en normal veckovilodag eller veckans andra lediga dag, för vilken inte betalas lön.

Om arbetstagaren arbetade på annandagen skulle arbetstagaren få normal personlig timlön samt söndagsersättning för dagen, dock inte söckenhelgsersättning.

10 § Mertidsarbete och övertidsarbete

10.1 Mertidsarbete

Mertidsarbete är arbete som utförs av en deltidsanställd arbetstagare utöver den avtalade arbetstiden, upp till den maximala arbetstiden enligt Hetas kollektivavtal.

För mertidsarbete krävs samtycke av arbetstagaren.

För mertidsarbete betalas enkel personlig timlön för varje arbetad timme.

10.2 Övertidsarbete vid allmän arbetstid

Övertidsarbete är arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och som överskrider de arbetstider som anges i punkt 6.1 i Hetas kollektivavtal.

Arbetsgivaren kan låta arbetstagaren utföra övertidsarbete med dennes medgivande, inom ramen för gällande lagstadgade bestämmelser.

Övertidsarbetet kan fastställas per dygn, per vecka eller per utjämningsperiod.

Övertidsarbete per dygn uppstår om

- arbetstiden per dygn är längre än åtta (8) timmar
- det finns ett avtal om arbetstid per dygn enligt punkt 6.1.2, och den avtalade arbetstiden överskrids.

Övertidsarbete per vecka uppstår om

- arbetstiden per vecka är längre än 40 timmar och utjämningsperioder inte används eller
- om arbetstiden under en enskild vecka överskrider 48 timmar då utjämningsperioder används. Denna gräns för övertid gäller dock inte under en resa enligt (punkt 6.1.2.3).

Övertidsarbete per utjämningsperiod uppstår om

- arbetstiden överskrider den ordinarie arbetstiden under utjämningsperioden (punkt 6.1.1).

Tillämpningsanvisning: Övertidsarbete per utjämningsperiod uppstår inte om arbetstiden vid användning av utjämningsperioder jämnas ut till 40 timmar i veckan i genomsnitt.

Övertidsarbete ersätts oberoende av om det har uppstått till följd av den maximala arbetstiden har överskridits per dygn, vecka eller utjämningsperiod.

För de tre (3) första övertidstimmarna betalas lön förhöjd med 50 %.

För de efterföljande övertidstimmarna betalas lön förhöjd med 100 %.

10.3 Övertidsarbete vid periodarbete

Vid periodarbete uppstår övertid när arbetstiden under en arbetsperiod överskrider den maximala gränsen för en periods arbetstid enligt punkt 6.2.1.

Tillämpningsanvisning: Vid periodarbete enligt punkt 6.2.1 i kollektivavtalet uppstår inget övertidsarbete per dygn eller vecka.

Arbetsgivaren måste dock säkerställa att vilotider ges i enlighet med Hetas kollektivavtal samt tvingande lagstadgade bestämmelser.

Vid periodarbete ersätts övertidsarbete på basis av periodens längd enligt följande:

Periodens längd	Lön förhöjd med 50 %	Lön förhöjd med 100 %
2 veckor	för de 12 första övertidstimmar	för ytterligare övertidstimmar
3 veckor	för de 18 första övertidstimmar	för ytterligare övertidstimmar
4 veckor	för de 24 första övertidstimmar	för ytterligare övertidstimmar

Tabell 4. Ersättning för övertidsarbete vid periodarbete

10.4 Avtal om avvikelse från övertidsersättning

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala skriftligen om att övertidsarbete utförs utan övertidsersättning för högst 168 timmar per kalenderår, vilket i genomsnitt är 14 timmar per kalendermånad.

Arbetstagaren har utöver övertidsersättning även rätt till andra arbetstidsersättningar (tillägg) för sina arbetstimmar.

Ett avtal om avvikelse från övertidsersättning ska ingås skriftligen (se Definitioner), och av avtalet ska utöver avtalsparterna och giltighetstiden även framgå att det är fråga om ett avtal om avvikelse från övertidsersättning enligt punkt 10.4 i Hetas kollektivavtal.

Avtalet kan gälla tills vidare eller för viss tid.

Uppsägningstiden för ett avtal som gäller tills vidare är en (1) månad.

Ett avtal som gäller för viss tid och som har varit i kraft i mer än ett år kan sägas upp som ett avtal som gäller tills vidare.

Även om ett avtal om avvikelse från övertidsersättning har upprättats krävs en separat överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren för varje gång övertidsarbete utförs.

Arbetsgivaren ansvarar för att upprätthålla arbetstidsbokföringen samt för att arbetstiden inte överskrider den maximala arbetstid som anges i arbetstidslagen.

11 § Övriga arbetstidsersättningar

11.1 Söndagsarbete

För söndagsarbete betalas som söndagstillägg personlig timlön förhöjd med 100 %. Detta gäller utöver söndagar även arbete som utförs på nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, påskafton, annandag påsk, första maj, Kristi himmelfärdsdag, midsommarafton, midsommardagen, alla helgons dag, självständighetsdagen, julafton, juldagen eller annandag jul.

Söndagstillägg betalas också för arbete som utförs kl. 21.00–24.00 dagen före någon av de dagar som anges ovan, med undantag för dagarna före midsommarafton och julafton.

11.2 Lördagsarbete

För timmar som arbetas på en lördag betalas personlig timlön förhöjd med 25 %. Lördagstillägg betalas inte för sådan arbetstid för vilken arbetstagaren också får söndagstillägg.

11.3 Kvällsarbete

För arbete som utförs mellan kl. 18.00 och 21.00 betalas kvällstillägg, som är arbetstagarens personliga timlön förhöjd med 15 %.

11.4 Nattarbete

För arbete som utförs mellan kl. 21.00 och 06.00 betalas nattillägg, som vid allmän arbetstid består av arbetstagarens personliga timlön förhöjd med 30 % och vid periodarbete förhöjd med 40 %.

Ett nattillägg på 40 % vid periodarbete betalas för arbetsskift som börjar 1.1.2026 eller senare.

För arbetsskift som utförts före detta betalas vid periodarbete arbetstagarens personliga timlön förhöjd med 30 %.

Exempel: En arbetstagare har ett arbetsskift på en lördag kl. 14–22.

Arbetstagaren har rätt till lördagstillägg för hela denna tid samt kvällstillägg kl. 18–21 och nattillägg kl. 21–22.

Samtliga tillägg beräknas utifrån arbetstagarens personliga timlön.

11.5 Ersättning för långt arbetsskift

Om arbetsgivaren vid allmän arbetstid med arbetstagaren har ingått ett avtal om avvikelse från den ordinarie arbetstiden enligt punkt 6.1.2.1 eller 6.1.2.2, erhåller arbetstagaren ersättning för långt arbetsskift enligt följande:

40 euro om arbetsskiftet är längre än 12,0 timmar eller

70 euro om arbetsskiftet är längre än 16,0 timmar eller

100 euro om arbetsskiftet är längre än 24,0 timmar eller 150 euro om arbetsskiftet är längre än 36,0 timmar.

Om arbetsgivaren vid periodarbetstid med arbetstagaren har ingått ett avtal om avvikelse från den ordinarie arbetstiden enligt punkt 6.2.2.2, erhåller arbetstagaren ersättning för långt arbetsskift enligt följande:

70 euro om arbetsskiftet är längre än 16,0 timmar eller

100 euro om arbetsskiftet är längre än 24,0 timmar eller

150 euro om arbetsskiftet är längre än 36,0 timmar.

Om arbetsgivaren med arbetstagaren har ingått ett avtal om avvikelse från dygnsarbetstiden och vilotiderna under resor enligt punkt 6.1.2.3 eller 6.2.2.3, betalas inget ersättning.

Ovan nämnda ersättningar betalas om avtalet om avvikelse från ordinarie arbetstid ingås på arbetsgivarens initiativ.

Ersättning betalas inte ut om avtalet om avvikelse från ordinarie arbetstid ingås på arbetstagarens initiativ. Om ett enskilt långt arbetsskift utförs på arbetstagarens initiativ betalas ingen ersättning, även om avtalet skulle ha ingåtts på arbetsgivarens initiativ.

12 § Löner

De löner som fastställs i Hetas kollektivavtal är timlöner.

Lönen fastställs utifrån lönegrupp (A, B1, B2 eller C), intjänat erfarenhetstillägg och arbetsplatsens läge (huvudstadsregionen eller övriga Finland).

Vilka arbetsuppgifter som ingår i lönegrupperna B1, B2 och C fastställs i en bilaga till detta kollektivavtal ("Arbetsuppgifter i lönegrupperna B1, B2 och C").

12.1 Lönegrupp A

En arbetstagare får timlön åtminstone enligt lönegrupp A om arbetstagarens arbetsuppgifter huvudsakligen utgörs av assistans vid dagliga aktiviteter, arbete, studier, interaktion, fritidsaktiviteter eller delaktighet i samhället, och om arbetsuppgifterna inte ger rätt till timlön enligt lönegrupp B1, B2 eller C.

Lön i lönegrupp A t.o.m. 30.6.2025

Personlig timlön och erfarenhetstillägg för arbetstagare i lönegrupp A fastställs enligt Hetas kollektivavtal 1.10.2023–30.4.2025.

Lön i lönegrupp A fr.o.m. 1.7.2025

Minimitimlönen för lönegrupp A enligt Hetas kollektivavtal är fr.o.m. 1.7.2025:

- 12,89 € i övriga Finland
- 13,05 € i huvudstadsregionen.

Lön i lönegrupp A fr.o.m. 1.7.2026

Minimitimlönen för lönegrupp A enligt Hetas kollektivavtal är fr.o.m. 1.7.2026:

- 13,23 € i övriga Finland
- 13,39 € i huvudstadsregionen.

Lön i lönegrupp A fr.o.m. 1.7.2027

Minimitimlönen för lönegrupp A enligt Hetas kollektivavtal är fr.o.m. 1.7.2027:

- 13,56 € i övriga Finland
- 13,72 € i huvudstadsregionen.

Varje arbetstagares personliga timlön höjs dock med minst 27 cent från och med 1.7.2025, 1.7.2026 och 1.7.2027.

Huvudstadsregionen avser i detta kollektivavtal Helsingfors, Esbo, Vanda och Grankulla.

12.2 Lönegrupp B (B1 och B2)

Lönegrupp B är uppdelad i undergrupperna B1 och B2.

En arbetstagare får personlig timlön åtminstone enligt lönegrupp B om det i arbetstagarens arbetsuppgifter permanent ingår sådana krävande egenvårdsuppgifter eller andra uppgifter som Heta-förbundet och JHL gemensamt har bekräftat att hör till lönegrupp B.

En ytterligare förutsättning för lön enligt lönegrupp B är att arbetsuppgifterna är inriktade på den person som har beviljats personlig assistans.

Huruvida en arbetsuppgift är permanent avgörs alltid specifikt för varje fall och arbetstagare.

En arbetstagares arbetsuppgift behöver inte återkomma varje dag eller vecka för att kunna anses vara permanent.

Heta-förbundet och JHL uppdaterar listan över arbetsuppgifter som ingår i lönegrupp B, som bifogas detta kollektivavtal (Bilaga 1) enligt principen om kontinuerliga förhandlingar.

Lön i lönegrupp B (B1 och B2) t.o.m. 30.6.2025

Personlig timlön och erfarenhetstillägg för arbetstagare i lönegrupp B fastställs enligt Hetas kollektivavtal 1.10.2023–30.4.2025.

Lön i lönegrupp B1 fr.o.m. 1.7.2025

Minimitimlönen för lönegrupp B1 enligt Hetas kollektivavtal är fr.o.m. 1.7.2025:

- 13,39 € i övriga Finland
- 13,55 € i huvudstadsregionen.

Lön i lönegrupp B1 fr.o.m. 1.7.2026

Minimitimlönen för lönegrupp B1 enligt Hetas kollektivavtal är fr.o.m. 1.7.2026:

- 13,73 € i övriga Finland
- 13,89 € i huvudstadsregionen.

Lön i lönegrupp B1 fr.o.m. 1.7.2027

Minimitimlönen för lönegrupp B1 enligt Hetas kollektivavtal är fr.o.m. 1.7.2027:

- 14,06 € i övriga Finland
- 14,22 € i huvudstadsregionen.

Lön i lönegrupp B2 fr.o.m. 1.7.2025

Minimitimlönen för lönegrupp B2 enligt Hetas kollektivavtal är fr.o.m. 1.7.2025:

- 13,89 € i övriga Finland
- 14,05 € i huvudstadsregionen.

Lön i lönegrupp B2 fr.o.m. 1.7.2026

Minimitimlönen för lönegrupp B2 enligt Hetas kollektivavtal är fr.o.m. 1.7.2026:

- 14,23 € i övriga Finland
- 14,39 € i huvudstadsregionen.

Lön i lönegrupp B2 fr.o.m. 1.7.2027

Minimitimlönen för lönegrupp B2 enligt Hetas kollektivavtal är fr.o.m. 1.7.2027:

- 14,56 € i övriga Finland
- 14,72 € i huvudstadsregionen.

Varje arbetstagares personliga timlön höjs dock med minst 27 cent från och med 1.7.2025, 1.7.2026 och 1.7.2027.

Huvudstadsregionen avser i detta kollektivavtal Helsingfors, Esbo, Vanda och Grankulla.

12.3 Lönegrupp C

En arbetstagare får personlig timlön åtminstone enligt lönegrupp C om det i arbetstagarens arbetsuppgifter permanent ingår sådana krävande uppgifter som Heta-förbundet och JHL gemensamt har bekräftat att hör till lönegrupp C.

En ytterligare förutsättning för lön enligt lönegrupp C är att arbetsuppgifterna är inriktade på den person som har beviljats personlig assistans.

Huruvida en arbetsuppgift är permanent avgörs alltid specifikt för varje fall och arbetstagare.

En arbetstagares arbetsuppgift behöver inte återkomma varje dag eller vecka för att kunna anses vara permanent.

Heta-förbundet och JHL uppdaterar listan över arbetsuppgifter som ingår i lönegrupp C, som bifogas detta kollektivavtal (Bilaga 1) enligt principen om kontinuerliga förhandlingar.

Lön i lönegrupp C t.o.m. 30.6.2025

Personlig timlön och erfarenhetstillägg för arbetstagare i lönegrupp C fastställs enligt Hetas kollektivavtal 1.10.2023–30.4.2025.

Lön i lönegrupp C fr.o.m. 1.7.2025

Minimitimlönen för lönegrupp C enligt Hetas kollektivavtal är fr.o.m. 1.7.2025:

- 14,39 € i övriga Finland
- 14,55 € i huvudstadsregionen.

Lön i lönegrupp C fr.o.m. 1.7.2026

Minimitimlönen för lönegrupp C enligt Hetas kollektivavtal är fr.o.m. 1.7.2026:

- 14,73 € i övriga Finland
- 14,89 € i huvudstadsregionen.

Lön i lönegrupp C fr.o.m. 1.7.2027

Minimitimlönen för lönegrupp C enligt Hetas kollektivavtal är fr.o.m. 1.7.2027:

- 15,06 € i övriga Finland
- 15,22 € i huvudstadsregionen.

Varje arbetstagares personliga timlön höjs dock med minst 27 cent från och med 1.7.2025, 1.7.2026 och 1.7.2027.

Huvudstadsregionen avser i detta kollektivavtal Helsingfors, Esbo, Vanda och Grankulla.

12.4 Erfarenhetstillägg

Arbetstagarens kollektivavtalsenliga minimitimlön höjs när arbetstagaren uppnår följande antal arbetade månader som berättar till erfarenhetstillägg: 12 månader (1 år), 36 månader (3 år), 60 månader (5 år), 96 månader (8 år), 132 månader (11 år) och 168 månader (14 år).

Från och med 1.7.2025 höjs erfarenhetstillägget när arbetstagaren övergår till en ny erfarenhetstilläggsklass med ett belopp som motsvarar 1,25 procent av arbetstagarens dåvarande timlön då arbetstagaren övergår till erfarenhetstilläggsklass ett (1) eller tre (3) år, med 1,7 procent då arbetstagaren övergår till erfarenhetstilläggsklass fem (5) eller åtta (8) år och med 2,0 procent då arbetstagaren övergår till erfarenhetstilläggsklass 11 eller 14 år.

Till och med 30.6.2025 höjs erfarenhetstillägget med ett belopp som motsvarar 1,25 procent av arbetstagarens dåvarande timlön då arbetstagaren övergår till en ny erfarenhetstilläggsklass.

Erfarenhetstillägget höjs enligt ovan även om arbetstagarens personliga timlön är högre än den minimitimlön som anges i detta kollektivavtal.

Som månad som berättigar till erfarenhetstillägg räknas varje månad då arbetstagaren har arbetat som personlig assistent eller med liknande uppgifter i minst 30 timmar eller 14 arbetsdagar, i ett eller flera anställningsförhållanden.

Vad gäller intjänning av erfarenhetstillägg som räknas utifrån minst 30 arbetstimmar i månaden beaktas samtliga arbetade månader från och med 1.1.2022.

Erfarenhetstillägg som räknas utifrån minst 30 arbetstimmar i månaden betalas dock inte ut retroaktivt för tiden före 1.1.2024.

Gällande tiden före 1.1.2022 betraktas som månad som berättigar till erfarenhetstillägg varje månad då arbetstagaren har arbetat som personlig assistent eller med liknande uppgifter i minst 35 timmar eller 14 arbetsdagar, i ett eller flera anställningsförhållanden.

Tillämpningsanvisning: Arbete som personlig assistent berättigar till erfarenhetstillägg oavsett vilken lönegrupp arbetstagarens arbetsuppgifter tillhört avseende det arbete som arbetstagaren tidigare har utfört.

Vad gäller uppgifter som liknar personlig assistans jämförs däremot de tidigare arbetsuppgifterna med de nuvarande uppgifterna.

Arbete under en (1) månads tid kan inte leda till intjänning av mer än en (1) månads erfarenhetstillägg.

Tillämpningsanvisning: Även om arbetstagaren har flera än ett (1) anställningsförhållande kan arbetstagaren endast tjäna in en (1) månad som berättigar till erfarenhetstillägg för sitt arbete under en (1) månad.

För att erfarenhet från andra anställningsförhållanden ska kunna tillgodoräknas måste arbetstagaren uppvisa ett arbetsintyg eller en annan tillförlitlig skriftlig redogörelse.

Redogörelsen ska uppvisas för arbetsgivaren senast en månad efter att anställningsförhållandet har inletts eller erfarenhetstillägget har tjänats in.

Om redogörelsen uppvisas retroaktivt, betalas erfarenhetstillägg för detta anställningsförhållande ut retroaktivt för högst ett (1) års tid före uppvisandet av redogörelsen.

Tillämpningsanvisning: Vid beräkning av arbetade månader som berättigar till erfarenhetstillägg beaktas även perioder i arbetstagarens anställningsförhållanden som utgör tid som är likställd med arbetad tid enligt 7 § i semesterlagen.

Tid som är likställd med arbetad tid kan alltså exempelvis utgöras av tid då arbetstagaren är graviditets-, särskild graviditets- eller föräldraledig, sjukledig eller permitterad enligt 7 § i semesterlagen. Även för tidigare anställningsförhållanden där arbetstagaren har arbetat som personlig assistent eller med liknande uppgifter beaktas tid som är likställd med arbetad tid.

Minimitimlöner inklusive erfarenhetstillägg t.o.m. 30.6.2025

Till och med 30.6.2025 fastställs erfarenhetstillägg enligt tabellen för erfarenhetstillägg (s. 30–31) i Hetas kollektivavtal 1.10.2023–30.4.2025.

Minimitimlöner inklusive erfarenhetstillägg 1.7.2025, 1.7.2026 och 1.7.2027:

Övriga Finland

1.7.2025

Månader av arbetserfarenhet (år)	Under 12 (Under 1)	12 (1)	36 (3)	60 (5)	96 (8)	132 (11)	168 (14)
Lönegrupp A	12,89 €	13,05 €	13,21 €	13,43 €	13,66 €	13,93 €	14,21 €
Lönegrupp B1	13,39 €	13,56 €	13,73 €	13,96 €	14,20 €	14,48 €	14,77 €
Lönegrupp B2	13,89 €	14,06 €	14,24 €	14,48 €	14,73 €	15,02 €	15,32 €
Lönegrupp C	14,39 €	14,57 €	14,75 €	15,00 €	15,26 €	15,57 €	15,88 €

Övriga Finland

1.7.2026

Månader av arbetserfarenhet (år)	Under 12 (Under 1)	12 (1)	36 (3)	60 (5)	96 (8)	132 (11)	168 (14)
Lönegrupp A	13,23 €	13,40 €	13,57 €	13,80 €	14,03 €	14,31 €	14,60 €
Lönegrupp B1	13,73 €	13,90 €	14,07 €	14,31 €	14,55 €	14,84 €	15,14 €
Lönegrupp B2	14,23 €	14,41 €	14,59 €	14,84 €	15,09 €	15,39 €	15,70 €
Lönegrupp C	14,73 €	14,91 €	15,10 €	15,36 €	15,62 €	15,93 €	16,25 €

Övriga Finland**1.7.2027**

Månader av arbetserfarenhet (år)	Under 12 (Under 1)	12 (1)	36 (3)	60 (5)	96 (8)	132 (11)	168 (14)
Lönegrupp A	13,56 €	13,73 €	13,90 €	14,14 €	14,38 €	14,67 €	14,96 €
Lönegrupp B1	14,06 €	14,24 €	14,42 €	14,67 €	14,92 €	15,22 €	15,52 €
Lönegrupp B2	14,56 €	14,74 €	14,92 €	15,17 €	15,43 €	15,74 €	16,05 €
Lönegrupp C	15,06 €	15,25 €	15,44 €	15,70 €	15,97 €	16,29 €	16,62 €

Huvudstadsregionen**1.7.2025**

Månader av arbetserfarenhet (år)	Under 12 (Under 1)	12 (1)	36 (3)	60 (5)	96 (8)	132 (11)	168 (14)
Lönegrupp A	13,05 €	13,21 €	13,38 €	13,61 €	13,84 €	14,12 €	14,40 €
Lönegrupp B1	13,55 €	13,72 €	13,89 €	14,13 €	14,37 €	14,66 €	14,95 €
Lönegrupp B2	14,05 €	14,23 €	14,41 €	14,65 €	14,90 €	15,20 €	15,50 €
Lönegrupp C	14,55 €	14,73 €	14,91 €	15,16 €	15,42 €	15,73 €	16,04 €

Huvudstadsregionen**1.7.2026**

Månader av arbetserfarenhet (år)	Under 12 (Under 1)	12 (1)	36 (3)	60 (5)	96 (8)	132 (11)	168 (14)
Lönegrupp A	13,39 €	13,56 €	13,73 €	13,96 €	14,20 €	14,48 €	14,77 €
Lönegrupp B1	13,89 €	14,06 €	14,24 €	14,48 €	14,73 €	15,02 €	15,32 €
Lönegrupp B2	14,39 €	14,57 €	14,75 €	15,00 €	15,26 €	15,57 €	15,88 €
Lönegrupp C	14,89 €	15,08 €	15,27 €	15,53 €	15,79 €	16,11 €	16,43 €

Månader av arbetserfarenhet (år)	Under 12 (Under 1)	12 (1)	36 (3)	60 (5)	96 (8)	132 (11)	168 (14)
Lönegrupp A	13,72 €	13,89	14,06	14,30	14,54	14,83	15,13
Lönegrupp B1	14,22 €	14,40	14,58	14,83	15,08	15,38	15,69
Lönegrupp B2	14,72 €	14,90	15,09	15,35	15,61	15,92	16,24
Lönegrupp C	15,22 €	15,41	15,60	15,87	16,14	16,46	16,79

12.5 Lönebetalning

Lön betalas i regel ut två (2) gånger i månaden.

Då ska lön för arbete som utförts under månadens första halva, inklusive tillhörande arbetstidsersättningar (tillägg), betalas ut senast den sista dagen i samma månad, och på motsvarande sätt ska lön för arbete som utförts under månadens andra halva, inklusive arbetstidsersättningar (tillägg), betalas ut senast den 15 dagen nästa månad.

Lön kan betalas ut en gång i månaden om arbetstagaren har ordinarie arbetstid enligt kollektivavtalet (heltidsanställda) eller om arbetstagarens grundlön i övrigt fastställs regelbundet. I så fall betalas grundlön ut varje månad senast den sista dagen i månaden, och arbetstidsersättningarna (tilläggen) för löneperioden betalas ut senast den 15 dagen följande månad.

Lönen beräknas då enligt följande: $4,35 \times \text{veckoarbetstid} \times \text{personlig timlön}$.

Om arbetstiden fastställs på månadsbasis i arbetsavtalet, beräknas lönen genom att multiplicera antalet arbetstimmar per månad som anges i arbetsavtalet med den personliga timlönen.

Heta-förbundet och JHL rekommenderar att man övergår från ovan nämnda löneutbetalning en gång i månaden till andra lönebetalningssätt enligt Hetas kollektivavtal.

I nya anställningsförhållanden ska ovan nämnda lönebetalningssätt inte tas i bruk utan vägande skäl.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan också gemensamt avtala om att lönen ska betalas ut en gång i månaden.

Då betalas det ut lön för det arbete som utförts under kalendermånaden, inklusive arbetstidsersättningar (tillägg), senast den 15 dagen nästa månad.

Lönen betalas till en penninginrättning som anges av arbetstagaren, där lönen ska finnas arbetstagaren till handa på förfallodagen.

Lönen ska finnas arbetstagaren till handa på det bankkonto som arbetstagaren angett senast på förfallodagen.

Om förfallodagen inte är en bankdag, ska lönen finnas till handa senast föregående bankdag.

När anställningsförhållandet upphör ska den sista lönen betalas ut senast nästa ordinarie löneutbetalningsdag.

13 § Resekostnader, övriga kostnader samt ersättning för kostnader

Arbetsgivaren står för rese- och logikostnader och andra kostnader som uppstår i samband med arbetsuppgifterna.

Arbetsgivaren står också för andra tilläggskostnader som uppkommer när arbetet utförs på en annan plats än den ordinarie arbetsplatsen (se Definitioner).

Dessutom står arbetsgivaren för kostnader som uppkommer då arbetsskiftet inleds eller avslutas på en annan plats än den ordinarie arbetsplatsen.

Arbetsgivaren ersätter inte kostnader som orsakas arbetsgivaren då denne är ledig under en resa (dygns- och veckovila).

13.1 Rese- och logikostnader

Resor från arbetstagarens bostad till den ordinarie arbetsplatsen och tillbaka ger inte rätt till ersättning för resekostnader. Dock ska reseersättning betalas för resor till och från arbetet i de fall då arbetsplatsen som arbetstagaren reser till och från är en annan än den ordinarie arbetsplatsen.

I detta fall ska ersättning betalas för arbetstagarens resa hemifrån till det första arbetsstället och resan hem från det sista arbetsstället i den utsträckning som resekostnaderna överstiger de sammanlagda kostnaderna för en resa från arbetstagarens hem till den ordinarie arbetsplatsen och resan tillbaka hem från arbetsplatsen.

Kostnaderna ersätta enligt Skatteförvaltningens gällande beslut om skattefria resekostnadsersättningar.

Resekostnader ersätts i regel utifrån priset för en enkelbiljett i kollektivtrafiken, såvida det inte finns en grundad anledning att använda ett annat färdssätt än kollektivtrafik.

Om färdssättet bestäms av arbetsgivaren, ska ersättningarna täcka kostnaderna för färdssättet som arbetsgivaren har bestämt.

Kostnader för resor som arbetstagaren gör till och från arbetet med ett fordon som arbetstagaren äger eller förfogar över ersätts i enlighet med kostnaderna för det färdssätt som faktiskt används endast i de fall då dessa kostnader är lägre än om kollektivtrafik hade använts.

Detta gäller inte situationer där färdssättet har bestämts av arbetsgivaren eller där det finns en grundad anledning att använda ett annat färdssätt än kollektivtrafik.

Tillämpningsanvisning: En grundad anledning kan exempelvis vara att kollektivtrafik saknas eller att tiden mellan turerna är orimligt lång.

13.2 Måltidsersättningar

För resor som varar över natten, fram till minst kl. 09.00, är arbetsgivaren skyldig att anordna frukost åt arbetstagaren, såvida frukost inte redan ingår i login.

Arbetstagaren har rätt till måltidsersättning under resor utanför den ordinarie arbetsplatsen i hemlandet. Ersättning betalas endast om arbetstagaren inte har möjlighet att förbereda mat åt sig själv och måltider inte har ordnats på annat sätt.

Under resor utomlands har arbetstagaren rätt till måltider på arbetsgivarens bekostnad eller måltidsersättning för varje resdag.

Måltidsersättningens belopp utgörs av det maximala beloppet för skattefri måltidsersättning enligt Skatteförvaltningens beslut.

Arbetstagaren har rätt till måltidsersättning enligt följande:

- två (2) måltider för varje resdag som varar längre än 10 timmar.

Dessutom ska resdagen innefatta både lunchtid (11.00–13.00) och middagstid (17.00–19.00).

- en (1) måltid för varje resdag som varar längre än åtta (8) timmar.
Dessutom ska resdagen innefatta antingen lunchtid (11.00–13.00) eller middagstid (17.00–19.00).

Tillämpningsanvisning: Resdagen börjar när arbetstagaren åker hemifrån och avslutas när arbetstagaren kommer tillbaka hem.

Obs! En resdag är inte samma sak som en arbetsdag.

Under en resa utomlands ska arbetstagaren dessutom ha möjlighet att till ett rimligt pris – sett till prisnivån i landet där resan sker – inta en måltid eller införskaffa tillbehör för att bereda en måltid åt sig själv, om det är möjligt att laga mat i anslutning till övernattningsstället.

Om sådana möjligheter inte finns står arbetsgivaren för måltidskostnaderna.

13.3 Övriga ersättningar

Arbetsgivaren betalar även inträdesavgifter och andra kostnader som uppkommer på grund av arbetsuppgifternas på plats.

I 18 § (Yrkesinriktad fortbildning) finns separata bestämmelser om kostnader till följd av deltagande i yrkesinriktad fortbildning enligt Hetas kollektivavtal.

Tillämpningsanvisning: Om det ingår i arbetstagarens uppgifter att köra en bil som arbetstagaren äger eller förfogar över, rekommenderas det att man avtalar skriftligen om detta.

I avtalet lönar det sig att komma överens om hur arbetstagaren ersätts för de kostnader som användningen av egen bil orsakar.

Användning av assistentens egen bil för att sköta arbetsuppgifter bör övervägas. Det rekommenderas att ett avtal ingås även i det fall att arbetstagaren kör arbetsgivarens bil.

Bilägaren bör kontrollera trafikförsäkringens täckning hos försäkringsbolaget. Det är viktigt att både arbetsgivaren och arbetstagaren på förhand tar reda på hur eventuella trafikskador ersätts.

14 § Semester

Semesterförmånerna bestäms utifrån semesterlagen och följande bestämmelser.

14.1 Intjäning av semester

Arbetstagaren tjänar in följande antal semesterdagar för varje kvalifikationsmånad:

1. två (2) vardagar
2. två och en halv (2,5) vardag, om
 - 2.1 anställningen i slutet av mars månad har varat oavbrutet i minst ett år eller
 - 2.2 arbetstagaren i slutet av mars månad har arbetat som personlig assistent eller med liknande arbetsuppgifter i sammanlagt två (2) år under de senaste fem (5) åren.
3. tre (3) vardagar, om anställningsförhållandet i slutet av mars månad har varat i minst 15 år.

14.2 Semesterlön

Arbetstagaren är under sin semester berättigad att få sin ordinarie eller genomsnittliga lön i enlighet med bestämmelserna i semesterlagen.

Semesterlönen betalas på den lönebetalningsdag som normalt iakttas i anställningsförhållandet.

Arbetstagaren har om arbetstagaren så önskar rätt att få semesterlönen betald på det sätt som föreskrivs i semesterlagen.

Begäran ska framföras senast en månad innan semestern inleds.

Bestämmelsen om betalning av semesterlön tillämpas på semestrar eller delar av semestrar som börjar tidigast 1.1.2026.

14.3 Flyttning av semester

Semestern ska på arbetstagarens begäran flyttas fram till en senare tidpunkt om arbetstagaren på grund av sjukdom, förlossning eller olycksfall är arbetsoförmögen under eller vid början av sin semester, en del av sin semester eller sin sparade ledighet.

Rätten att flytta semestern gäller all semester och sparad ledighet.

Om arbetstagaren utövar sin rätt att flytta semestern av ovan nämnda skäl ska arbetstagaren lämna in ett läkarintyg redan på den första dagen.

Arbetsgivaren kan tillämpa andra förfaranden, som i så fall ska fastställas skriftligt.

Intyg och redogörelser för sjukfrånvaro ska lämnas till arbetsgivaren utan dröjsmål.

Tillämpningsanvisning: Om arbetstagaren insjuknar under semestern och inte kan skaffa sig ett skriftligt läkarintyg utan väsentlig olägenhet, ska arbetstagaren dock åtminstone lämna någon annan tillförlitlig redogörelse av sin arbetsoförmåga till arbetsgivaren.

15 § Semesterpenning

Arbetstagaren får semesterpenning som utgör 50 % av arbetstagarens semesterlön.

Semesterpenningen räknas utifrån varje semesters (sommarsemester, vintersemester) andel av semesterlönen och betalas ut i samband med semestern.

Tillämpningsanvisning: Arbetstagaren har rätt till semesterpenning om arbetsgivaren är bunden av detta kollektivavtal den dag då semesterlönen ska betalas ut.

Rätten till semesterpenning är inte beroende av när semesterdagarna har tjänats in.

För att få semesterpenning måste arbetstagaren börja sin semester.

Semesterpenning betalas också på semesterersättning förutsatt att anställningsförhållandet har varit oavbrutet i minst fyra (4) månader.

Om anställningsförhållandet hävs eller anses vara hävt i enlighet med 8 kap. i arbetsavtalslagen, har arbetstagaren inte rätt till semesterpenning.

Rätt till semesterpenning föreligger heller inte om arbetstagaren underlåter att iakttä uppsägningstiden eller upphäver en visstidsanställning i strid mot arbetsavtalslagen.

16 § Läkareundersökningar och vaccinationer

Läkareundersökningar som förutsätts för nytt arbete eller andra lagstadgade läkarkontroller räknas som arbetstid.

I dessa fall betalar arbetsgivaren de nödvändiga resekostnaderna.

Arbetstagaren har i nämnda fall rätt att gå på undersökningar, kontroller och vaccinationer om det inte har varit möjligt att genomföra dessa utanför arbetstid och de har ordnats på ett sådant sätt att onödig förlust av arbetstid undviks.

Arbetsgivaren ska informeras om undersökningar och vaccinationer på förhand utan oskäligt dröjsmål.

- Läkarbesök för fastställande av en sjukdom, förskrivning av behandling eller hjälpmedel (t.ex. glasögon) eller en laboratorie- eller röntgenundersökning eller undersökning av specialistläkare som en läkare ordinerat i samband med en undersökning.
- Medicinska undersökningar inför förlossning, till exempel rådgivningsbesök.
- Akut tandsjukdom som kräver omedelbar behandling.
- Vaccinationer som arbetet kräver.

Om arbetstagaren på grund av arbetsgivarens funktionsnedsättning eller av skäl som hänför sig till arbetsuppgifterna behöver vaccination eller någon annan mediciner, står arbetsgivaren för kostnaderna, om de inte ersätts av den offentliga hälso- och sjukvården eller företagshälsovården.

Tillämpningsanvisning: Sådan vaccination kan exempelvis utgöras av vaccination mot säsongsinfluensa, stelkramp eller hepatit.

17 § Frånvaro

Arbetstagaren ska utan dröjsmål informera arbetsgivaren om sin arbetsoförmåga eller sitt behov av tillfällig vårdledighet samt hur länge dessa varar, i första hand via telefon. Arbetsgivaren kan fastställa andra förfaranden än det som anges ovan.

17.1 Arbetsoförmåga

Arbetstagaren kan vid sjukdom efter egen anmälan vara frånvarande i tre (3) dagar.

Senast från och med den fjärde (4.) frånvarodagen måste arbetstagaren lämna ett läkarintyg eller en redogörelse av en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården till arbetsgivaren.

Arbetsgivaren har dock rätt att av arbetstagaren kräva ett läkarintyg eller en redogörelse av en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården från den första (1.) frånvarodagen.

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

Tillämpningsanvisning: Praxis vid sjukfrånvaro, inklusive förfarandet med egen anmälan, ingår i arbetsgivarens rätt att leda arbetet.

Olika välfärdsområden har olika förfaranden gällande krav på sjukledighetsintyg för att få lön. Välfärdsområden som ersätter lönekostnader har hittills ansetts ha rätt att kräva att frånvarointyg lämnas in till välfärdsområdet för sjukledigheten. Välfärdsområdet bör kontaktas för att kontrollera det lokala förfarandet.

Heta-förbundet och JHL rekommenderar att välfärdsområdena om deras förfarande avviker från det sätt arbetsgivaren angett åtminstone iakttar de förfaranden som även gäller då deras egna arbetstagare är frånvarande.

17.2 Lön för sjukdomstid

Avseende lön för sjukdomstid tillämpas bestämmelserna i arbetsavtalslagen, om inte något annat följer av detta avtal.

Perioden för lön för sjukdomstiden varar fram till utgången av den nionde (9.) vardagen efter den dag arbetstagaren insjuknade, dock högst till dess arbetstagarens rätt att få dagpenning enligt sjukförsäkringslagen börjar.

Sjukförsäkringslagen och FPA:s praxis gör för närvarande att det inte är möjligt att inom avtalsbranschen utveckla en längre tid med lön än den tid som föreskrivs i arbetsavtalslagen.

Heta-förbundet och JHL har en gemensam önskan om att förhandla om bestämmelserna gällande lön för sjukdomstid efter att ovan nämnda hinder har avlägsnats.

17.3 Tillfällig vårdledighet

Om en arbetstagare är frånvarande på grund av att ett barn som är under 12 år eller har en funktionsnedsättning plötsligt insjuknar, ska sådan frånvaro inte sänka arbetstagarens lön eller förbruka semesterdagar, i den utsträckning som frånvaron är nödvändig för att anordna vård av barnet. Rätten till avlönad frånvaro kan dock fortsätta högst tre (3) arbetsdagar från och med den dag då barnet insjuknade.

Anledningen till frånvaron måste styrkas med ett intyg från en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvård, såvida arbetsgivaren inte har fastställt andra förfaranden.

Arbetstagaren ska på arbetsgivarens begäran redogöra för vilket förhinder barnets andra vårdnadshavare har för att ta hand om barnet.

Tillämpningsanvisning: Om den tillfälliga vårdledigheten inleds under en pågående arbetsdag, ska arbetstagaren få lön för det arbete som dittills har utförts, inklusive eventuella arbetstidsersättningar.

Den återstående delen av arbetsskiftet räknas då som den tillfälliga vårdledighetens första (1.) avlönade frånvarodag.

För tillfällig vårdledighet får arbetstagaren sin personliga timlön utan arbetstidsersättningar (tillägg).

17.4 Kort tillfällig frånvaro

Arbetstagaren ska ges en avlönad ledig dag när någon av följande dagar infaller på en arbetsdag och arbetsgivaren har informerats utan ogrundat dröjsmål:

1. arbetstagarens egen 50- eller 60-årsdag
2. en familjemedlems död
3. begravningsdag (jordfästningsdag) för en familjemedlem eller nära anhörig.

Med familjemedlem avses make, maka eller sambo som bor i samma hushåll som arbetstagaren samt arbetstagarens, makens, makans eller sambons barn som bor i samma hushåll.

Som barn räknas även adoptiv- och fosterbarn.

Med nära anhörig avses arbetstagarens familjemedlemmar samt föräldrar, mor- och farföräldrar, barn, barnbarn, syskon och makens, makans eller sambons föräldrar.

Frånvaron får vara i högst en (1) dag.

Inga arbetstidsersättningar betalas för frånvarotiden.

Om en av de dagar som anges ovan infaller på en ledig dag eller under en semester ger de inte rätt till en motsvarande ledig dag vid en annan tidpunkt.

Arbetsgivaren har rätt att be om en redogörelse av anledningen till frånvaron.

18 § Yrkesinriktad fortbildning

Arbetstagaren har rätt till två (2) avlönade utbildningsdagar per kalenderår.

Utbildningen måste vara godkänd av arbetsgivaren och relaterad till arbetet som personlig assistent eller vidareutveckla arbetstagarens yrkeskompetens.

Sådan utbildning kan vara till exempel utbildningar som utvecklar färdigheterna i första hjälpen, användningen av hjälpmedel eller förbättrar ergonomin.

Arbetsgivaren står inte för resekostnader eller övriga tilläggskostnader som uppkommer i samband med deltagandet i utbildningen.

När arbetstagaren deltar i utbildningstillfällen räknas tiden som ägnas åt utbildningen som arbetstid, dock högst åtta (8) timmar per utbildningsdag.

Om arbetsgivaren hänvisar arbetstagaren till utbildning, ska arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om vilken utbildning arbetstagaren ska delta i och upprätta en skriftlig utbildningsplan som godkänns av båda parterna.

Tillämpningsanvisning: En skriftlig utbildningsplan kan även utgöras av utbildningsarrangörens kursprogram i vilket arbetsgivaren och arbetstagaren antecknar de tider som ska räknas som arbetstid samt sina godkännanden.

19 § Grupplivförsäkring

Arbetsgivaren ansvarar för att en grupplivförsäkring tecknas för arbetstagarna.

20 § Arbetssäkerhet

Arbetsgivaren ansvarar för att anordna lagstadgad företagshälsovård.

Arbetsgivaren ska bedöma de olägenheter och riskfaktorer som uppstår i arbetet på det sätt som krävs i arbetarskyddslagen. För att göra denna bedömning ska arbetsgivaren vid behov ta hjälp av företagshälsovården eller andra utomstående experter.

En arbetsplatsutredning ska ha utförts av företagshälsovården och finnas tillgänglig för arbetstagarna på arbetsplatsen.

Arbetsgivaren måste i de fall detta krävs enligt arbetarskyddslagen införskaffa skyddsutrustning (t.ex. skyddshandskar) och redskap exempelvis för flyttning och tillhandahålla dessa för arbetstagaren samt ge arbetstagaren anvisningar om hur de används.

Arbetstagaren ska iaktta de föreskrifter och anvisningar som arbetsgivaren meddelar i enlighet med sina befogenheter. Arbetstagaren ska även i övrigt iaktta den ordning och renlighet samt omsorgsfullhet och försiktighet som arbetet och arbetsförhållandena förutsätter och som behövs för att upprätthålla säkerhet och hälsa.

Arbetstagaren ska under arbetstiden använda sådana sedvanliga kläder som inte hindrar arbetstagaren från att utföra sina arbetsuppgifter väl.

Arbetstagaren ska ta hänsyn till arbetsgivarens meddelanden om särskilda arbetsuppgifter, exempelvis assistans vid utomhusaktiviteter eller motion, som kan påverka valet av klädsel.

På denna bestämmelse tillämpas inte 7–10 § i lagen om kollektivavtal.

21 § Inkassering av medlemsavgifter

Om arbetstagaren ger fullmakt för detta ska JHL:s medlemsavgifter dras av från arbetstagarens lön.

Medlemsavgifterna betalas i enlighet med JHL:s anvisningar.

Arbetstagaren får vid kalenderårets slut ett intyg över den innehållna summan.

22 § Avgörande av meningsskiljaktigheter

Arbetsgivaren och arbetstagaren ska sträva efter att lösa frågor som berör Hetas kollektivavtal försonligt på arbetsplatsen.

Om frågan inte kan lösas i inbördes diskussioner har båda parterna rätt att föreslå lokala förhandlingar för att avgöra ärendet.

I lokala förhandlingar har parterna rätt att anlita experthjälp eller komma överens om att förhandlingarna förs mellan experter.

JHL:s regionombud eller en funktionär inom den lokala föreningen kan fungera som arbetstagarens expert.

En av arbetsgivaren utvald person som är insatt i anställningsfrågor kan fungera som arbetsgivarens expert.

För att utreda ett ärende har experterna rätt att direkt från arbetsgivaren få nödvändiga uppgifter, till exempel arbetsskiftsförteckningar samt löne- och arbetstidsbokföringen.

De uppgifter som fås för att utreda ärendet är konfidentiella och experten har rätt att överlämna dem endast till Heta-förbundet och JHL i samband med en fortsatt behandling av ärendet.

När uppgifter inhämtas och behandlas i syfte att utreda ett ärende ska särskild hänsyn tas till skydd av arbetsgivarens privatliv samt sekretessen för känsliga uppgifter och på andra sätt konfidentiella uppgifter, såsom uppgifter om familjeliv och mänskliga relationer samt uppgifter om arbete, studier och företags- och yrkesverksamhet.

Om ärendet inte kan lösas genom lokala förhandlingar, upprättar parterna tillsammans en skriftlig promemoria.

Ärendet kan på endera partens begäran överlämnas till JHL och Heta-förbundet för avgörande.

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

23 § Gällande förmåner

Hetas kollektivavtal kan inte medföra en försämring av arbetstagarens förmåner som baseras på dennes gällande anställningsförhållande.

Tillämpningsanvisning: Anställningsförmåner kan exempelvis vara baserade på arbetsavtalet eller förfaranden som är likställda med avtal.

Denna skyddsklausul för arbetstagarens gällande förmåner kan inte användas för att hindra arbetsgivaren från att utöva sin rätt att välja arbetstidssystem eller göra ändringar i arbetstidssystemet.

När arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om avvikelse från den ordinarie arbetstiden i enlighet med punkterna 6.1.2 eller 6.2.2 i Hetas kollektivavtal, utgör detta inte en försämring av arbetstagarens gällande förmåner.

24 § Avtalets bindande verkan och arbetsfred

Detta avtal är bindande för Heta-förbundet och JHL samt för de arbetsgivare och arbetstagare och deras föreningar som tillhör eller har under avtalets giltighetstid tillhört ovan nämnda förbund.

Alla stridsåtgärder som riktas mot Hetas kollektivavtal i sin helhet eller mot någon av dess enskilda bestämmelser är förbjudna från och med att avtalet har blivit bindande för Heta-förbundet och JHL.

Fredsplikten gäller dock inte vid ett avtalslöst tillstånd.

25 § Avtalets giltighetstid

Detta kollektivavtal gäller 1.5.2025–30.4.2028.

Bestämmelserna i detta avtal gäller fram tills dess att ett nytt avtal har trätt i kraft eller förhandlingarna mellan Heta-förbundet och JHL skriftligen har förklarats slutgiltigt avslutade antingen gemensamt eller av endera avtalsparten.

Avtalet kan sägas upp skriftligen i två (2) situationer.

En uppsägning är möjlig om bestämmelserna om personlig assistans i lagen om funktionshinderservice ändras under avtalsperioden eller om en reform av funktionshinderlagstiftningen träder i kraft och ändringarna eller ikraftträdandet har betydande inverkan på hur arbetsgivaren ersätts för de förpliktelser som kollektivavtalet medför.

Kollektivavtalet kan då sägas upp tidigast två månader innan ändringen eller den nya lagen träder i kraft. Uppsägningstiden är två (2) månader.

Heta-förbundet och JHL granskar gemensamt under januari 2027 den övergripande situationen och de ekonomiska utsikterna i branschen.

Båda parterna har efter granskningen möjlighet att säga upp kollektivavtalet så att det upphör att gälla 30.4.2027.

Ett skriftligt meddelande om att avtalet sägs upp ska skickas till den andra avtalsparten senast 28.2.2027.

Heta-förbundet och JHL iakttar principen om kontinuerliga förhandlingar i sina relationer.

Helsingfors den 30 april 2025

Heta – förbundet för personliga assistenters arbetsgivare i Finland rf

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf

Bilagor

Bilaga 1: Arbetsuppgifter i lönegrupperna B1, B2 och C

Arbetsuppgifter i lönegrupp B (bilaga 1)

Lönegrupp B är uppdelad i undergrupperna B1 och B2.

En arbetstagare får personlig timlön åtminstone enligt lönegrupp B om det i arbetstagarens arbetsuppgifter permanent ingår sådana krävande egenvårdsuppgifter eller andra uppgifter som Heta-förbundet och JHL gemensamt har bekräftat att hör till lönegrupp B.

Huruvida en arbetsuppgift är permanent avgörs alltid specifikt för varje fall och arbetstagare.

En arbetstagares arbetsuppgift behöver inte återkomma varje dag eller vecka för att kunna anses vara permanent.

En ytterligare förutsättning för lön enligt lönegrupp B är att arbetsuppgifterna är inriktade på den person som har beviljats personlig assistans.

Heta-förbundet och JHL uppdaterar listan över arbetsuppgifter som ingår i lönegrupp B enligt principen om kontinuerliga förhandlingar.

Följande arbetsuppgifter ingår i lönegrupp B1:

Arbetsuppgifter där personen som använder assistans ska lyftas eller flyttas

- I arbetstagarens dagliga eller ofta återkommande arbetsuppgifter ingår lyft eller flyttning av personen med funktionsnedsättning som utförs på ett fysiskt ansträngande sätt eller med hjälpmedel. Lyft eller flyttning utgör en arbetsuppgift som ingår i lönegrupp B1 enligt denna punkt i de fall då personen med funktionsnedsättning är minst 12 år gammal.

Assistans med intimhygien

- Renhållning av underlivet eller motsvarande uppgifter som kräver direkt beröring av underlivet.

Åtgärder relaterade till tarmfunktion och tarmtömning

- Exempelvis palpation eller tarmtömning som genomförs med suppositorium eller mikrolavemang

Arbetsuppgifter relaterade till stomier

- I arbetstagarens arbetsuppgifter ingår tömning av stomipåse och byte av stomiplatta.

Följande arbetsuppgifter ingår i lönegrupp B2:

Självständig fördelning av läkemedel

- Om arbetstagaren fördelar läkemedel på egen hand, d.v.s. arbetsgivaren övervakar inte fördelningen av läkemedel, rör det sig om en arbetsuppgift som ingår i lönegrupp B2.

Detta innebär i praktiken att arbetstagaren exempelvis tar ut läkemedlen ur förpackningen och gör dem tillgängliga för personen med funktionsnedsättning i en dosett eller ett doseringsredskap (olika typer av pumpar).

- Om arbetsgivaren övervakar arbetstagarens fördelning av läkemedel, rör det sig inte om självständig fördelning av läkemedel, utan en arbetsuppgift i lönegrupp A.

Att arbetsgivaren övervakar fördelningen betyder att arbetsgivaren exempelvis själv kan kontrollera vilka läkemedel personen tar och hur mycket.

Om arbetstagaren fördelar läkemedlen i en dosett eller ett doseringsredskap, innebär arbetsgivarens övervakning att arbetsgivaren kan kontrollera hur arbetstagaren placerar läkemedlen i doseringsredskapet.

En precisering av vad som avses med arbetsgivarens övervakning träder i kraft 1.7.2025.

Tills det följs i fråga om dessa uppgifter bestämmelserna i Hetas kollektivavtal 1.10.2023-30.4.2025.

Dosering och administrering av läkemedel som ges i form av en injektion

- Arbetstagaren doserar insulin eller annat läkemedel och ger injektionen.

Krävande sårvård

- Exempelvis bestående eller återkommande trycksårsbehandling.

Assistans vid skötsel av luftvägarnas funktion i den mån detta inte ingår i lönegrupp C

- Assistans vid användning av respirator är en arbetsuppgift som i regel ingår i lönegrupp B2.

Om personen med funktionsnedsättning däremot klarar av att ansluta sig själv till respiratorn (ta på sig masken), ingår arbetsuppgiften i lönegrupp A, även om respiratorn som helhet stöder andningsfunktionen.

- Om arbetstagarens arbetsuppgifter innefattar sugning av luftvägar med en suganordning eller upphostning med en hostmaskin, ingår detta i lönegrupp B2 även om personen med funktionsnedsättning inte använder någon annan form av andningsstöd.

- Övertrycksventilation för vård av sömnapné eller andra former av assistans vid skötsel av luftvägarnas funktion än de som anges i denna bestämmelse ingår inte i lönegrupp B2 utan i lönegrupp A.

Upphostning med hostmaskin som en uppgift som ingår i lönegrupp B2 träder i kraft 1.7.2025.

Tills det följs i fråga om dessa uppgifter bestämmelserna i Hetas kollektivavtal 1.10.2023-30.4.2025.

Byte av PEG-sond

- Om byte av PEG-sond ingår i arbetstagarens arbetsuppgifter, rör det sig om en arbetsuppgift i lönegrupp B2.

- Anslutning av sonden till flaskan eller påsen med näringslösning eller inställning av näringslösningens dropptakt utgör inte arbetsuppgifter i lönegrupp B2.

Spolning av sonden ingår inte heller i lönegrupp B2.

Kateterisering som genomförs av arbetstagaren

Arbetsuppgifter relaterade till Cystofix (suprapubisk kateter)

- Enbart tömning eller byte av urinuppsamlingspåse utgör en arbetsuppgift i lönegrupp A.

Arbetsuppgifter i lönegrupp C (bilaga 1)

En arbetstagare får personlig timlön åtminstone enligt lönegrupp C om en permanent del av arbetstagarens arbetsuppgifter utgörs av sådana krävande uppgifter som Heta-förbundet och JHL gemensamt har bekräftat som tillhörande lönegrupp C.

En ytterligare förutsättning för lön enligt lönegrupp C är att arbetsuppgifterna är inriktade på den person som har beviljats personlig assistans.

Huruvida en arbetsuppgift är permanent avgörs alltid specifikt för varje fall och arbetstagare.

En arbetstagares arbetsuppgift behöver inte återkomma varje dag eller vecka för att kunna anses vara permanent.

Heta-förbundet och JHL uppdaterar listan över arbetsuppgifter som ingår i lönegrupp C, som bifogas detta kollektivavtal enligt principen om kontinuerliga förhandlingar.

Arbetstagaren får lön åtminstone enligt lönegrupp C om arbetstagarens arbetsuppgifter inkluderar något av följande:

Personlig assistans av en person som använder livsuppehållande respirator

- En ytterligare förutsättning är att assistans vid användning av respiratorn utgör en permanent del av arbetstagarens arbetsuppgifter.
- Om personen med funktionsnedsättning däremot klarar av att ansluta sig själv till respiratorn (ta på sig masken), rör det sig inte om en arbetsuppgift i lönegrupp C.

Assistans av person med funktionsnedsättning som får terminalvård

Krävande arbetsuppgifter relaterade till kommunikation

- Arbetstagarens dagliga arbetsuppgifter innefattar taltolkning eller användning av taktilt teckenspråk, punktskrift, teckenspråk eller tecknat tal, och dessa kommunikationsfärdigheter utgör en förutsättning för att man ska kunna kommunicera med personen med funktionsnedsättning.
- Taltolkningen behöver inte hänföra sig till kommunikation genom tal eller ljud.
Personen med funktionsnedsättning ska dock ha en metod att kommunicera eller helhet av metoder, genom vilka personen kan uttrycka sig och sin egen vilja med hjälp av tolkning.
- Arbetsuppgiften behöver inte hänföra sig till en interaktionssituation där det finns en så kallad tredje part. Att arbetstagaren har kommunikationsfärdigheter kan vara en förutsättning för till exempel en fungerande kommunikation mellan personen själv och personen med funktionsnedsättning.

Preciseringen av arbetsuppgifter med anknytning till krävande kommunikation träder i kraft 1.7.2025. Tills det följs i fråga om dessa uppgifter bestämmelserna i Hetas kollektivavtal 1.10.2023–30.4.2025.

