



HENKILÖKOHTAISTEN AVUSTAJIEN
TYÖNANTAJIEN LIITTO RY



Riksomfattande kollektivavtal för personliga assistenter

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

1.10.2023–30.4.2025

HETA – FÖRBUNDET FÖR PERSONLIGA ASSISTENTERS ARBETSGIVARE I FINLAND RF
FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH VÄLFÄRDSOMRÅDENA JHL RF

Innehåll

§ 1 Tillämpningsområde	5
§ 2 Arbetsledning, arbetsfördelning och organisationsrätt	5
§ 3 Inledande av anställning och prøvotid	5
3.1 Inledande av anställning	5
3.2 Prövotid	6
§ 4 Upphörande av anställningsförhållande	6
§ 5 Permittering	6
5.1 Permitteringsförfarande	6
5.2 Permitteringsförfarande i situationer då arbetsgivaren plötsligt hamnar på sjukhus eller inleder rehabilitering av en oförutsedd anledning	7
5.3 Flytta eller avbryta permitteringsperiod	7
§ 6 Arbetstid	7
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	8
6.1.2.1 Förlängning av arbetstiden per dygn till högst 16 timmar	9
6.1.2.2 Förlängning av arbetstiden per dygn till mer än 16 timmar	9
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	13
6.2.2.2 Förlängning av arbetstiden per dygn till mer än 16 timmar	13
6.2.2.3 Avvikelse från dygnsarbetstid och dygnsvila under resor	14
6.3 Arbetstid vid nattarbete	16
6.4 Arbetstid i samband med frånvaro och semester	16
6.4.1 Frånvaro som infaller på arbetsdagar och som är känd innan arbetsskiftförteckningen upprättas	16
6.4.2 Frånvaro som blir känd efter att arbetsskiftförteckningen har fastställts	17
§ 7 Vilotider	17
7.1 Dagliga raster	17
7.2 Dygnsvila	18
7.3 Veckovila	18
§ 8 Arbetsskiftförteckning	19
§ 9 Söckenhelger	20

§ 10 Mertidsarbete och övertidsarbete	22
10.1 Mertidsarbete.....	22
10.2 Övertidsarbete vid allmän arbetstid.....	22
10.3 Övertidsarbete vid periodarbete.....	23
10.4. Avtal om avvikelse från övertidsersättning.....	24
§ 11 Övriga arbetstidsersättningar	24
11.1 Söndagsarbete.....	24
11.2 Lördagsarbete.....	25
11.3 Kvällsarbete	25
11.4 Nattarbete	25
11.5. Tillägg för långt arbetsskift (från och med 1.9.2024)	25
§ 12 Löner	26
12.1 Lönegrupp A	26
12.2 Lönegrupp B (B1 och B2)	27
12.3 Lönegrupp C.....	28
12.4 Kompensationsutbetalning	28
12.5 Erfarenhetstillägg	29
12.6 Löneutbetalning.....	31
§ 13 Resekostnader, övriga kostnader samt ersättning för kostnader	32
13.1. Kostnader för inrikesresor.....	33
13.2. Kostnader för utrikesresor	33
§ 14 Semester	34
14.1 Intjäning av semester	34
14.2 Semesterlön.....	34
14.3 Flyttning av semester	34
§ 15 Semesterpenning	35
§ 16 Läkarundersökningar och vaccinationer	35
§ 17 Frånvaro	36
17.1 Arbetsoförmåga.....	36
17.2 Lön för sjukdomstid.....	36
17.3 Tillfällig vårdledighet	36
17.4 Födelsedagar och begravningar	37
§ 18 Yrkesinriktad fortbildning	37
§ 19 Grupplivförsäkring	38
§ 20 Arbetssäkerhet	38
§ 21 Avdrag för medlemsavgifter	38

§ 22 Avgörande av tvister	39
§ 23 Gällande förmåner	39
§ 24 Avtalets bindande verkan och arbetsfred	40
§ 25 Avtalets giltighetstid	40
Bilagor:	42
Arbetsuppgifter i lönegrupp B	43
Arbetsuppgifter i lönegrupp C	44

§ 1 Tillämpningsområde

Detta kollektivavtal iakttas i anställningsförhållanden för anställda hos fysiska personer som är ordinarie medlemmar i Heta – förbundet för personliga assistenters arbetsgivare i Finland rf.

Tillämpning av detta kollektivavtal förutsätter att den ordinarie medlemmen är den personliga assistentens arbetsgivare antingen själv eller åt en person med funktionsnedsättning.

Om en person med funktionsnedsättning får ersättning enligt lag eller från försäkring för kostnaderna för avlöning av en assistent, hindrar det inte att detta kollektivavtal tillämpas.

Detta kollektivavtal tillämpas inte på assistenter som är anställda hos juridiska personer eller hos privata näringsidkare som producerar personliga assistanstjänster.

§ 2 Arbetsledning, arbetsfördelning och organisationsrätt

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

Organisationsrätten är okränkbar för båda parter.

§ 3 Inledande av anställning och prøvotid

3.1 Inledande av anställning

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 fast anställd har semester, är sjukledig eller familjeledig under en viss tid.

För ett visstidsavtal som ingås på arbetstagarens initiativ krävs ingen grundad anledning. Ett sådant arbetsavtal kan gälla fram till en avtalad tidpunkt.

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

Om ett välfärdsområde har gett arbetsgivaren ett tidsbundet individuellt beslut om personlig assistans enligt lagen om funktionshinderservice, utgör detta inte en grundad anledning att ingå arbetsavtalet för viss tid.

Arbetsavtalet ska ingås skriftligt eller elektroniskt.

Arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter ska anges i arbetsavtalet.

Tillämpningsanvisning: Arbetsavtalet kan även ingås via e-post utan att det skrivs under elektroniskt.

Även i detta fall måste de uppgifter som förutsätts i ett arbetsavtal framgå i avtalet, och det måste kunna skrivas ut på ett sådant sätt att godkännandet av avtalet framgår av innehållet i och sändningsuppgifterna till meddelandena mellan parterna.

3.2 Prövotid

Parterna kan avtala om en prövotid i början av anställningsförhållandet.

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

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

Tillämpningsanvisning: En personlig assistent har börjat sin anställning den 10 oktober 2022.

Parterna har avtalat om en prövotid på sex (6) månader i början av anställningsförhållandet.

Prövotiden räknas så att dess sista dag i detta fall är den 9 april 2023.

§ 4 Upphörande av anställningsförhållande

Vid upphörandet av anställningsförhållandet tillämpas bestämmelserna i arbetsavtalslagen, om inte något annat följer av detta avtal.

Om arbetsgivaren eller arbetstagaren säger upp ett arbetsavtal som gäller tills vidare, iakttas en månads uppsägningstid.

Om anställningen som sägs upp har varat i mer än fem år, iakttas två månaders uppsägningstid.

En visstidsanställning 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 tillämpas bestämmelserna i arbetsavtalslagen, om inte något annat följer av detta avtal.

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

En permittering kan gälla tills vidare endast i undantagsfall.

Arbetstagaren ska permitteras för viss tid exempelvis i en situation där arbetsgivaren vet att hen kommer att genomgå rehabilitering under två veckors tid, och att hen inte kommer att behöva personlig assistans under denna tid.

Arbetstagaren kan permitteras tills vidare exempelvis om arbetsgivaren blir intagen på sjukhus och läkaren anser att det är mycket osannolikt att arbetsgivaren kommer att kunna återvända hem.

5.2 Permitteringsförfarande i situationer då arbetsgivaren plötsligt hamnar på sjukhus eller inleder rehabilitering av en oförutsedd anledning

Om arbetsgivaren permitterar arbetstagaren med en oförutsedd sjukhusvistelse eller rehabiliteringsperiod som grund, och hen därför inte har kunnat meddela om permitteringen inom den tid som krävs enligt arbetsavtalslagen, kan meddelandet ges med kortare varsel, dock senast fem dagar innan permitteringen inleds.

I de oförutsedda situationerna som anges ovan är arbetsgivaren inte skyldig att ge förhandsinformation eller ge arbetstagaren tillfälle att bli hörd.

Att ge förhandsinformation och tillfälle för arbetstagaren att bli hörd är dock rekommenderat.

5.3 Flytta eller avbryta permitteringsperiod

Efter att ha meddelat om permittering kan arbetsgivaren ändra permitteringsens begynnelse- och avslutningstidpunkt en gång utan att ge ett nytt meddelande om permittering, om detta görs före permitteringsens ursprungliga begynnelse- och avslutningstidpunkt.

När en permitteringsperiod flyttas ska arbetsgivaren informera arbetstagaren om permitteringsens nya begynnelse- och avslutningstidpunkt.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan under permitteringsperioden komma överens om att avbryta permitteringen tillfälligt.

I detta fall återupptas permitteringen omedelbart efter att avbrottet har löpt ut, utan att ett nytt meddelande om permittering behöver ges.

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

Dessa arbetstidsformer utgör alternativ till varandra och omfattas av olika bestämmelser.

6.1 Allmän arbetstid

6.1.1 Den ordinarie arbetstidens längd vid allmän arbetstid

Den ordinarie arbetstidens maximala längd

Vid allmän arbetstid är arbetstagarens ordinarie arbetstid högst 8 timmar om dygnet och 40 timmar i veckan.

Utjämningsperioder

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

Arbetstagarens ordinarie arbetstid ska i så fall vara

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.

Tillämpningsanvisning: En arbetsvecka är en kalendervecka, som börjar på en måndag och slutar på en söndag, om inte någonting annat har avtalats på den specifika arbetsplatsen avseende vilken dag arbetsveckan byts.

6.1.2 Avvikelse från den ordinarie arbetstiden med arbetstagarens medgivande

Endast en arbetsgivare som är organiserad i den organisation (Heta) som har undertecknat kollektivavtalet 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 så länge följande krav uppfylls:

- Arbetstiden jämnas ut under utjämningsperioden (2–8 veckor) till den ordinarie arbetstiden enligt punkt 6.1.1, och arbetstiden under arbetsveckan överskrider inte 48 timmar.
- Under ett arbetsskift som varar längre än 10 timmar måste arbetstagaren ges tillfälle att sova nattetid, såvida detta inte kan ordnas på grund av ett oundvikligt assistansbehov. Om förhållandena är sådana att det inte finns rimliga möjligheter att ge arbetstagaren tillfälle att sova, exempelvis vid deltagande i ett evenemang eller under en resa i ett fordon, kan undantag göras från detta krav.
- Om ett arbetsskift varar i 12 timmar eller längre, måste det finnas en dygnsvila före och efter skiftet på minst 11 timmar, och efter fyra på varandra följande 12-timmarsskift måste det finnas en oavbruten ledighetsperiod på minst 35 timmar.

Avtal om förlängning av arbetstiden till högst 16 timmar

Om avtalet om förlängda skift är avsett att gälla i mer än en utjämningsperiod, måste avtalet ingås skriftligt eller elektroniskt.

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

I ett visstidsavtal måste avtalets giltighetstid framgå.

För en förlängning av dygnsarbetstiden som endast gäller en utjämningsperiod kan även en arbetsskiftsförteckning som har godkänts och skrivits under av båda parter anses utgöra ett skriftligt avtal.

Ett tillsvidareavtal kan sägas upp av endera parten med en månads uppsägningstid.

Om det vid tidpunkten för uppsägningen kvarstår mer än en månad tills den pågående utjämningsperioden löper ut, sker återgången till arbetstidsarrangemanget enligt punkt 6.1.1 efter att utjämningsperioden har löpt ut.

6.1.2.2 Förlängning av arbetstiden per dygn till mer än 16 timmar

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

- Arbetstiden jämnas ut under utjämningsperioden (2–8 veckor) till den ordinarie arbetstiden enligt punkt 6.1.1.
Arbetsskiftets längd får vara högst 48 timmar, och arbetstiden under arbetsveckan får inte överskrida 48 timmar.
- Under ett arbetsskift som varar längre än 10 timmar måste arbetstagaren ges tillfälle att sova nattetid, såvida detta inte kan ordnas på grund av ett oundvikligt assistansbehov. Om förhållandena är sådana att det inte finns rimliga möjligheter att ge arbetstagaren tillfälle att

sova, exempelvis vid deltagande i ett evenemang eller under en resa i ett fordon, kan undantag göras från detta krav.

- Ett arbetsskift som varar längre än 16 timmar får ha högst två direkt föregående skift, och ledigheten före början av skiftet måste vara minst 11 timmar. Skiftet måste efterföljas direkt av en ledighetsperiod som varar i minst 35 timmar.

Avtal om förlängning av arbetstiden till mer än 16 timmar

Om avtalet om förlängda skift är avsett att gälla i mer än en utjämningsperiod, måste avtalet ingås skriftligt eller elektroniskt.

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

I ett visstidsavtal måste avtalets giltighetstid framgå.

För en förlängning av dygnsarbetstiden som endast gäller en utjämningsperiod kan även en arbetsskiftsförteckning som har godkänts och skrivits under av båda parter anses utgöra ett skriftligt avtal.

Ett tillsvidareavtal kan sägas upp av endera parten med en månads uppsägningstid.

Om det vid tidpunkten för uppsägningen kvarstår mer än en månad tills den pågående utjämningsperioden löper ut, sker återgången till arbetstidsarrangemanget enligt punkt 6.1.1 efter att utjämningsperioden har löpt ut.

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 dygnsvila med avvikelse från bestämmelserna i detta kollektivavtal för en period som varar i högst 30 dygn eller – om assistentens arbetstid är 24 timmar per dygn och endast en assistent ansvarar för all assistans under resan – högst 14 dygn.

Inget avtal om avvikelse behövs om det under resan finns möjlighet att iaktta kollektivavtalets bestämmelser avseende dygnsarbetstid och dygnsvila.

Ersättande vilotid ska ges i enlighet med arbetstidslagen.

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

Arbetsgivaren ska före resan upprätta en arbetsskiftsförteckning för att jämna ut arbetstiden inom den utjämningsperiod som behövs för ändamålet (maximal längd 16 veckor).

Om det för utjämning av arbetstiden krävs en utjämningsperiod på 9 veckor eller längre, ska en arbetsskiftsförteckning upprättas för minst 8 veckor, och för resten av utjämningsperioden ska en utjämningsplan upprättas, där det åtminstone framgår hur lång arbetstid per vecka varje arbetstagare har. Utjämningsplanen måste 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 under de förutsättningar som fastställs i § 8 i kollektivavtalet.

Tillämpningsanvisning: Om övriga arbetstagare inte permitteras under tiden 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 den/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 början eller slutet av arbetsskiftsförteckningen, eller någon annan del av den.

All tid i arbetsskiftsförteckningen/utjämningsperioden som inte ingår i resan kan användas för att jämna ut arbetstiden.

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

Avtalet om resetiden ska ingås skriftligt eller elektronisk, och i avtalet måste det framgå hur lång den dagliga arbetstiden blir, eventuella lediga dagar under resan samt hur arbetstiden kommer att jämnas ut under utjämningsperioden.

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

Tillämpningsanvisning: Avtalsparterna för detta kollektivavtal 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 till största delen vara koncentrerat till en del av arbetsskiftet eller variera periodvis under skiftet, och dessutom måste följande krav vara uppfyllda:

- Under ett arbetsskift som varar längre än 10 timmar måste arbetstagaren ges tillfälle att sova nattetid, såvida detta inte kan ordnas på grund av ett oundvikligt assistansbehov. Om arbetstiden under resan omfattar ett helt dygn eller mer, ska arbetstagaren ha möjlighet att sova oavbrutet i minst 7 timmar, med undantag för eventuella korta assistanstillfällen. Om förhållandena är sådana att det inte finns rimliga möjligheter att ge arbetstagaren tillfälle att sova, exempelvis vid deltagande i ett evenemang eller under en resa i ett fordon, kan undantag göras från detta krav.
- Om resan varar längre än ett helt dygn måste ledigheten före resan omfatta 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 oundgängliga assistansuppgifter under minst ett dygn per vecka. Veckovila som inte tagits ut under resan ska ges efter resan.
- Om samförstånd inte kan nås angående utjämning av arbetstiden i övrigt, ska utjämningsledigheten ges genast efter resan i samband med eventuell dygns- och veckovila som inte tagits ut under resan.

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

6.2 Periodarbetstid

Det är möjligt enligt detta kollektivavtal för en arbetsgivare att låta arbetstagare utföra periodarbete. Vid periodarbete fördelas arbetstagarens arbetstid så att den jämnas ut under en viss fastställd period till att som mest omfatta ett visst maximalt antal arbetstimmar.

6.2.1 Den ordinarie arbetstidens längd vid periodarbete

Det är möjligt enligt detta kollektivavtal för en arbetsgivare att låta arbetstagare utföra periodarbete. Vid periodarbete är arbetstagarens ordinarie arbetstid högst 80 timmar under en period på två veckor, högst 120 timmar under en period på tre veckor eller högst 160 timmar under en period på fyra veckor. Den maximala längden för arbetsskift är 10 timmar per dygn, för nattskift 12 timmar per dygn. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan vid periodarbete även komma överens om en maximal skiftlängd på 15 timmar.

Tillämpningsanvisning: Med nattskift avses ett skift varav minst tre timmar förläggs till tiden mellan kl. 23.00 och kl. 06.00.

Vid nattarbete måste de tvingande bestämmelserna i arbetstidslagen iakttas.

Förutsättningar för användning av fyraveckorsperioder vid periodarbete

Arbetsgivaren kan på grundval av sin rätt att leda arbetet bestämma vilken längd arbetsperioderna ska ha.

Det är dock motiverat att använda en arbetsperiod på mer än tre veckor endast om det är nödvändigt med tanke på verksamheten.

Kontinuerligt behov av fyra veckors arbetsperioder kan till exempel föreligga för arbetstagare som arbetar deltid eller i huvudsak nattetid.

Om en arbetsperiod innefattar fler än en söckenhelg kan en fyraveckorsperiod tillfälligt användas vid periodarbete.

6.2.2 Avvikelse från den ordinarie arbetstiden med arbetstagarens medgivande

Endast en arbetsgivare som är organiserad i den organisation (Heta) som har undertecknat kollektivavtalet kan avtala om avvikande 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 så länge följande krav uppfylls:

- Arbetstiden jämnas ut till den ordinarie arbetstiden enligt punkt 6.2.1, och arbetstiden under arbetsveckan är inte mer än 48 timmar.
- Under ett arbetsskift som varar längre än 10 timmar måste arbetstagaren ges tillfälle att sova nattetid, såvida detta inte kan ordnas på grund av ett oundvikligt assistansbehov. Om förhållandena är sådana att det inte finns rimliga möjligheter att ge arbetstagaren tillfälle att sova, exempelvis vid deltagande i ett evenemang eller under en resa i ett fordon, kan undantag göras från detta krav.
- Om ett arbetsskift varar i 12 timmar eller längre, måste det finnas en dygnsvila före och efter skiftet på minst 11 timmar, och efter fyra på varandra följande 12-timmarsskift måste det finnas en oavbruten ledighetsperiod på minst 35 timmar.

Tillämpningsanvisning: Om periodarbete tillämpas och 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.

Avtal om förlängning av arbetstiden till högst 16 timmar

Om avtalet om förlängda skift är avsett att gälla i fler än en av periodarbetets arbetsperioder, måste avtalet ingås skriftligt eller elektroniskt.

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

I ett visstidsavtal måste avtalets giltighetstid framgå.

För en förlängning av dygnsarbetstiden som endast gäller en arbetsperiod kan även en arbetsskiftförteckning som har godkänts och skrivits under av båda parter anses utgöra ett skriftligt avtal.

Ett tillsvidareavtal kan sägas upp av endera parten med en månads uppsägningstid.

6.2.2.2 Förlängning av arbetstiden per dygn till mer än 16 timmar

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

- Arbetstiden jämnas ut till den ordinarie arbetstiden enligt punkt 6.2.1. Arbetsskiftets längd får vara högst 48 timmar, och arbetstiden under arbetsveckan får inte överskrida 48 timmar.
- Under ett arbetsskift som varar längre än 10 timmar måste arbetstagaren ges tillfälle att sova nattetid, såvida detta inte kan ordnas på grund av ett oundvikligt assistansbehov. Om förhållandena är sådana att det inte finns rimliga möjligheter att ge arbetstagaren tillfälle att sova, exempelvis vid deltagande i ett evenemang eller under en resa i ett fordon, kan undantag göras från detta krav.

- Ett arbetsskift som varar längre än 16 timmar får ha högst två direkt föregående skift, och ledigheten före början av skiftet måste vara minst 11 timmar. Skiftet måste efterföljas direkt av en ledighetsperiod som varar i minst 35 timmar.

Tillämpningsanvisning: Om periodarbete tillämpas och 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.

Avtal om förlängning av arbetstiden till mer än 16 timmar

Om avtalet om förlängda skift är avsett att gälla i fler än en av periodarbetets arbetsperioder, måste avtalet ingås skriftligt eller elektroniskt.

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

I ett visstidsavtal måste avtalets giltighetstid framgå.

För en förlängning av dygnsarbetstiden som endast gäller en arbetsperiod kan även en arbetsskiftförteckning som har godkänts och skrivits under av båda parter anses utgöra ett skriftligt avtal.

Ett tillsvidareavtal kan sägas upp av endera parten med en månads uppsägningstid.

6.2.2.3 Avvikelse från dygnsarbetstid och dygnsvila under resor

Vid periodarbete kan arbetsgivaren och arbetstagaren under en resa till en annan ort eller utomlands komma överens om dygnsarbetstid och dygnsvila med avvikelse från bestämmelserna i detta kollektivavtal för en period som varar i högst 30 dygn, dock så att begränsningarna för flera på varandra följande nattskift iakttas enligt arbetstidslagen.

Inget avtal om avvikelse behövs om det under resan finns möjlighet att iaktta kollektivavtalets bestämmelser avseende dygnsarbetstid och dygnsvila.

Arbetstagaren ska ge sitt medgivande för det sjätte och det sjunde nattskiftet separat vart för sig. Detta innebär att om assistentens arbetstid är 24 timmar per dygn, kan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om arbete under en resa i högst 5–7 dygn, varefter arbetstagaren måste ges en oavbruten ledighet på minst 24 timmar.

Ersättande vilotid ska ges i enlighet med arbetstidslagen.

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

Avtalet om resetiden ska ingås skriftligt eller elektroniskt, och i avtalet måste det framgå hur lång den dagliga arbetstiden blir, eventuella lediga dagar under resan samt hur arbetstiden kommer att jämnas ut. Även en arbetsskiftförteckning som omfattar alla perioder som krävs för utjämningen och som på förhand har godkänts och skrivits under av båda parter, kan anses utgöra ett skriftligt avtal.

Tillämpningsanvisning: Avtalsparterna för detta kollektivavtal 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 till största delen vara koncentrerat till en del av arbetsskiftet eller variera periodvis under skiftet, och dessutom måste följande krav vara uppfyllda:

- Under ett arbetsskift som varar längre än 10 timmar måste arbetstagaren ges tillfälle att sova nattetid, såvida detta inte kan ordnas på grund av ett oundvikligt assistansbehov.
Om arbetstiden under resan omfattar ett helt dygn eller mer, ska arbetstagaren ha möjlighet att sova oavbrutet i minst 7 timmar, med undantag för eventuella korta assistanstillfällen.
Om förhållandena är sådana att det inte finns rimliga möjligheter att ge arbetstagaren tillfälle att sova, exempelvis vid deltagande i ett evenemang eller under en resa i ett fordon, kan undantag göras från detta krav.
- Om resan varar längre än ett helt dygn måste ledigheten före resan omfatta 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 oundgängliga assistansuppgifter under minst ett dygn per vecka.
Veckovila som inte tagits ut under resan ska ges efter resan.
- Om samförstånd inte kan nås angående utjämning av arbetstiden i övrigt, ska utjämningsledigheten ges genast efter resan i samband med eventuell dygns- och veckovila som inte tagits ut under 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.

Om perioderna som används är 2 veckor långa, ska arbetstiden jämnas ut till ett genomsnitt på 80 timmar per period över högst 8 perioders tid. Om perioderna som används är 3 veckor långa, ska arbetstiden jämnas ut till ett genomsnitt på 120 timmar per period över högst 5 perioders tid.

Om perioderna som används är 4 veckor långa, ska arbetstiden jämnas ut till ett genomsnitt på 160 timmar per period över högst 4 perioders tid.

Arbetsgivaren ska före resan upprätta en arbetsskiftförteckning för att jämna ut arbetstiden inom de perioder som krävs.

Om perioderna som används är 2 veckor långa och det krävs 5 eller fler perioder för att jämna ut arbetstiden, ska arbetsskiftförteckningen upprättas för minst 4 perioder.

Om perioderna som används är 3 veckor långa och det krävs 4 eller fler perioder för att jämna ut arbetstiden, ska arbetsskiftförteckningen upprättas för minst 3 perioder.

Om perioderna som används är 4 veckor långa och det krävs 3 eller fler perioder för att jämna ut arbetstiden, ska arbetsskiftförteckningen upprättas för minst 2 perioder.

I samtliga fall måste en utjämningsplan upprättas för de perioder som krävs för utjämningen och som inte ingår i arbetsskiftförteckningen. I utjämningsplanen måste åtminstone arbetstiden för varje arbetstagare och period framgå.

Utgämningsplanen måste kompletteras med dagliga arbetstider senast en vecka före början på den femte perioden (om tvåveckorsperioder används), den fjärde perioden (om treveckorsperioder används) eller den tredje perioden (om fyraveckorsperioder används).

a) En på förhand känd resa, d.v.s. början av resan, infaller under en period som inte har inletts än

Om den period under vilken resan börjar inte har inletts ännu, ska utjämningen av arbetstiden alltid ske från och med den första dagen i en period, och senast från och med början av den arbetsperiod under vilken början av resan infaller.

Under en period som endast delvis omfattas av restiden får periodens maximala arbetstid överskridas endast om hela den överskridna arbetstiden hänförs till arbete som utförts under resan.

Tillämpningsanvisning: All tid i arbetsskiftsförteckningen som inte ingår i resan kan användas för att jämna ut arbetstiden.

I den arbetsskiftsförteckning där resan ingår kan alltså utjämning av arbetstiden planeras redan innan resan börjar.

b) Om början av resan infaller under en period som har inletts

Arbetsgivaren måste komma överens med arbetstagaren både om arbetstidsarrangemangen under resan och ändring av arbetsskiftsförteckningen.

Om resan infaller helt eller delvis under den pågående arbetsperioden, ska alla de arbetstimmar som har utförts dithills under perioden räknas in bland de timmar som behöver jämnas ut.

Under en period som endast delvis omfattas av restiden, med undantag för en sådan period som anges ovan, får periodens maximala arbetstid överskridas endast om hela den överskridna arbetstiden hänförs till 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 detta 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 8 timmar vid heltidsarbete 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 enligt 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 arbetsskiftförteckningen har fastställts

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

§ 7 Vilotider

7.1 Dagliga raster

Matpaus

Om arbetsskiftet är längre än 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 finnas två tillfällen att äta enligt ovan.

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

Kaffepaus

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

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

Vilopaus

Om arbetstiden överstiger 10 timmar om dygnet, har arbetstagaren rätt att ta en halvtimmes vilopaus efter åtta 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, ska arbetsuppgifterna under vilopausen begränsas till de allra mest nödvändiga.

Tabell med exempel på hur tid ska avsättas för pauser under dagen

PAUS	Skiftlängd som överskrider						
	4 tim.	6 tim.	8 tim.	10 tim.	12 tim.	16 tim.	24 tim.
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 tim. under resa)

Tabell 1. Avsättning av tid för pauser under dagen

7.2 Dygnsvila

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

Arbetsbetslagen innehåller bestämmelser om dygnsvila, varav vissa är tvingande.

Dygnsvilan kan förkortas i de situationer som anges i detta kollektivavtal.

Om kollektivavtalets bestämmelser leder till att vilotiden blir kortare än den som föreskrivs enligt lag, ska denna kompenseras i form av ersättande vilotid.

Ersättande vilotid ska ges i enlighet med bestämmelserna i arbetsbetslagen.

7.3 Veckovila

Arbetstagaren ska ges en oavbruten vilotid på minst 35 timmar varje kalendervecka.

Flyttning av veckovila

Veckovilan kan flyttas från en enskild kalendervecka.

Veckovilan måste då ges under den kalendervecka som föregår eller följer på den kalendervecka som veckovilan har flyttats från.

Om utjämningsperioder eller periodarbete används, måste veckovilan dessutom 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 3 veckor).

Arbetsskiftsförteckningen ska delges arbetstagaren/arbetstagarna i god tid, senast en vecka innan början av den tidsperiod som förteckningen gäller.

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 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 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 permanent eller tillfälligt ändra en arbetsskiftsförteckning som gäller tills vidare genom att tillhandahålla den nya arbetsskiftsförteckningen senast en vecka före den tidpunkt som ändringen gäller.

Om arbetsgivaren vill sluta använda en arbetsskiftsförteckning som gäller tills vidare, kan hen säga upp den 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 timmar ska inte användas, förutom om detta krävs på grund av arbetstagarens behov eller en arbetsrelaterad grundad anledning, eller det följer av beslutet om assistans enligt lagen om funktionshindersservice 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 flygresor 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, trettondag, första maj, självständighetsdagen, julafton, juldagen och annandag jul, om dessa inträffar på en annan veckodag än lördag eller söndag, utgör ytterligare avlönade lediga dagar.

Kristi himmelfärdsdag är en söckenhelg enligt detta kollektivavtal för första gången år 2025.

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

En arbetstagare har rätt till avlönad ledighet under söckenhelger och söckenhelgsersättning om hans anställning varar i minst två veckor eller om han är en arbetstagare som kallas till arbetet vid behov, och en arbetsperiod som varar i minst två veckor innefattar en söckenhelg.

En söckenhelg som infaller under en period av semester, sjukledighet eller annan avlönad ledighet ger inte rätt till en ytterligare avlönad ledig dag eller söckenhelgsersättning.

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

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

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

Tillämpningsanvisning:

Lön för en söckenhelg då arbetstagaren är ledig

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

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

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.

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

Eftersom söckenhelgsersättningen inkluderar en ersättning för den förlorade söckenhelgsledigheten utöver den normala personliga timlönen och en söndagsersättning, sänker inte söckenhelgen tröskeln för mertids- och övertidsarbete. Mertids- och övertidsarbete uppstår när antalet arbetade timmar under en utjämningsperiod eller en arbetsperiod, inklusive arbetet under söckenhelgen, överskrider de arbetstider som anges i § 10.

Exempel:

1. Assistent A har fast anställning med en arbetstid på 40 timmar i veckan.

Självständighetsdagen infaller på en tisdag.

A har ledigt under självständighetsdagen och arbetar inte då.

Den lön som betalas för självständighetsdagen motsvarar lönen för $40/5 = 8$ timmars arbete.

Eftersom söckenhelgsledigheten beaktas i arbetsskiftsförteckningen som en arbetsdag av genomsnittlig längd, kan sammanlagt $40 - 8 = 32$ arbetstimmar antecknas för A under veckans övriga arbetsdagar.

Övertidsarbete uppstår när arbetstiden överskrider 32 timmar, eftersom söckenhelgsledigheten

beaktas i beräkningen av övertidsarbete.

Om A i stället för 32 timmar arbetar 35 timmar, beräknas antalet övertidstimmar enligt följande: $35 \text{ timmar} + 8 \text{ timmar för söckenhelgsledigheten} = 43 \text{ timmar}$.

Gränsen för övertid är 40 timmar, vilket innebär att 3 timmar övertidsarbete uppstår.

Vid upprättandet av A:s arbetsskiftsförteckning ska hänsyn även tas till att veckan ska inkludera en veckovila på minst 35 timmar, utöver söckenhelgsledigheten.

2. Assistent B:s arbetstid är 40 timmar i veckan.

Första maj infaller på en onsdag och B arbetar 8 timmar under dagen.

B får lön för sammanlagt $3 \times 8 \text{ timmar} = 24 \text{ timmar}$ för arbetet under första maj (i lönen ingår normal personlig timlön, söndagsersättning och söckenhelgsersättning).

Assistent B arbetar sammanlagt 40 timmar under valborgsveckan, inklusive arbetet under första maj.

Inget övertidsarbete uppstår, eftersom arbetet inte överskrider 40 timmar, som är gränsen för övertid.

(Ersättning har betalats för arbetet som utfördes under söckenhelgen i form av en söckenhelgsersättning som ingår i lönen).

3. Assistent C har ett tillsvidareavtal och arbetar vid behov, och antalet arbetstimmar varierar.

Hen arbetar 1–18 december.

Arbetsperioden innefattar självständighetsdagen och varar i minst två veckor, vilket innebär att C har rätt till söckenhelgledighet eller söckenhelg ersättning.

Hen har ledigt under självständighetsdagen.

C:s lön för självständighetsdagen motsvarar lönen för en arbetsdag av genomsnittlig längd under arbetsperioden i fråga.

4. Assistent D har ett tillsvidareavtal och arbetar vid behov, och antalet arbetstimmar varierar.

Hen arbetar 22–31 december.

Arbetsperioden innefattar en söckenhelg men varar inte i två veckor, vilket innebär att D inte har rätt till en ytterligare dag av avlönad ledighet eller söckenhelg ersättning.

På måndagen, som är annandag jul, är D ledig och arbetar inte.

Annandagen är D:s andra lediga dag under veckan, d.v.s. den utgör normal veckovila, och hen får inte lön för den.

Om D arbetade på annandagen skulle hen få normal personlig timlön samt söndagsersättning för dagen.

D skulle inte få någon söckenhelg ersättning.

§ 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 kollektivavtalet.

Arbetsgivaren kan inte kräva att arbetstagaren utför mertidsarbete utan dennes medgivande.

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.

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 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 är inte i bruk
- utjämningsperioder på 2–8 veckor används, och arbetstiden under en vecka överskrider 48 timmar. Denna gräns för övertid gäller dock inte under en resa enligt punkt 6.1.2.3.

Övertidsarbete per utjämningsperiod uppstår om

- utjämningsperioder på 2–8 veckor används, och den ordinarie arbetstiden för utjämningsperioden enligt punkt 6.1.1 överskrids.

Tillämpningsanvisning: När utjämningsperioder på 2–8 veckor används ska arbetstiden jämnas ut under utjämningsperioden till 40 timmar i veckan i genomsnitt, annars uppstår övertidsarbete per utjämningsperiod.

Ersättning för övertidsarbete

Om utjämningsperioder inte används, ersätts övertidsarbete – oavsett om det gäller överskridande av den maximala arbetstiden per dygn eller per vecka – genom att arbetstagaren får 50 % högre lön för de 6 första övertidstimmar och därefter 100 % högre lön för ytterligare efterföljande övertidstimmar.

Om utjämningsperioder används, ersätts övertidsarbete – oavsett om det gäller överskridande av den maximala arbetstiden per dygn, vecka eller utjämningsperiod – för varje utjämningsperiod beroende på utjämningsperiodens längd enligt följande:

Utjämningsperiodens längd	50 % högre lön	100 % högre lön
2 veckor	12 första övertidstimmar	efterföljande övertidstimmar
3 veckor	18 första övertidstimmar	efterföljande övertidstimmar
4 veckor	24 första övertidstimmar	efterföljande övertidstimmar
5 veckor	30 första övertidstimmar	efterföljande övertidstimmar
6 veckor	36 första övertidstimmar	efterföljande övertidstimmar
7 veckor	42 första övertidstimmar	efterföljande övertidstimmar
8 veckor	48 första övertidstimmar	efterföljande övertidstimmar

Tabell 2. Ersättning för övertidsarbete vid allmän arbetstid när utjämningsperioder används

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 vid periodarbete i enlighet med detta kollektivavtal samt tvingande lagstadgade bestämmelser.

Vid periodarbete betalas övertidsersättning beroende på övertidens längd enligt följande:

Arbetsperiodens längd	50 % högre lön	100 % högre lön
2 veckor	12 första övertidstimmar	efterföljande övertidstimmar
3 veckor	18 första övertidstimmar	efterföljande övertidstimmar

Tabell 3. Ersättning för övertidsarbete vid periodarbete

10.4. Avtal om avvikelse från övertidsersättning

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

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

Ett avtal om avvikelse från övertidsersättning kan gälla tills vidare eller för viss tid.

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

Ett visstidsavtal som har varit i kraft i mer än ett år kan sägas upp som ett tillsvidareavtal.

I avtalet som ingår av arbetsgivaren och arbetstagen ska det framgå att det är ett avtal om avvikelse från bestämmelsen om övertidsersättning enligt detta kollektivavtal, vilka avtalsparterna är samt avtalets giltighetstid.

Avtalet måste skrivas under av båda parter.

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

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

§ 11 Övriga arbetstidsersättningar

11.1 Söndagsarbete

Med söndagsarbete avses arbete som utförs på en söndag, nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, påskafton, annandag påsk, första maj, Kristi himmelfärdsdag, midsommarafton, midsommardagen, alla helgons dag, självständighetsdagen, julafton, juldagen eller annandag jul. För arbetstimmar som utgör söndagsarbete betalas söndagstillägg, som består av en förhöjning av den personliga timlönen med 100 %.

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

Förtida söndagstillägg enligt denna punkt betalas för arbetsskift som börjar den 1 januari 2024 eller senare.

11.2 Lördagsarbete

För timmar som arbetas på en lördag betalas en 25-procentig förhöjning av den personliga timlönen. Lördagstillägg betalas inte för sådan arbetstid för vilken arbetstagaren också får söndagstillägg.

11.3 Kvällsarbete

För arbete som utförs under perioden mellan kl. 18.00 och 21.00 betalas kvällstillägg, som består av en 15-procentig förhöjning av arbetstagarens personliga timlön.

11.4 Nattarbete

För arbete som utförs under perioden mellan kl. 21.00 och 06.00 betalas nattillägg, som består av en 30-procentig förhöjning av arbetstagarens personliga timlön.

Exempel: En arbetstagare har ett skift 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. Tillägg för långt arbetsskift (från och med 1.9.2024)

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

40 euro om skiftet är längre än 12,0 timmar, eller
70 euro om skiftet är längre än 16,0 timmar, eller
100 euro om skiftet är längre än 24,0 timmar, eller
150 euro om skiftet är längre än 36,0 timmar.

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

70 euro om skiftet är längre än 16,0 timmar, eller
100 euro om skiftet är längre än 24,0 timmar, eller
150 euro om skiftet är längre än 36,0 timmar.

Om arbetsgivaren har ingått ett avtal med arbetstagaren om avvikelse från dygnsarbetstid och dygnsvila under resor enligt punkt 6.1.2.3 eller 6.2.2.3, erhåller arbetstagaren inget tillägg.

Tillägg betalas ut enligt ovan om avtalet om avvikelse från ordinarie arbetstid ingås på arbetsgivarens initiativ.

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

Tillägg för långt arbetsskift betalas för skift som börjar den 1 september 2024 eller senare.

§ 12 Löner

De löner som fastställs enligt detta kollektivavtal är timlöner.

Lönen fastställs enligt kollektivavtalet 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").

Den nya lönegruppsindelningen (A-B1-B2-C) träder i kraft 1.1.2024.

Fram till 31.12.2023 fastställs arbetstagarens lönegrupp enligt § 12 i Riksomfattande kollektivavtal för personliga assistenter 9.5.2022–30.4.2023.

12.1 Lönegrupp A

En arbetstagare får timlön åtminstone enligt lönegrupp A om hans 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 fram till 31.12.2023

Personlig timlön och erfarenhetstillägg för arbetstagare i lönegrupp A fastställs enligt Riksomfattande kollektivavtal för personliga assistenter 9.5.2022–30.4.2023.

Lön i lönegrupp A från och med 1.1.2024

Minimitimlönen för lönegrupp A enligt detta kollektivavtal från och med 1.1.2024:

- 11,76 € i övriga Finland
- 11,93 € i huvudstadsregionen

Lön i lönegrupp A från och med 1.7.2024

Minimitimlönen för lönegrupp A enligt detta kollektivavtal från och med 1.7.2024:

- 12,51 € i övriga Finland
- 12,67 € i huvudstadsregionen

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 en permanent del av hans arbetsuppgifter utgörs av sådana krävande egenvårdsuppgifter eller andra uppgifter som förhandlingsparterna för detta kollektivavtal gemensamt har bekräftat som tillhörande 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 vara dagligen eller veckovis återkommande för att den ska kunna anses vara permanent.

Kollektivavtalets förhandlingsparter uppdaterar listan över arbetsuppgifter som ingår i lönegrupp B, som bifogas detta kollektivavtal (Bilaga 1: Arbetsuppgifter i lönegrupperna B1, B2 och C) enligt principen om kontinuerliga förhandlingar.

Lön i lönegrupp B fram till 31.12.2023

Personlig timlön och erfarenhetstillägg för arbetstagare i lönegrupp B fastställs enligt Riksomfattande kollektivavtal för personliga assistenter 9.5.2022–30.4.2023.

Lön i lönegrupp B1 från och med 1.1.2024

Minimitimlönen för lönegrupp B1 enligt detta kollektivavtal från och med 1.1.2024:

- 12,75 € i övriga Finland
- 12,91 € i huvudstadsregionen

Lön i lönegrupp B1 från och med 1.7.2024

Minimitimlönen för lönegrupp B1 enligt detta kollektivavtal från och med 1.7.2024:

- 13,05 € i övriga Finland
- 13,21 € i huvudstadsregionen

Lön i lönegrupp B2 från och med 1.1.2024

Minimitimlönen för lönegrupp B2 enligt detta kollektivavtal från och med 1.1.2024:

- 13,00 € i övriga Finland
- 13,17 € i huvudstadsregionen

Lön i lönegrupp B2 från och med 1.7.2024

Minimitiönen för lönegrupp B2 enligt detta kollektivavtal från och med 1.7.2024:

- 13,55 € i övriga Finland
- 13,71 € i huvudstadsregionen

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

12.3 Lönegrupp C

En arbetstagare får personlig timlön åtminstone enligt lönegrupp C om en permanent del av hans arbetsuppgifter utgörs av sådana krävande uppgifter som förhandlingsparterna för detta kollektivavtal 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 vara dagligen eller veckovis återkommande för att den ska kunna anses vara permanent.

Kollektivavtalets förhandlingsparter uppdaterar listan över arbetsuppgifter som ingår i lönegrupp C, som bifogas detta kollektivavtal (Bilaga 1: Arbetsuppgifter i lönegrupperna B1, B2 och C) enligt principen om kontinuerliga förhandlingar.

Lön i lönegrupp C från och med 1.1.2024

Minimitiönen för lönegrupp C enligt detta kollektivavtal från och med 1.1.2024:

- 13,40 € i övriga Finland
- 13,57 € i huvudstadsregionen

Lön i lönegrupp C från och med 1.7.2024

Minimitiönen för lönegrupp C enligt detta kollektivavtal från och med 1.7.2024:

- 14,05 € i övriga Finland
- 14,21 € i huvudstadsregionen

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

12.4 Kompensationsutbetalning

Utöver ovanstående ges arbetstagaren en engångsersättning på 400 euro den 15 december 2023 eller den närmast efterföljande ordinarie löneutbetalningsdagen på arbetsplatsen.

För att en arbetstagare ska omfattas av kompensationsutbetalningen måste hans anställning ha varit oavbrutet åtminstone sedan den 1 november 2023, och han måste få lön.

Beloppet som ska betalas till en deltidsanställd arbetstagare med fasta arbetstider beräknas utifrån förhållandet mellan den avtalade arbetstiden och heltid (för deltidsarbete under perioden 1–30 november 2023).

För arbetstagare med varierande arbetstid beräknas arbetstiden utifrån den genomsnittliga arbetstiden under tre månaders tid (under perioden från 1 augusti till 31 oktober 2023).

Kompensationsutbetalningen innebär inte att arbetstagarens personliga timlön höjs, och den påverkar inte minimilöner, tillägg eller ersättningar.

12.5 Erfarenhetstillägg

Arbetstagarens kollektivavtalsenliga minimitimlön höjs för varje intjänat erfarenhetstillägg, som tjänas in när arbetstagaren uppnår följande antal arbetade månader: 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).

Erfarenhetstilläggsklassen 14 år träder i kraft 1.1.2024.

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

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

Som månader som berättigar till höjt erfarenhetstillägg räknas 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.

Från och med 1.1.2024 utgörs månader som berättigar till höjt erfarenhetstillägg av 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.

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

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

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

Tillämpningsanvisning: Även om arbetstagaren har flera anställningsförhållanden kan hen endast tjäna in en månad som berättigar till erfarenhetstillägg för sitt arbete varje kalendermånad.

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 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 fram till 31.12.2023

Fram till 31.12.2023 fastställs erfarenhetstillägg enligt tabellen för erfarenhetstillägg (Tabell 4) i Riksomfattande kollektivavtal för personliga assistenter 9.5.2022–30.4.2023.

Minimitimlöner inklusive erfarenhetstillägg från och med 1.1.2024 och 1.7.2024:

Övriga Finland 1.1.2024

Månader (år) av arbetserfarenhet	Färre än 12 (Färre än 1)	12 (1)	36 (3)	60 (5)	96 (8)	132 (11)	168 (14)
Lönegrupp A	11,76 €	11,91 €	12,06 €	12,21 €	12,36 €	12,51 €	12,67 €
Lönegrupp B1	12,75 €	12,91 €	13,07 €	13,23 €	13,40 €	13,57 €	13,74 €
Lönegrupp B2	13,00 €	13,16 €	13,32 €	13,49 €	13,66 €	13,83 €	14,00 €
Lönegrupp C	13,40 €	13,57 €	13,74 €	13,91 €	14,08 €	14,26 €	14,44 €

Övriga Finland 1.7.2024

Månader (år) av arbetserfarenhet	Färre än 12 (Färre än 1)	12 (1)	36 (3)	60 (5)	96 (8)	132 (11)	168 (14)
Lönegrupp A	12,51 €	12,67 €	12,83 €	12,99 €	13,15 €	13,31 €	13,48 €
Lönegrupp B1	13,05 €	13,21 €	13,38 €	13,55 €	13,72 €	13,89 €	14,06 €
Lönegrupp B2	13,55 €	13,72 €	13,89 €	14,06 €	14,24 €	14,42 €	14,60 €
Lönegrupp C	14,05 €	14,23 €	14,41 €	14,59 €	14,77 €	14,95 €	15,14 €

Huvudstadsregionen 1.1.2024

Månader (år) av arbetserfarenhet	Färre än 12 (Färre än 1)	12 (1)	36 (3)	60 (5)	96 (8)	132 (11)	168 (14)
Lönegrupp A	11,93 €	12,08 €	12,23 €	12,38 €	12,53 €	12,69 €	12,85 €
Lönegrupp B1	12,91 €	13,07 €	13,23 €	13,40 €	13,57 €	13,74 €	13,91 €
Lönegrupp B2	13,17 €	13,33 €	13,50 €	13,67 €	13,84 €	14,01 €	14,19 €
Lönegrupp C	13,57 €	13,74 €	13,91 €	14,08 €	14,26 €	14,44 €	14,62 €

Huvudstadsregionen 1.7.2024

Månader (år) av arbetserfarenhet	Färre än 12 (Färre än 1)	12 (1)	36 (3)	60 (5)	96 (8)	132 (11)	168 (14)
Lönegrupp A	12,67 €	12,83 €	12,99 €	13,15 €	13,31 €	13,48 €	13,65 €
Lönegrupp B1	13,21 €	13,38 €	13,55 €	13,72 €	13,89 €	14,06 €	14,24 €
Lönegrupp B2	13,71 €	13,88 €	14,05 €	14,23 €	14,41 €	14,59 €	14,77 €
Lönegrupp C	14,21 €	14,39 €	14,57 €	14,75 €	14,93 €	15,12 €	15,31 €

12.6 Löneutbetalning

Lön betalas i regel ut två gånger i månaden.

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

Lön kan betalas ut en gång i månaden om arbetstagaren har ordinarie arbetstid enligt kollektivavtalet (heltidsanställda) eller om fastställandet av arbetstagarens grundlön på annat sätt är regelbundet.

I så fall betalas grundlön ut varje månad senast den sista dagen i månaden, och arbetstidsersättningarna (tilläggen) för löneutbetalningsperioden 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.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan även avtala om att lönen ska betalas ut en gång i månaden i efterhand så att lön för det arbete som utförts under en kalendermånad betalas ut inklusive tillhörande arbetstidsersättningar (tillägg) senast den 15 dagen följande kalendermånad.

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

Om förfallodagen för penninglönen skulle infalla under ett veckoslut eller en söckenhelg, ska den närmast föregående övriga vardagen anses utgöra förfallodagen.

När anställningen 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 som uppstår i samband med arbetsuppgifterna.

Bestämmelser angående betalning av kostnader för deltagande i yrkesinriktad fortbildning enligt detta kollektivavtal anges separat i detta kollektivavtal (§ 18 Yrkesinriktad fortbildning).

Arbetsgivaren står även för andra tilläggskostnader som uppkommer när arbetet utförs på en annan plats än den ordinarie arbetsplatsen eller arbetsskiftet börjar eller slutar på en annan plats än den ordinarie arbetsplatsen.

Med ordinarie arbetsplats avses det ställe där arbetet i regel utförs.

Om arbetet utförs inom ett större område, ska en fast arbetsplats ändå fastställas för arbetstagaren, d.v.s. motsvarande ordinarie arbetsplats.

Resor till och från arbetet, alltså 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 enligt Skatteförvaltningens gällande beslut om skattefria resekostnadsersättningar, 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.

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

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

Om färdstättet inte har bestämts av arbetsgivaren och det inte finns en grundad anledning att använda ett annat färdstätt än kollektivtrafik, ska kostnader för resor som arbetstagaren gör till och från arbetet med ett fordon som hen äger eller förfogar över ersättas i enlighet med kostnaderna för det färdstätt som faktiskt används endast i de fall då dessa kostnader är lägre än vad priset för en enkelbiljett i kollektivtrafiken skulle ha varit.

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

13.1. Kostnader för inrikesresor

Arbetsgivaren betalar för assistentens rese- och logikostnader.

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.

Arbetsgivaren betalar även inträdesavgifter och andra kostnader som uppkommer under resan på grund av arbetsgivarens initiativ.

Kostnader som uppkommer för assistenten medan hen är ledig under resan (dygns- och veckovila) ersätts inte av arbetsgivaren.

Om en resa görs utanför den ordinarie arbetsplatsen och arbetstagaren inte har möjlighet att förbereda mat åt sig själv och måltider inte har ordnats åt arbetstagaren på annat sätt, har arbetstagaren rätt till måltidsersättning enligt följande:

- För varje resdag som varar längre än 10 timmar och innefattar både lunchtid (11.00–13.00) och middagstid (17.00–19.00), har arbetstagaren rätt till två måltidsersättningar.
- För varje resdag som varar längre än 8 timmar och innefattar antingen lunchtid (11.00–13.00) eller middagstid (17.00–19.00), har arbetstagaren rätt till en måltidsersättning.

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

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

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

13.2. Kostnader för utrikesresor

Arbetsgivaren betalar för assistentens rese- och logikostnader.

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.

Arbetsgivaren betalar även inträdesavgifter och andra kostnader som uppkommer under resan på grund av arbetsgivarens initiativ.

Kostnader som uppkommer för assistenten medan hen är ledig under resan (dygns- och veckovila) ersätts inte av arbetsgivaren.

Arbetstagaren har rätt till måltider på arbetsgivarens bekostnad eller måltidsersättning för varje resdag enligt följande:

- För varje resdag som varar längre än 10 timmar och innefattar både lunchtid (11.00–13.00) och middagstid (17.00–19.00), har arbetstagaren rätt till två måltider.
- För varje resdag som varar längre än 8 timmar och innefattar antingen lunchtid (11.00–13.00) eller middagstid (17.00–19.00), har arbetstagaren rätt till en måltid.

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

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

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

Arbetstagaren ska ha möjlighet att till ett rimligt pris – sett till prisnivån i landet där resan sker – införskaffa en måltid eller redskap 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.

§ 14 Semester

Semesterförmåner fastställs enligt semesterlagen och följande bestämmelser.

14.1 Intjäning av semester

Arbetstagaren tjänar in följande antal semesterdagar för varje kvalifikationsmånad:

- a. två vardagar
- b. två och en halv vardag, om
 1. anställningen har i slutet av mars månad varat oavbrutet i minst ett år hos den nuvarande arbetsgivaren, eller
 2. arbetstagaren har i slutet av mars månad arbetat som personlig assistent eller med liknande arbetsuppgifter i sammanlagt två år under de senaste fem åren.
- c. tre vardagar, om anställningen har i slutet av mars månad 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.

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 på grund av arbetsoförmåga som orsakats av förlossning, sjukdom eller olycksfall, 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 hens semesterlön.

Semesterpenningen räknas ut 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.

Arbetstagaren har inte rätt till semesterpenning om anställningen hävs eller anses vara hävd i enlighet med kapitel 8 i arbetsavtalslagen.

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

Detta gäller dock inte om arbetstagaren underlåter att iaktta uppsägningstiden eller upphäver en visstidsanställning i strid mot arbetsavtalslagen eller vars anställning hävs eller anses vara hävd i enlighet med kapitel 8 i arbetsavtalslagen.

§ 16 Läkarundersökningar och vaccinationer

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

I dessa fall betalar arbetsgivaren de nödvändiga resekostnaderna.

Arbetstagare har i följande fall rätt att gå på undersökningar och kontroller utan att förlora inkomst, om det inte har varit möjligt att genomföra undersökningarna eller vaccinationerna utanför arbetstid och de har ordnats på ett sådant sätt att onödig förlust av arbetstid undviks samt arbetsgivaren har informerats 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 vid en mödravårdscentral
- akut tandsjukdom som kräver omedelbar behandling
- vårdbesök för vaccination som krävs för arbetet

Om arbetstagaren på grund av arbetsgivarens funktionsnedsättning eller av skäl som hänför sig till arbetsuppgifterna behöver vaccination eller någon annan medicinering, står arbetsgivaren för kostnaderna, om dessa 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 informera arbetsgivaren om sin arbetsförmåga eller sitt behov av tillfällig vårdledighet utan dröjsmål, i första hand via telefon.

När arbetstagaren vet hur länge frånvaron kommer att vara ska hen på motsvarande sätt informera arbetsgivaren så snart som möjligt, i första hand via telefon.

Arbetsgivaren kan fastställa andra förfaranden än de som anges ovan.

17.1 Arbetsförmåga

För de tre första frånvarodagarna måste arbetstagaren lämna en redogörelse från en yrkesperson inom hälso- och sjukvård till arbetsgivaren.

Senast från och med den fjärde frånvarodagen måste arbetstagaren lämna ett läkarintyg till arbetsgivaren.

Arbetsgivaren kan själv besluta att arbetstagaren kan frånvara i högst tre dagar vid sjukdomsfall baserat på arbetstagarens anmälan.

Arbetsgivaren har dock rätt att kräva att arbetstagaren uppvisar ett läkarintyg redan från och med den första frånvarodagen.

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

Tillämpningsanvisning: 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.

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 vardagen efter den dag arbetstagaren insjuknade, dock högst till dess arbetstagarens rätt att få dagpenning enligt sjukförsäkringslagen börjar.

17.3 Tillfällig vårdledighet

Om en arbetstagare frånvarar på grund av att ett barn som är under 10 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.

Den avlönade frånvaron kan dock inte fortsätta längre än tre arbetsdagar från och med den dag då barnet insjuknade.

Anledningen till frånvaron måste styrkas med ett intyg från en yrkesperson 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 avlönade frånvarodag.

För tillfällig vårdledighet får arbetstagaren sin personliga timlön utan arbetstidsersättningar.

17.4 Födelsedagar och begravningar

Arbetstagaren ska ges avlönad ledighet när någon av följande dagar infaller på en arbetsdag och arbetsgivaren har informerats i förväg:

1. arbetstagarens egen 50- eller 60-årsdag
2. 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.

Arbetstagaren ska informera arbetsgivaren om behovet av ledighet utan oskäligt dröjsmål.

Frånvaron ska vara i högst en 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 avlönade utbildningsdagar per kalenderår.

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

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 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 Arbets säkerhet

Arbetsgivaren ansvarar för att anordna lagstadgad företagshälsovård.

Arbetsgivaren ska bedöma de olägenheter och risker som uppstår i arbetet på det sätt som krävs enligt arbetarskyddslagen. För att göra denna bedömning ska arbetsgivaren vid behov ta hjälp av utomstående experter, till exempel företagshälsovården.

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 genomföra sina arbetsuppgifter.

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 ej 7–10 § i lagen om kollektivavtal.

§ 21 Avdrag för medlemsavgifter

Om arbetstagaren ger fullmakt för detta ska medlemsavgifter till Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL, som undertecknat detta kollektivavtal, dras av från arbetstagarens lön.

Medlemsavgifterna betalas i enlighet med JHL:s anvisningar.

Arbetstagaren får ett intyg på beloppet som har dragits av efter utgången av kalenderåret.

§ 22 Avgörande av tvister

Arbetsgivaren och arbetstagaren ska sträva efter att lösa frågor som berör kollektivavtalet 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.

Ett regionombud för Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena eller den lokala föreningens funktionär kan fungera som arbetstagarens expert.

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

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

Uppgifterna som fås för att utreda ärendet är konfidentiella och experten har rätt att överlämna dem endast till de undertecknande förbunden i samband med en fortsatt behandling av ärendet.

När uppgifter inhämtas och hanteras för att utreda ärendet 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 en tvist som gäller kollektivavtalet inte kan lösas genom lokala förhandlingar, upprättar parterna tillsammans en skriftlig promemoria som används för att på endera partens begäran överlämna ärendet till att avgöras av Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena och Förbundet för personliga assistenters arbetsgivare.

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

§ 23 Gällande förmåner

Detta 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 avvikelser från den ordinarie arbetstiden med arbetstagarens medgivande i enlighet med punkt 6.1.2 eller 6.2.2 i detta kollektivavtal, utgör detta inte en försämring av arbetstagarens gällande förmåner.

§ 24 Avtalets bindande verkan och arbetsfred

Detta avtal är bindande för de undertecknande förbunden samt för de arbetsgivare och arbetstagare och deras föreningar som tillhör eller har under avtalets giltighetstid tillhört de undertecknande förbunden.

Alla stridsåtgärder som riktas mot detta avtal i dess helhet eller mot någon av dess enskilda bestämmelser är förbjudna från och med att avtalet har blivit bindande för förbunden.

§ 25 Avtalets giltighetstid

Detta kollektivavtal gäller 1.10.2023–30.4.2025.

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

Fredsplikten gäller dock inte vid ett avtalslöst tillstånd.

Avtalet kan sägas upp skriftligen med två månaders uppsägningstid.

Uppsägning är möjligt 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.

Uppsägning är i sådana fall möjligt tidigast två månader före ikraftträdandet av ändringen eller den nya lagen.

Parterna följer principen om kontinuerliga förhandlingar i sina relationer.

Helsingfors den 1 oktober 2023

HETA – FÖRBUNDET FÖR PERSONLIGA ASSISTENTERS ARBETSGIVARE I FINLAND RF

FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH VÄLFÄRDSOMRÅDENA JHL RF

Bilagor:

1. Arbetsuppgifter i lönegrupperna B1, B2 och C (Bilaga 1)

Arbetsuppgifter i lönegrupp B

Lönegrupp B är uppdelad i undergrupperna B1 och B2.

En arbetstagare får personlig timlön åtminstone enligt lönegrupp B om en permanent del av hans arbetsuppgifter utgörs av sådana krävande egenvårdsuppgifter eller andra uppgifter som förhandlingsparterna för detta kollektivavtal gemensamt har bekräftat som tillhörande lönegrupp B. Huruvida en arbetsuppgift är permanent avgörs alltid specifikt för varje fall och arbetstagare. En arbetstagares arbetsuppgift behöver inte vara dagligen eller veckovis återkommande för att den ska 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.

Kollektivavtalets förhandlingsparter 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

o I arbetstagarens dagliga eller ofta återkommande arbetsuppgifter ingår lyft eller flyttning av personen som använder assistans 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 som använder assistans är minst 12 år gammal.

Assistans med intimitetshygien

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

Åtgärder relaterade till tarmfunktion och tarmtömning

o Exempelvis touchering eller tarmtömning som genomförs med suppositorium eller mikrolavemang

Arbetsuppgifter relaterade till stomier

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

Följande arbetsuppgifter ingår i lönegrupp B2:

Självständig fördelning av läkemedel

o 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 som använder assistans i en dosett eller ett doseringsredskap (olika typer av pumpar).

o 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 hen exempelvis själv kan kontrollera vilka läkemedel hen tar och hur mycket eller kontrollera hur läkemedlen placeras i dosetten eller doseringsredskapet.

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

- o Arbetstagaren doserar insulin eller annat läkemedel och ger injektionen.

Krävande sårvård

- o Exempelvis bestående eller återkommande trycksårsbehandling.

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

- o Assistans vid användning av respirator är en arbetsuppgift som i regel ingår i lönegrupp B2. Om personen som använder assistans 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.
- o Om arbetstagarens arbetsuppgifter innefattar sugning av luftvägar med en suganordning, ingår detta i lönegrupp B2 även om personen som använder assistans inte använder någon annan form av andningsstöd.
- o Övertrycksventilation för vård av sömnagné 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.

Byte av PEG-sond

- o Om byte av PEG-sond ingår i arbetstagarens arbetsuppgifter, rör det sig om en arbetsuppgift i lönegrupp B2.
- o Anslutning av sonden till flaskan eller påsen med näringslösning eller inställning av näringslösningens dropptakt utgör inte arbetsuppgifter i lönegrupp B2.
- o Spolning av sonden ingår inte heller i lönegrupp B2.

Kateterisering som genomförs av arbetstagaren

Arbetsuppgifter relaterade till Cystofix (suprapubisk kateter)

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

Arbetsuppgifter i lönegrupp C

En arbetstagare får personlig timlön åtminstone enligt lönegrupp C om en permanent del av hans arbetsuppgifter utgörs av sådana krävande uppgifter som förhandlingsparterna för detta kollektivavtal 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 vara dagligen eller veckovis återkommande för att den ska kunna anses vara permanent.

Kollektivavtalets förhandlingsparter 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 hans arbetsuppgifter inkluderar något av följande:

Personlig assistans av en person som använder livsuppehållande respirator

o En ytterligare förutsättning är att assistans vid användning av respiratorn utgör en permanent del av arbetstagarens arbetsuppgifter.

o Om personen som använder assistans 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 som får vård i livets slutskede**Krävande arbetsuppgifter relaterade till kommunikation**

o Arbetstagarens dagliga arbetsuppgifter innefattar taltolkning eller användning av taktilt teckenspråk, punktskrift, teckenspråk eller tecknat tal, och dessa kommunikationsfärdigheter utgör en förutsättning för att kommunicera med personen som använder assistans.