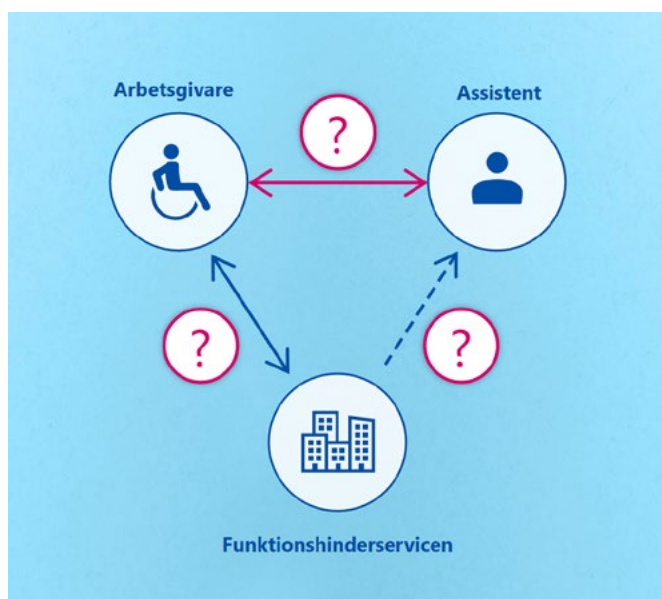
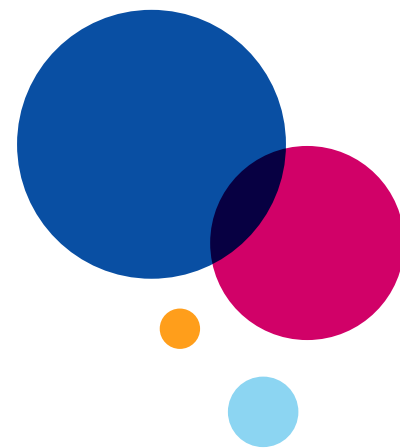


# Personlig assistans och roller



## Assistent – Arbetsgivare

Som arbetstagare är förhållandet till arbetsgivaren ditt viktigaste förhållande.

Förhållandet mellan arbetsgivaren och assistenten är ett arbetsförhållande även om det är funktionshinderservicen som betalar lönen.

Arbetsgivaren har så kallad **direktionsrätt**. Det ger arbetsgivaren rätt att leda arbetet och den arbetsrelaterade verksamheten på ett allmänt plan. Direktionsrätten begränsas och styrs av arbetslagstiftningen, arbetsavtalet och kollektivavtalet (arbetsgivare organiserade i en arbetsgivarorganisation).

Assistentens skyldighet i anställningsförhållandet är att följa givna instruktioner. Assistenten har tystnadsplikt om arbetsgivarens ärenden och det är bra att anteckna i arbetsavtalet. Assistenten får inte kontakta funktionshinderservicen om arbetsgivarens ärenden utan arbetsgivarens tillstånd.

## Assistent – Funktionshinderservicen

Funktionshinderservicen eller assistentcentret har inget juridiskt förhållande med assistenten.

Funktionshinderservicen har ingen bestämmanderätt över assistenterna eller rätt att diskutera eller berätta om arbetsgivarens ärenden till assistenterna.

Assistenten har inte heller någon rätt att prata om arbetsgivarens ärenden med funktionshinderservicen eller assistentcentret utan arbetsgivarens tillstånd.

## Arbetsgivare – Funktionshinderservicen

Personlig assistans bygger på lagen om funktionshinderservice och ett individuellt beslut om personlig assistans, som definierar hur mycket och i vilket syfte arbetsgivaren får använda assistentens arbetstid. Funktionshinderservicen har också egna administrativa regler relaterade till personlig assistans.

Funktionshinderservicen utgör ingen part i anställningsförhållandet. Därför **kan funktionshinderservicen inte vara i direkt kontakt med assistenten eller ge vägledning om arbetsgivarens ärenden** och inte heller i övrigt bestämma över detaljer i anställningsförhållandet.

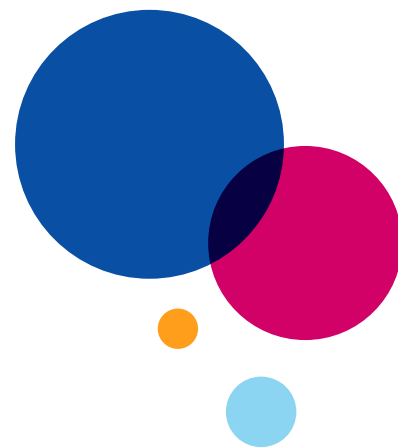
**Funktionshinderservicen har en skyldighet att ge råd till arbetsgivarna.** Vanligtvis ordnar funktionshinderservicen också till exempel löneförvaltning och andra stödtjänster för arbetsgivare och personliga assistenter.

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varmas material för att stöda arbetsförmågan.

Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent?

Läs mer: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Arbetsplatsintervju



Förbered dig inför arbetsplatsintervjun genom att skapa en lista över viktiga frågor som du vill ta reda på innan arbetet inleds.

- Fundera på vilka frågor som är viktiga för dig och säkerställ att de är sakliga.
- Fundera på hur du får en konkret uppfattning om arbetsuppgifterna.
- Sträva efter att få information om arbetsgivarens liv på ett lämpligt sätt. Vilken är din roll som assistent i arbetsgivarens liv?
- Sträva efter att få reda på vilka förväntningar arbetsgivaren har på samarbetet och hur hen själv brukar göra saker.
- Berätta även om din egen bakgrund för arbetsgivaren.
- Berätta även om eventuella tidigare erfarenheter av att arbeta som personlig assistent.

**Observera att det finns ämnen som arbetsgivaren inte ska fråga om i arbetsplatsintervjun och som du inte behöver svara på**

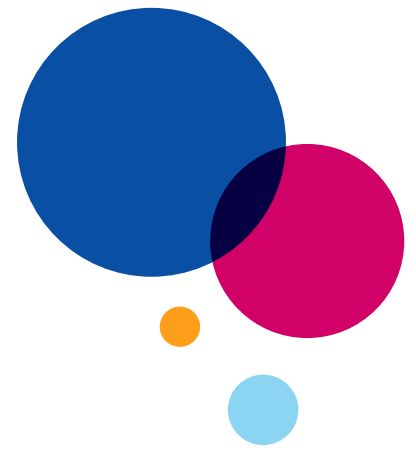
- Religion
- Civilstånd
- Andra familjeförhållanden eller familjeplaner
- Sexuell läggning
- Användning av berusningsmedel
- Politiska åsikter
- Annat som inte direkt rör arbetet
- Annat som kan kränka den sökandes integritet.

---

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varma's material för att stöda arbetsförmågan.  
Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent?

Läs mer: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Introduktion



Arbetsförhållandet får rätt start om arbetsavtalet och introduktionen är i ordning.

Ansvar för introduktionen ligger på arbetsgivaren men du kan begära att anställningskontraktet är omsorgsfullt upprättat och att arbetsintroduktionen är välplanerad.

Vad gäller arbetsintroduktionen är det värt att komma ihåg att det handlar om en process och att nya situationer alltid kräver tid att anpassa sig och lära sig.

## Checklista för introduktionen

Gå åtminstone igenom följande saker:

- Förväntningar, arbetssätt och spelregler i arbetet:
  - Hur ser vardagsrytmen ut?
  - Hur ska assistenten lära sig till exempel förflyttningar, hygien och påklädning?
  - Hur fungerar hjälpmedel och hushållsapparater i hemmet? Hur fungerar hemmet och bilen?
  - Hur agerar man med familjen, närstående och husdjur?

- Arbetstider och pauser under olika långa dagar (medlemmar i Heta har fastställda pauser i kollektivavtalet).
- Hur ger och tar ni emot feedback?
- Bruk av företagshälsovården och kontaktperson (företagshälsovårdare)

Fundera om ni vid behov ska inkludera en person i introduktionen som kan ge en konkret bild av arbetsuppgifterna och lära ut dem.

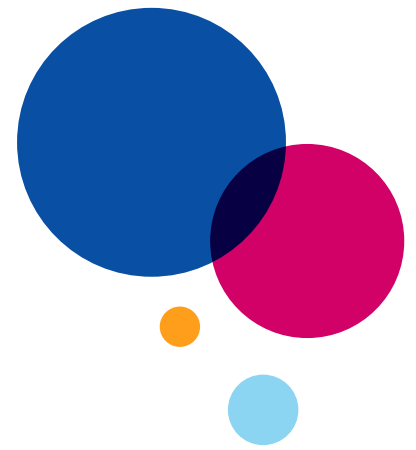
Följ med hur inläringen går och prata om det med en uppmuntrande inställning!

---

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varmas material för att stöda arbetsförmågan.  
Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent?

Läs mer: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Grunderna i ordning



## Vilka saker i arbetsförhållandet är bra att ha i ordning?

- Säkerställ att arbetsavtal, arbetspass och semesterar är ändamålsenliga och i linje med arbetstidsbestämmelser, i ordning och tydliga.
- Berätta om du observerar risker som kan hota arbetsförmågan och arbetssäkerheten i arbetet. Ta också upp saker som har negativ påverkan på hur vardagen fungerar.
- Säkerställ att din introduktion är tillräcklig och kontinuerlig.
- Säkerställ att du vet exakt hur du ska gå till väga angående företagshälsovårdstjänsterna.

**Arbetsgivaren är enligt lagen skyldig att ordna företagshälsovård.** Den lagstadgade företagshälsovården består framför allt av förebyggande rådgivning och uppföljning. Den inkluderar inte sjukvårdstjänster.

### Företagshälsovården bland annat:

- Tar reda på och bedömer arbetstagarens hälsotillstånd och arbetsförmåga
- Tar reda på och bedömer hälso- och säkerhetsaspekter i arbetsmiljön
- Ger råd och vägledning
- Hänvisar till fortsatta åtgärder vid behov.

Arbetstagaren kan genomgå en hälsoundersökning innan arbetet inleds. En hälsoundersökning behövs särskilt om assistenten ska arbeta natt. Fråga av din arbetsgivare om hälsogranskningen innan arbetet inleds.

## Vid sjukdomsfall

Alla blir sjuka då och då. Därför är det en bra idé att genast i början av arbetsförhållandet vara överens om hur ni ska göra vid sjukdomsfall. Kom till exempel överens om hur man meddelar att man är sjuk och i vilka situationer sjukintyg behövs.

Betald sjukledighet för arbetstagaren är dagen för insjuknandet + 9 arbetsdagar, om de skulle ha varit arbetsdagar enligt arbetsschemat, anställningsavtal eller fastställda arbetstider. Efter det ska arbetstagaren själv kontakta till exempel FPA om sin utkomst.

### Vad händer om sjukfrånvaron är återkommande eller blir långvarig?

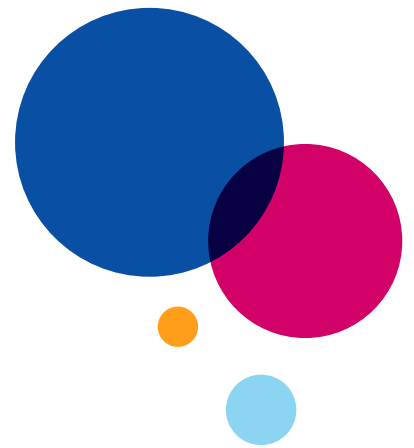
- Berätta för din arbetsgivare om din sjukfrånvaro redan nu beror på faktorer i arbetet som har negativ påverkan på hur vardagen fungerar eller på arbetssäkerheten. Ta hjälp av samtalsmodellen ”En fungerande vardag” när ni diskuterar
- Om sjukdomen påverkar arbetsförmågan kan du söka dig till företagshälsovårdaren självmant eller på uppmaning av arbetsgivaren.
- Företagshälsovårdaren hänvisar vid behov dig till en företagsläkare som bedömer arbetsförmågan och planerar alternativ för återgång till arbetet och stöd för att orka i arbetet tillsammans med dig.
- Vid behov kan man hålla ett nätverksmöte där arbetstagaren, arbetsgivaren och företagshälsovården deltar.

---

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varma's material för att stöda arbetsförmågan. Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent?

Läs mer: [varma.fi/henkilokohtainenapu](https://varma.fi/henkilokohtainenapu)

# Samtal om en fungerande vardag



Vardagen för arbetsgivaren och den personliga assistenten fungerar när arbetet rullar på. Detta kräver att du och din arbetsgivare har en gemensam bild av uppgifterna och hur man ska bete sig och agera på arbetsplatsen.

Detta igen förutsätter öppen och tydlig kommunikation, förtroende samt gemensamma funderingar och problemlösningsförmåga.

Förtroende är inget som uppkommer av sig självt, utan det behöver aktivt byggas upp. Ett av de viktigaste verktygen för detta är en bra dialog. Därför är det värt att satsa på sina samtalsfärdigheter.

För att främja bra dialog mellan arbetsgivaren och assistenten har vi tagit fram en samtalsmodell för en fungerande vardag, som du kan ladda ner eller skriva ut som dubbelsidig utskrift.

Med samtalsmodellen för en bättre vardag går det att specificera vad ni har kommit överens om angående arbetet. Dessutom är det bra att hålla en gemensam diskussion om hur arbetet och samarbetet fungerar.

Använd modellen regelbundet för att värna om förtroendet i ert förhållande och för att förstå varandras förväntningar. Modellen är nyttig också i händelse av problem i vardagen som arbetsgivaren stöter på tillsammans med dig.

# Samtal om en fungerande vardag

Diskussion om personlig assistans mellan arbetsgivare och arbetstagare

SAMTALSVERKTYG



Så här bidrar du till en fungerande vardag vid personlig assistans:

# 1

## Säkerställ samförstånd kring arbetsuppgifter och regler

- Berätta redan innan arbetsförhållandet inleds vilka uppgifter som är återkommande varje vecka, månad och under dygnets olika tider.
- Fundera på förhand hur du vill att man beter sig på arbetet och agerar i olika situationer.

# 2

## Bygg upp förtroende

- Tacka när arbetet går bra. Om arbetet inte fungerar: berätta hur och vad assistenten borde göra.
- Fråga och uppmuntra till att ställa frågor om någonting är oklart.

# 3

## Uppmuntra till att lösa problem

- Kom överens om att ni båda får ta upp problem om sådana uppkommer och föreslå lösningar.
- Håll regelbundna diskussioner om hur vardagen fungerar och om era förväntningar, till exempel halvårsvis.
- Ta hjälp av samtalsmodellen för en fungerande vardag. Du kan också ge modellen till assistenten på förhand att läsa och förbereda sig.

# Samtal om en fungerande vardag

Diskussion om personlig assistans mellan arbetsgivare och arbetstagare

SAMTALSVERKTYG



Vad har vi kommit överens om angående arbetet?

- Arbetsuppgifter och arbetstider
- Andra förväntningar arbetsgivaren har på arbetet
- Sjukfrånvaro: hur sjukanmäler man sig?
- Företagshälsovård: vart kan arbetstagaren vända sig?
- *Finns det något som behöver förtydligas?*
- *Varifrån får man hjälp vid behov?*

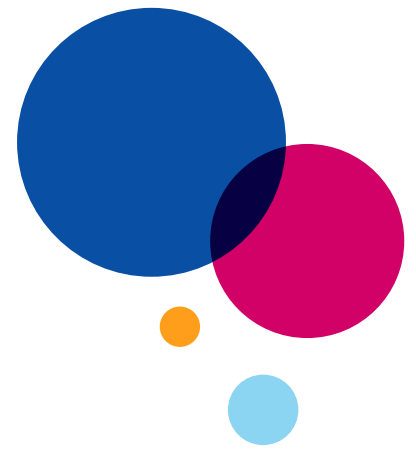
Hur fungerar arbetet?

- Har arbetsintroduktionen varit tillräcklig?
- Hur har överenskommelserna kring arbetsuppgifter och arbetstider hållit?
- Ledning av arbetet: planering, definition av arbetsuppgifterna och anvisningar
- *Vad fungerar bra?*
- *Var finns utrymme för förbättring?*
- *Varifrån får man hjälp vid behov?*

Hur fungerar vårt samarbete?

- Interaktionen mellan oss:
  - Hur fungerar det med att ge och ta emot respons?
  - Respekt, attityder, uppmuntran, förtroende
- *Vad fungerar bra?*
- *Finns det något att förbättra i kommunikationen? Vad?*
- *Varifrån får man hjälp vid behov?*

# Att gå i pension och arbeta vid sidan av pensionen



## Vad är bra att beakta när du går i ålderspension?

Förutom att du uppnått pensionsåldern ska ett arbetsförhållande upphöra för att det ska vara möjligt att gå i ålderspension, det vill säga du behöver säga upp dig. Om du har flera arbetsförhållanden räcker det med att ett arbetsförhållande upphör för att du ska kunna få ålderspension.

1. Krav på tillräcklig ålder (se tabellen nedan) och upphörande av ett anställningsförhållande innan pensionen börjar
2. Berätta för arbetsgivaren att du tänker gå i pension.
  - Ansök om pension ungefär 2 veckor innan pensionen ska börja.
  - Ansök om pension enkelt via Varma Onlinetjänst: [varma.fi/sv](http://varma.fi/sv)
  - Om du har flera arbetsförhållanden samtidigt fattas pensionsbeslutet av den pensionsanstalt där summan av de försäkrade arbetsinkomsterna är störst under kalendermånaden innan ansökan. Du kan alltid skicka din ansökan till Varma så förmedlar vi den vid behov till den rätta pensionsanstalten för behandling.
3. Pensionsbeslut
  - Du får vanligen först ett tillfälligt beslut
  - I det slutgiltiga beslutet ingår även pension för eventuella inkomster från avslutade anställningsförhållanden som betalats under den första pensionsmånaden.
4. Ansök om ett nytt skattekort för pensionsinkomster från skattemyndigheterna

Tabell över lägsta möjliga pensionsålder och ålder när man slutar tjäna in pension enligt födelseår.

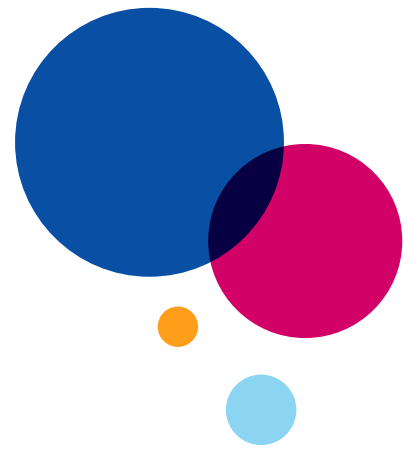
Födelseår	Lägsta pensionsålder	Ålder då man slutar tjäna in pension
1955	63 år 3 mån.	68 år
1956	63 år 6 mån.	68 år
1957	63 år 9 mån.	68 år
1958	64 år	69 år
1959	64 år 3 mån.	69 år
1960	64 år 6 mån.	69 år
1961	64 år 9 mån.	69 år
1962	65 år	70 år
1963	65 år	70 år
1964	65 år	70 år
<b>Uppskattade pensionsåldrar</b>		
1970	65 år 8 mån.	70 år
1980	66 år 9 mån.	?
1990	67 år 7 mån.	?

## Arbete under pensionen

- Du kan arbeta så mycket du vill vid sidan om pensionen. Din arbetsmängd under pensionen påverkar inte pensionsbeloppet som du lyfter för tidigare arbete.
- Du behöver ett nytt arbetsavtal om du arbetar vid sidan om pensionen.
- Du tjänar in en ny pension för arbetet du utför under pensionen ända fram till åldern du slutar tjäna in pension.
- Du kan ansöka om pension för arbetet som du utfört vid sidan om ålderspensionen först när du har uppnått åldern du slutar tjäna in pension (68–70 år beroende på ditt födelseår).

Varken arbetsgivaren eller arbetstagaren behöver betala någon ArPL-avgift för arbete som utförs efter att den högsta pensionsåldern uppnåtts. Om du arbetar efter att den högsta pensionsåldern uppnåtts dras alltså ingen ArPL-avgift av från lönen som betalas till dig.





## Om du vill fortsätta arbeta i samma arbetsgivares tjänst under ålderspensionen

Om en person som går i ålderspension vill fortsätta arbeta hos samma arbetsgivare som tidigare måste en väsentlig förändring ske i arbetsförhållandet. Förändringen kan till exempel vara:

- väsentligt minskad arbetstid
- väsentligt högre eller lägre lön
- väsentlig förändring i arbetsuppgifterna
- förändringen måste vara väsentlig ur ett objektiva perspektiv.

Om en person som går i ålderspension vill fortsätta arbeta hos samma arbetsgivare som tidigare, och ingen väsentlig förändring som lagen kräver sker i arbetsförhållandet rekommenderar vi vanligen att hålla ett avbrott på en månad mellan arbetsförhållandena.

## Mer information från Varmas pensionsrådgivning

- Pensions- och rehabiliteringsrådgivningens telefontjänst: 010 192 100
- Läs mer om våra webbtjänster och kontrollera dina pensionsuppgifter [varma.fi](https://varma.fi)