



Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite

Vammaispalvelut

Opas henkilökohtaisen avustajan työnantajalle

Sisällysluettelo

Opas henkilökohtaisen avustajan työnantajalle	1
1 Työnantajana toimiminen	3
1.1 Työnantajuus	3
1.2 Avustajan hankkiminen	5
1.3 Työtehtävät	5
1.4 Henkilökohtainen apu ulkomailla/Avustajan eläkevakuutus ulkomailla	6
2 Työsopimuksen tekeminen ja sisältö	6
2.1 Työsopimus	6
2.2 Työsuhteen kesto ja koeaika	7
2.3 Työaika	7
2.4 Palkka	9
2.5 Salassapitovelvollisuus ja tietosuoja	9
2.6 Rikosrekisteriote	9
2.7 Irtisanomisaika ja sen määräytyminen	10
3 Korvattavat kustannukset	10
3.1 Palkanmaksu	10
3.2 Avustajan vakuutukset ja sosiaaliturvamaksut	12
3.3 Vahinkotilanteet	12
4 Työvuorosuunnitelma ja työtuntilista	13
4.1 Työvuorosuunnitelman laadinta	13
4.2 Työtuntilista	14
5 Avustajan poissaolo	14
5.1 Sairausloma	14
5.2 Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa	15
5.3 Hoitovapaa ja sairastuneen lapsen hoito	15
6 Työterveyshuolto	16
7 Avustajan lomat ja sijaisuudet	18
7.1 Loman kertyminen ja ajankohta	18
7.2 Lomapalkka ja lomakorvaus	20
7.3 Sijainen	20
8 Lomauttaminen	20
9 Työsuhteen päätyminen	21
9.1 Työsuhteen irtisanominen	21
9.2 Työsuhteen purkaminen	22
9.3 Työtodistus	22
10 Työnantajan ohjaus ja neuvonta	23

1 Työnantajana toimiminen

Henkilökohtainen apu on vammaispalvelulain perusteella myönnettävää palvelua. Tämä opas on tarkoitettu niille henkilöille Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soiten alueella, jotka toimivat itse henkilökohtaisen avustajansa työnantajana tai suunnittelevat ryhtymistä henkilökohtaisen avustajan työnantajaksi. Työnantajamallissa hyvinvointialue Soite korvaa vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat henkilökohtaisen avun päätökseen perustuvat kustannukset. Työnantajamalli on yksi henkilökohtaisen avun toteuttamistavoista.

Tähän oppaaseen on pyritty kokoamaan keskeisimmät asiat, jotka henkilökohtaisen avustajan työnantajan tulisi tietää voidakseen toimia vastuullisena työnantajana.

1.1 Työnantajuus

Työnantajamallissa vaikeavammaisen henkilö toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana. Henkilökohtainen avustaja on näin ollen työsopimuslain mukaisessa työsuhteessa vaikeavammaiseen henkilöön, ei kuntayhtymään/kuntaan. Henkilökohtaisen avustajan ja työnantajan välinen työsuhte perustuu työsopimukseen. Työsopimus perustuu sosiaalityöntekijän tekemään päätökseen henkilökohtaisen avun tuntimäärästä ja mahdollisista työaikakorvauksista. Avustustunteja voi teettää sosiaalityöntekijän tekemän päätöksen asettamissa rajoissa. Myönnetyn tuntimäärän voi tarvittaessa jakaa useammalle avustajalle. Mikäli työnantaja teettää tunteja enemmän kuin päätöksessä on myönnetty, hän vastaa kustannuksista tältä osin itse, mikäli muuta asiasta ei ole sovittu sosiaalityöntekijän kanssa.

Vaikeavammaisen henkilö on vastuussa työnantajana toimimiseen liittyvistä velvoitteista. Avustaja ei näin ollen voi esittää työsuhteesta johtuvia vaatimuksia Soitelle, vaan työnantaja vastaa työsuhteen ehdoista.

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu mm. palkanmaksu, vakuutuksista ja ennakonpidätyksistä huolehtiminen sekä työterveyshuollon järjestäminen. Mikäli työnantaja haluaa, Soite hoitaa työnantajan puolesta palkanmaksuun ja työeläke- ja sosiaaliturvamaksuihin liittyvät maksut, vuosi-ilmoitukset, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusten ottamisen ja työterveyshuollon järjestämisen työntekijälle. Soite voi siis toimia vaikeavammaisen henkilön suostumuksella palkan ja siihen liittyvien maksujen sijaismaksajana työnantajan puolesta ja maksaa avustajan

palkan työnantajan ilmoittamien tietojen perusteella. Lisäksi Soite voi huolehtia vaikeavammaisen suostumuksella vuosi-ilmoitusten, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutuksen ottamisesta ja työterveyshuollon järjestämisestä avustajalle. Soiten vammaispalvelutoimiston toimistosihteerit neuvovat työnantajuuteen liittyvissä palkka-asioissa.

Vaikka Soite vastaisi aiemmin mainituista velvollisuuksista, jää työnantajan velvollisuuksiksi kuitenkin edelleen avustajan rekrytointi, työsopimuksen laatiminen, työvuorojen suunnittelu, tehdyn työtuntilistan toimittaminen palkanlaskijalle, sopiminen vuosilomista, lomautuksista ja muista muutoksista työsuhteessa, huolehtiminen työturvallisuudesta ja työolosuhteista, työntekijöiden tasapuolinen kohtelu sekä hyvän työilmapiirin ja työntekijän työssä suoriutumisen edistäminen sekä lakien ja sopimusten noudattaminen. Työnantajan oikeuksia ovat työntekijän valinta, työn johtaminen sekä ohjeiden ja määräysten antaminen sekä työntekijän lomauttaminen ja työsopimuksen irtisanominen tai purkaminen lain sallimissa rajoissa. Soite on tehnyt irtisanomis-, purkamis- ja lomauttamistilanteita varten lomakkeet, joita voi tähän tarkoitukseen käyttää edellä mainituissa tilanteissa.

Työsuhdetta määrittävät työlainsäädäntö kuten työsopimuslaki, työaikalaki, työterveyshuoltolaki, työturvallisuuslaki, laki nuorista työntekijöistä, vuosilomalaki ja laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. Ajantasainen lainsäädäntö löytyy oikeusministeriön ylläpitämästä [tietokannasta](#).

Mikäli työnantaja kuuluu Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liittoon (Heta ry), määräytyvät avustajan palkka ja työehdot Heta ry:n ja Julkisten ja Hyvinvointialojen Liitto JHL ry:n valtakunnallisen, henkilökohtaisia avustajia koskevan työehtosopimuksen mukaisesti. HETA-liittoon kuuluvien työnantajien tulee toimittaa liiton ohjeistuksen mukaiset tositteet (laskukopio ja kuitti maksetusta jäsenmaksusta) vammaispalvelujen toimistosihteerille, jotta liitonjäsenyys voidaan todentaa. Työehtosopimuksen tulkinnassa ja ongelmatilanteissa Heta-liittoon kuuluvien työnantajien kannattaa olla yhteydessä [Heta-liiton](#) jäsen- ja neuvontapalveluihin

Mikäli sinulla on kysymyksiä liittyen työnantajuuteen, voit olla yhteydessä meihin:

- Puhelimitse arkisin klo 9 - 12, puh 040 804 2122
- Asioimalla toimistossamme ajanvarauksella. Käyntiosoittemme on Rantakatu 16 (katutasossa oleva Soiten toimipiste), 67100 Kokkola. Mikäli suunnittelet käyntiä toimistomme,

tulee aika käyntiä varten sopia etukäteen soittamalla numeroon 040 804 2122. Toimisto-sihteerit palvelevat samassa rakennuksessa viidennessä kerroksessa ilman ajanvarausta. Ala-aulassa olevaan vammaispalveluiden postilaatikkoon voit jättää palkanmaksuun liittyviä tunti- ja tuntilistoja yms.

1.2 Avustajan hankkiminen

Myönteisen päätöksen saatuaan työnantajana toimiva vaikeavammaisen henkilö hankkii avustajansa itse. Avustajalla ei ole laissa säädettyä kelpoisuusvaatimusta. Vaikeavammaisen henkilön eli työnantajan vastuulla on määrittää, mitä hän edellyttää avustajaltaan.

Henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö muuta, kuin erityisen painavasta syystä. Omaisella tai muulla läheisellä henkilöllä tarkoitetaan tässä yhteydessä vaikeavammaisen henkilön puolisoa, avopuolisoa, lasta, vanhempaa tai isovanhempaa. Mikäli avustajaksi haluttaisiin palkata omainen tai muu läheinen henkilö, on tähän oikeutta haettava sosiaalityöntekijältä.

1.3 Työtehtävät

Henkilökohtaisen avustajan työtehtävät määritellään sen perusteella, minkälaiseen apuun vammaisen henkilö on saanut päätöksen Soiten vammaispalvelusta. Työsopimuksessa on syytä määrittää työntekijän pääasialliset työtehtävät työsuhteen alkaessa. Työsopimuksessa tarvitaan lyhyt kuvaus siitä, minkälaisia työtehtäviä työ sisältää (esim. avustaminen pukeutumisessa, peseytymisessä, siivous, postin luku, avustaminen ulkoilussa) ja missä työ suoritetaan (esim. työnantajan kotona, kaupungilla, uimahallissa). Työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia yksityiskohtaisemmin henkilökohtaisen avun piiriin kuuluvista töistä ja tarvittaessa tilapäisistä tehtävistä. Useimmiten on syytä sisällyttää työtehtävien kuvaukseen maininta ”ja muut työnantajan määräämät tehtävät”.

Työtehtävien on kuitenkin oltava vammaispalvelujen sosiaalityöntekijän ja vammaisen henkilön kanssa tehdyn palvelusuunnitelman ja henkilökohtaisen avun myöntämispäätöksen mukaisia. Esimerkiksi harrastuksiin, vapaa-aikaan, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen myönnettyjä tunteja on käytettävä juuri näihin tarkoituksiin.

1.4 Henkilökohtainen apu ulkomailla/Avustajan eläkevakuutus ulkomailla

Henkilökohtaiseen avustajaan oikeutetulla henkilöllä saattaa olla oikeus henkilökohtaiseen avustajaan Suomesta myös oleskellessaan ulkomailla lomamatkalla tai opiskelemassa. Mikäli henkilökohtainen avustaja lähtee tekemään työnsä ulkomailla, tulee työnantajan selvittää etukäteen, miten se vaikuttaa avustajan sosiaaliturvaan. Merkitystä on mm. sillä, missä maassa avustaja tekee työtä ja miten pitkään ulkomaan matka kestää. Mikäli avustajasi työskentelee tietyissä maissa yli kuukauden, tulee avustajalle hakea Eläketurvakeskuksesta A1-todistus. Mikäli henkilökohtainen avustaja tekee työtä maassa, jonka kanssa Suomella ei ole sosiaaliturvasopimusta, myös työskentelymaa saattaa vaatia sosiaaliturvamaksuja. Lisätietoja [Ilmarisen](#) sivuilta.

2 Työsopimuksen tekeminen ja sisältö

2.1 Työsopimus

Vaikeavammaisen henkilön ja hänen avustajansa työsuhde perustuu aina kirjalliseen työsopimukseen. Myös määräaikaisista työsuhteista ja sijaisuuksista tehdään työsopimus. Työsopimuksia tulee laatia kolme saman sisältöistä kappaletta. Yksi niistä jää työntekijälle, yksi työnantajalle ja yksi toimitetaan vammaispalvelutoimistoon.

Työsopimuksessa työnantaja ja työntekijä tekevät sopimuksen työn tekemisestä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena korvausta vastaan.

Työsopimuksessa on oltava työsopimuslain mukaan vähintään seuraavat asiat:

- työsopimuksen osapuolet
- työn alkamisajankohta
- sovellettava lainsäädäntö
- määräaikaisen työsopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste
- koeaika ja sen pituus
- työntekijän pääasialliset tehtävät ja työn suorittamispaikat
- työtuntien enimmäismäärä kuukaudessa
- lomanmääräytymissääntö
- palkan määrä ja määräytymisperusteet
- vuosiloman määräytyminen

- irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste
- salassapitovelvollisuus ja tietosuoja.

2.2 Työsuhteen kesto ja koeaika

Avustajan työsuhde on voimassa toistaiseksi, ellei sitä perustellusta syystä ole syytä tehdä määräaikaiseksi. Määräaikaisuuden perusteena voi olla esimerkiksi sijaisuus tai esimerkiksi yksittäiseen tapahtumaan tarkoitettu apu. Määräaikainen työsuhde voidaan tehdä myös työntekijän omasta pyynnöstä. Jos työsopimus on tehty määräaikaiseksi työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä, on työsopimusta pidettävä toistaiseksi voimassa olevana.

Työsopimuksessa on sovittu neljän kuukauden pituisesta koeajasta. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla kuitenkin enintään puolet työsopimuksen kestosta. Esimerkiksi jos määräaikainen työsopimus on tehty kuudeksi kuukaudeksi, voi koeaika olla enintään kolme kuukautta. Koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa ilman irtisanomisaikaa. Työsopimusta ei saa kuitenkaan purkaa epäasiallisesta syystä, ja työntekijää on aina kuultava ennen kuin työsopimus puretaan koeajalla.

2.3 Työaika

Työajan tulee olla sosiaalityöntekijän tekemän henkilökohtaisen avun päätöksen mukainen. Jos vammaiselle henkilölle on myönnetty henkilökohtaisen avun tunteja esimerkiksi arkipäiville, voi avustaja tehdä työtunteja vain arkipäivinä. Työaika voidaan sopia joko säännölliseksi viikoittaiseksi, epäsäännölliseksi viikoittaiseksi tuntimääräksi tai kuukausikohtaiseksi tuntimääräksi. Henkilökohtaisen avun tunnit vapaa-aikaan voidaan määritellä myös vuositasolla.

Jos avustajan tarpeessa esiintyy huomattavasti vaihtelua eri viikkojen välillä, suositellaan käytettäväksi epäsäännöllistä tuntimäärää. Jos tarvittavien työtuntien määrä vaihtelee, sen enimmäis- ja vähimmäismäärän tulee näkyä sopimuksessa. Tällöin sopimukseen kirjattu vähimmäismäärä on sitova.

Yksittäisen avustajan säännöllinen **työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa**. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia kuitenkin myös viikoittaisesta säännöllisestä työajasta, jolloin työtunnit voidaan järjestää myös keskimäärin 40 tunniksi viikossa. Mutta myös tuolloin vuorokautinen työaika saa olla enintään 8 tuntia.

Viikoittaisen vapaa-ajan ja vuorokausilevon tulee kuitenkin toteutua myös tasoittumisjaksoa käytettäessä. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuorokautisen säännöllisen työajan pidentämisestä enintään yhdellä tunnilla. Säännöllisen työajan tulee tällöin tasoittua keskimäärin 40 tunniksi viikossa enintään neljän viikon ajanjakson aikana. Yksittäisen viikon työaika saa olla enintään 45 tuntia.

Jos vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pidempi eikä työntekijän työpaikalla olo ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, on hänelle annettava työvuoron aikana säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika, jonka aikana työntekijä saa esteettömästi poistua työpaikaltaan. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästä, kuitenkin vähintään puolen tunnin pituisesta lepoajasta. Lepoaikaa ei saa sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun eikä loppuun. Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, työntekijällä on halutessaan oikeus pitää enintään puoli tuntia kestävä lepoaika kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen. Päivittäisiä lepoaikoja ei lueta työaikaan, jos työntekijä saa näinä aikoina esteettömästi poistua työpaikalta. Mikäli työntekijä ei voi poistua työpaikalta tauon ajaksi työn sitovuuden vuoksi, tulee hänelle antaa mahdollisuus ruokailuun työvuoron aikana.

Työntekijälle on myös annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin lepoaika. Vuorokausilevon lisäksi työntekijälle on pääsäännön mukaan annettava myös kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävä keskeytymätön viikkolepoaika, joka on, mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen.

Samalla työnantajalla voi olla useampi avustaja, jolloin työntekijöiden yhteenlaskettu työtuntimäärä saa olla enintään Soiten henkilökohtaisen avun päätöksessä myönnetty tuntimäärä. Soite ei maksa korvauksia päätöksen ylittäneistä tunneista, vaan nämä jäävät avustettavan itsensä maksettavaksi, mikäli asiasta ei ole sovittu muuta sosiaalityöntekijän kanssa. Työvuoroja laadittaessa tulee noudattaa työaikalakia. (www.finlex.fi)

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien ja avustajien työsuhteisiin sovelletaan Heta-liiton ja JHL:n välistä työehtosopimusta. Työehtosopimus antaa työaikalain mukaisiin määräyksiin verrattuna enemmän mahdollisuuksia työaikojen joustavaan suunnitteluun.

2.4 Palkka

Henkilökohtaisten avustajien tuntipalkka on 10,17 €/tunti. Ilta- ja viikonlopputyöstä maksetaan erillislisä avustajan perustuntipalkan perusteella. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien osalta palkan suuruus määräytyy Heta-liiton ja JHL:n solmiman työehtosopimuksen perusteella.

Erillislisät (prosenttia perustuntipalkasta):

- lauantaiyölisä 20 %
- sunnuntaiyökorvaus 100 %
- iltatyölisä 15 % (klo 18-23 välisenä aikana)
- yötyölisä 30 % (klo 23-06 välisenä aikana). Yötyötä saa teettää vain silloin, kun siitä on myönteinen henkilökohtaisen avun päätös.

Aattopäivät eli uudenvuodenaatto, vappuaatto, juhannusaatto ja jouluaatto ovat normaaleja työpäiviä eivätkä oikeuta lisiin, mutta eivät myöskään vapaaksi annettuna kuluta vuosilomapäiviä. Pääsiäislauantailta maksetaan lauantailisä.

Arkipyhäksi lasketaan itsenäisyyspäivä. Työntekijälle, joka tekee töitä itsenäisyyspäivänä, maksetaan korotettu palkka, vaikka itsenäisyyspäivä sattuu arkipäiväksi. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien kannattaa tarkistaa arkipyhät ja niiden korvaukset Heta-liitosta.

Tuntipalkka nousee 12, 36, ja 60 kokemuslisään oikeuttavan työskentelykuukauden jälkeen. Työsuhteen alkaessa mahdolliseen kokemuslisään oikeuttavat työtodistukset on toimitettava vammaispalveluiden sihteereille.

2.5 Salassapitovelvollisuus ja tietosuoja

Allekirjoittamalla työsopimuksen työntekijä sitoutuu noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta eli avustettavaa ja hänen perhettään koskevissa henkilökohtaisissa asioissa. Työnantaja on myös velvollinen olemaan antamatta työntekijästään henkilökohtaisia tieto- ja ulkopuolisille.

2.6 Rikosrekisteriote

Mikäli avustettava on alaikäinen ja työsuhde kestää yhden vuoden aikana yli kolme kuukautta, työntekijän tulee esittää työnantajalle voimassa oleva rikosrekisteriote. Työntekijä voi

tilata otteen [oikeusrekisterikeskuksesta](#) joko sähköisesti tai verkkosivuilta tulostettavalla hakemuksella. Hakemus postitetaan osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus PL 157, 13101 Hämeenlinna. Puh. 029 566 5631/vaihde.

2.7 Irtisanomisaika ja sen määräytyminen

Työsopimuslain mukaisesti irtisanomisajat.

Työnantajan irtisanoessa keskeytyksettä jatkunut työsopimus:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden
- yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut enintään yli vuoden, mutta enintään neljä vuotta
- kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä vuotta, mutta enintään kahdeksan vuotta
- neljä kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan, mutta enintään 12 vuotta
- kuusi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Työntekijän irtisanoessa keskeytyksettä jatkunut työsopimus:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta
- yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

3 Korvattavat kustannukset

Soite korvaa työnantajalle henkilökohtaisen avustajan palkan, avustajan lakisääteiset vakuutukset, ryhmähenkivakuutuksen ja sosiaaliturvamaksut sekä muut kohtuulliset ja välttämättömät avustajasta aiheutuneet kulut. Matkoista ja niihin liittyvistä kustannuksista tulee olla yhteydessä etukäteen vammaispalvelun asiakaspalvelunumeroon mahdollisten korvausten hakemista varten. Ateriakorvauksena työntekijälle maksetaan matkan ajalta verohallinnon päättämä verottoman ateriakorvauksen enimmäismäärä huomioiden matkan kesto.

3.1 Palkanmaksu

Soite toimii sijaismaksajana vaikeavammaisten henkilökohtaisten avustajien palkan sekä muiden työnantajasuoritusten maksussa.

Henkilökohtaisen avustajan palkanmaksua varten tarvitaan:

- alkuperäinen työsopimus
- valtakirjat + sopimus työterveyshuollosta allekirjoitettuna + toimintasuunnitelma
- henkilökohtaisen avustajan verokortti
- vakuutusyhtiö sekä vakuutusnumerot tapaturma- ja ryhmähenkivakuutuksista, mikäli vakuutus ei ole Soiten kautta
- kirjallinen ilmoitus kaikista muutoksista hyvissä ajoin (esim. avustaja lopettaa, lomautus tai muu seikka, joka vaikuttaa palkanmaksuun)
- työvuorosuunnitelma, jossa sekä avustajan että työnantajan allekirjoitukset
- tehdyistä työtunneista tuntilista, jossa sekä avustajan että työnantajan allekirjoitukset. Tuntilistassa ja suunnitelmassa tulee olla eriteltynä tunnit päivittäisiin toimiin, vapaa-aikaan, työhön ja opiskeluun.

Palkanmaksun edellytyksenä on työtuntilistan toimittaminen Soiten vammaispalveluun. Palkanmaksupäivä on seuraavan **kuukauden 15. päivä** tai sen sattuessa viikonlopuille tai arkipyhälle sitä edeltävänä arkipäivänä. Työtuntilistat tulee palauttaa aina viimeistään seuraavan kuukauden 4. päivään mennessä, jotta palkka on maksussa 15. päivä. Mikäli työtuntilista ei ole ajoissa palkanlaskijalla, on seuraava palkanmaksu vasta kuukauden viimeinen päivä. Jotta palkka ehtii maksuun kuun viimeisenä päivänä, on tuntilista oltava palkanlaskijalla viimeistään 20. päivä. Heta-liittolaisten osalta palkka voidaan maksaa kaksi kertaa kuukaudessa; 15. päivä ja kuukauden viimeinen päivä yllämainittuja palautusaikoja noudattaen.

Työnantajana voit liittyä myös palkanmaksuohjelma Oiman palvelun käyttäjäksi, jolloin voit itse käydä syöttämässä/hyväksymässä palvelussa henkilökohtaisen avustajasi työtunnit. Vaihtoehtoisesti myös avustajasi voi käydä syöttämässä tunnint ja sinä hoidat vain hyväksymisen. Oima-palvelu tekee työajan seurannan helpoksi sekä nopeuttaa palkanmaksun käsittelyä. Mikäli olet kiinnostunut Oima-palveluun liittymisestä olethan ensin yhteydessä vammaispalvelun toimistosihtereihin, jotka ohjeistavat palvelun käyttöön ja saat linkin mitä kautta pääset rekisteröitymään palveluun.

Palkanmaksun yhteyshenkilöinä toimivat vammaispalvelun toimistosihteerit työnantajan sukunimen alkukirjaimen mukaan:

A – L, puh. 040 806 5114 ja puh. 040 806 5244

M – Ö, puh. 040 806 5438 tai 040 804 2342

Tuntilistat tulee palauttaa osoitteeseen: Soite/Vammaispalvelut, Mariankatu 16-20, 67200 Kokkola. Tuntilistat voi palauttaa myös vammaispalvelun toimistosihteerien sähköpostiin etunimi.sukunimi@soite.fi.

3.2 Avustajan vakuutukset ja sosiaaliturvamaksut

Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus

Työnantajan lakisääteinen velvollisuus on hankkia työntekijälleen tapaturmavakuutus. Lisäksi avustajalle otetaan ryhmähenkivakuutus. Soite hankkii vakuutukset Oima sijaismaksajapalvelun kautta (OP-vakuutus). Tällöin työnantajan ei tarvitse huolehtia vakuutuksien ottamisesta tai niiden päättämisestä. Soite maksaa myös suoraan vakuutuksista syntyvät kustannukset. Allekirjoittamalla valtakirjan (ohessa), saat avustajillesi kyseiset vakuutukset. Vakuutus on työnantajakohtainen, joten vakuutus koskee kaikkia työnantajan avustajia.

Mikäli työnantaja haluaa hankkia vakuutukset itse valitsemastaan vakuutusyhtiöstä, maksaa hän ensin vakuutusmaksut itse, jonka jälkeen hän voi hakea niihin korvausta Soitelta. Soite korvaa työnantajan itse hankkimista vakuutuksista enintään Soiten sopiman vakuutusyhtiön kautta otettujen vakuutuksien hinnan.

Tapaturmatilanteissa ottakaa pikaisesti yhteys vammaispalvelutoimiston sihteereihin tapaturmailmoituksen laatimista varten, joka on tehtävä 10 päivän sisällä.

Työeläke- ja sairausvakuutus

Soite huolehtii työeläke- ja sairausvakuutuksen ottamisesta ja maksamisesta sijaismaksajan roolissa.

3.3 Vahinkotilanteet

Vastuu vahinkotilanteessa

Vahinkokorvauslain mukainen vaikeavammainen henkilö on työnantajana velvollinen korvaamaan vahingon, jonka työntekijä aiheuttaa työssä virheellään tai laiminlyönnillään (ns. isännän vastuu). Työnantaja voi puolestaan hakea vahingosta korvausta työntekijältä, mikäli kyseessä on muu kuin lievä tuottamus.

Työntekijän, joka tahallaan tai huolimattomuudesta laiminlyö työsopimuslaista tai työsopimuksesta johtuvien velvollisuuksien täyttämisen, tulee korvata työnantajalle aiheuttamansa vahinko vahingonkorvauslain mukaan. Vastaavasti työnantajan tulee korvata työntekijälleen aiheuttamansa vahinko.

Oman auton käyttö avustamisessa

Soite ei maksa korvauksia avustajan oman auton käytöstä avustamiseen liittyen. Huomioitavaa on, etteivät Soiten sijaismaksajan roolissa ottamat lakisääteiset vakuutukset korvaa autolle tai työnantajalle aiheutuvia vahinkoja. Mikäli työnantaja ja avustaja päättävät oman auton käytöstä ja kustannusten korvaamisesta heidän välillään, myös vastuista vahinkotilanteissa tulee sopia osapuolten, työnantajan ja avustajan välillä.

4 Työvuorosuunnitelma ja työtuntilista

4.1 Työvuorosuunnitelman laadinta

Työnantajan on velvollisuus suunnitella työntekijänsä työvuorot etukäteen myönnettyjen avustajatuntien rajoissa. Työvuorosuunnitelma on laadittava, jotta työntekijällä on tiedossa hänen työvuoronsa. Työvuoroja laadittaessa tulee noudattaa työaikalakia. Verkkosivuilta www.finlex.fi löytyy yksityiskohtaiset määräykset eri tilanteisiin.

Ylityökorvauksia ei pääsääntöisesti makseta. Ylityötä aiheuttavia työvuoroja ei voi etukäteen suunnitella. Jos avustajan työaika venyy jonkin poikkeustilanteen vuoksi, se tulee ensisijaisesti huomioida hänen työvuoroissaan mahdollisimman pian vastaavana työajan lyhennyksenä.

Työvuorosuunnitelma tulee laatia niin pitkäksi aikaa kuin mahdollista mutta kuitenkin vähintään viikoksi etukäteen, <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2019/20190872>.

Suunnitelmasta tulee ilmetä, kuka työnantajaa avustaa ja milloin. Mikäli työntekijä sairastuu, on hänellä oikeus sairasajan palkkaan niiden suunniteltujen työvuorojen osalta, jotka on merkitty suunnitelmaan. Tuntilistaan tulee merkitä selkeästi sairauspäivät (S) ja kellonajat vain niille päiville, jolloin olisi suunniteltu työvuoro. Työnantaja vahvistaa allekirjoituksellaan merkintöjen oikeellisuuden ja siten vastaa mahdollisista väärinkäytöksistä. Vammaispalvelut maksaa palkan sairastumispäivältä + 9:ltä seuraavalta sairauspäivältä. Sen jälkeen voitte olla

yhteydessä Kelaan. Samalla tavoin avustaja on oikeutettu 14 vuorokauden palkkaan suunniteltujen työvuorojen mukaisesti, jos työnteko keskeytyy äkillisestä syystä, esimerkiksi avustettavan joutuessa sairaalaan. Työntekijällä on oikeus saada myös korvausta mahdollisesta työssä tai työmatkalla tapahtuneesta työtapaturmasta, mikäli työvuoro voidaan todentaa työvuorosuunnitelmasta.

Työvuorosuunnitelmasta lähetetään kopio vammaispalvelutoimiston palkanlaskijalle ennen työvuorosuunnitelmajakson alkua.

4.2 Työtuntilista

Työtuntilistaan kirjataan avustajan tekemät työtunnit. Tuntilistan mukaisesti avustajalle maksetaan hänen palkkansa. Tuntilistaan täytetään aina työntekijän tiedot, päivämäärät, työaika 15 minuutin tarkkuudella sekä työtunnit yhteensä. Tuntilistassa tulee olla aina työnantajan allekirjoitus. Mikäli työnantaja ei kykene allekirjoittamaan tuntilistaa, voi listan allekirjoittaa hänen omaisensa tai muu työnantajan valtuuttama henkilö.

5 Avustajan poissaolo

5.1 Sairausloma

Työntekijän oma ilmoitus työkyvyttömyydestään hyväksytään kolmelta päivältä, jos niin on työnantajan kanssa sovittu ja työnantaja allekirjoituksellaan vahvistaa tämän tuntilistassa. Työntekijän tulee aina esittää työnantajalle yli kolmen päivän pituisesta työkyvyttömyydestään lääkärintodistus, joka toimitetaan palkanlaskentaan. Yhdeksän päivää ylittävissä sairauslomissa alkuperäinen lääkärintodistus lähetetään sairauspäiväraahakemuksen liitteenä Kelaan. Työnantaja/työntekijä tekee sairauspäiväraahakemuksen. Työnantaja on kuitenkin tarvittaessa oikeutettu saamaan lääkärin tai terveydenhoitajan tekemän todistuksen avustajansa työkyvyttömyydestä heti ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien.

Sairausloma-ajan palkka maksetaan suunniteltujen työvuorojen mukaisesti perustuntipalkan suuruisena. Alle kuukauden kestäneissä työsuhteissa avustaja on oikeutettu sairausajan palkkaan, joka on 50 % peruspalkasta. Yli kuukauden kestäneissä työsuhteissa avustaja on oikeutettu 100 %:n palkkaan työvuorosuunnitelman mukaisesti.

Mikäli työntekijä on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella, hänellä ei ole oikeutta sairausajan palkkaan.

Työnantaja on velvollinen pitämään kirjaa työntekijänsä sairauspoissaoloista. Tavoitteena on havaita pitkittyvä työkyvyttömyys riittävän varhain, jotta voidaan helpottaa työntekijän toipumista sekä työhön paluuta sairauspoissaolojen jälkeen.

Työnantajan velvollisuutena on keskustella työntekijänsä kanssa sairauspoissaoloista, jos poissaoloja on kertynyt viimeisen kolmen kuukauden aikana kolme päivää tai viimeisen vuoden aikana 20 sairauspoissaolopäivää. Jos sairauspoissaoloja on kertynyt viimeisen vuoden aikana 30 päivää, on työnantajan ilmoitettava työntekijän sairauspoissaoloista työterveyshuollon omalle työterveyshoitajalle.

5.2 Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi työstään sairausvakuutuslaissa tarkoitettut äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahakaudet. Vanhempainvapaa on oikeus pitää enintään kahdessa osassa, jolloin yhden jakson tulee olla vähintään 12 arkipäivän pituinen. Työntekijällä ei ole oikeutta palkalliseen äitiys- tai vanhempainvapaaseen, vaan vanhempainrahaa tulee hakea Kelalta. Äitiysloma huomioidaan kuitenkin työssäolopäivien veroiseksi vuosilomaan oikeuttavaksi ajaksi.

5.3 Hoitovapaa ja sairastuneen lapsen hoito

Työntekijällä on oikeus saada palkatonta hoitovapaata lapsensa tai muun hänen taloudessaan asuvan lapsen hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Työntekijän tulee kuitenkin ilmoittaa hoitovapaasta sekä sen pituudesta työnantajalle vähintään kaksi kuukautta ennen hoitovapaan alkamista.

Työntekijän taloudessa asuvan alle 12-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti, on työntekijällä oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi palkatonta hoitovapaata enintään neljä työpäivää kerrallaan. Tältä ajalta Soite ei siis korvaa palkkaa. Työntekijän tulee esittää lääkärin tai terveydenhoitajan lausunto lapsen ollessa sairaana.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien osalta vapaa määräytyy Heta-liiton ja JHL:n solmiman työehtosopimuksen mukaan.

6 Työterveyshuolto

Työnantajan lakisääteisenä velvollisuutena on järjestää työntekijälleen työterveyshuolto. Lakisääteinen työterveyshuolto kattaa ainoastaan ehkäisevän terveydenhuollon palvelut. Akuuteissa sairastapauksissa tai tapaturmissa työntekijän tulee hakeutua lääkärin vastaanotolle tai päivystykseen kunnalliseen terveydenhuoltoon tai yksityiselle lääkäriasemille omakustanteisesti.

Työterveyshuollon tarkoituksena on edistää työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työntekijöiden terveyttä sekä työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta. Työterveyshuolto sisältää työterveystarkastukset, toiminta suunnitelman ja tarvittaessa mahdolliset muut työpaikkaselvitykset.

Henkilökohtaisen avustajan työnantajalle Soite mahdollistaa seuraavat tavat työterveyshuollon järjestämiseen.

1) **Soite ostaa lakisääteisen työterveyshuollon työterveyspalveluja tuottavalta toimintayksiköltä** ja maksaa suoraan työterveyshuollosta syntyvät kustannukset yritykselle sekä hakee sijaismaksajana kustannuksiin korvausta Kelalta puolestanne. Soite ostaa pitkäaikaisesti vakituksessa työsuhteessa oleville vammaispalvelulain mukaisille henkilökohtaisille avustajille lakisääteisen työterveyshuoltopalvelun Työterveyshuolto Työplussasta. Lakisääteinen työterveyshuolto pitää sisällään työntekijän terveystarkastuksen sisältäen työ- ja toimintakykyarvioin sekä työpaikan terveydellisten olosuhteiden kartoituksen. Lakisääteinen työterveyshuolto ei sisällä tarkistuksen ja kartoituksen jälkeisiä työterveyshuoltopalveluja (terveydenhoitajan tai lääkärin vastaanottopalveluja). Sairaustapauksissa avustajien tulee käyttää normaaleja kunnallisia tai yksityisiä terveyspalveluita omakustanteisesti. Työterveyshuoltoon kuuluu siis vain työhöntulotarkastus sekä määräajoin tehtävä terveystarkastus. Terveystarkastuksiin ei lähetetä kutsua, vaan työntekijän tulee olla itse yhteydessä työterveyshoitajaan työsuhteen alussa tai myöhemmin työsuhteen aikana, viimeistään vuoden sisällä työsuhteen alkamisesta. Pakollisesta tarkastuksesta työntekijä voi kieltäytyä perustellusta syystä. Perustellun syyn on katsottu olevan olemassa muun muassa silloin, kun työntekijälle on äskettäin suoritettu vastaava työterveystarkastus.

Määräaikaisille avustajille työterveys suorittaa terveystarkastuksen, mikäli työntekijä oma-aloitteisesti hakeutuu tarkastukseen erityisistä syistä. Syyt voivat liittyä työn tekemisen edellytyksiin, esim. työolosuhteisiin tai muuhun työympäristöön.

- ➔ Mikäli valitset tämän vaihtoehdon, sinun tulee allekirjoittaa sopimus työterveyshuoltopalveluista ja siihen liittyvä toimintasuunnitelma, joka antaa henkilökohtaisille avustajille oikeuden Soiten sopiman yrityksen työterveyshuoltopalveluun.
 - ➔ Lisäksi sinun tulee täyttää valtakirja, joka valtuuttaa Soiten kustantamaan lakisääteisen työterveyshuoltohuollon ja perimään sijaismaksajan ominaisuudessa työterveyshuollosta aiheutuneet kustannukset Soitelle.
- 2) **Työnantaja järjestää työterveyshuoltopalvelut itse**, ostaen ne joltain työterveyshuoltopalvelujen tuottamiseksi oikeutetulta toimintayksiköltä. Tällöin työnantaja maksaa ensin itse työterveyshuollosta aiheutuvat kustannukset. Maksettuihin kustannuksiin voi tämän jälkeen hakea korvausta Kelalta. Kelan korvauspäätöksen jälkeen omavastuuosuudeksi jäävästä summasta työnantaja voi hakea korvausta Soitelta. Mikäli työnantaja järjestää työterveyshuollon palvelut itse, on Soiten korvaus työterveyshuollon kustannuksista enintään Soiten sopiman työterveyshuoltoyrityksen työterveyden hintatason mukainen.
- ➔ Mikäli valitset tämän vaihtoehdon, sinun tulee työnantajana ilmoittaa Soiten vammaispalveluun, että järjestät itse henkilökohtaisen avustajan työterveyshuoltopalvelut.
 - ➔ Korvauksen saamiseksi sinun tulee toimittaa Soitelle maksetut laskut sekä Kelan korvauspäätös asiasta. Kelan korvauspäätöstä työterveyshuollon kustannuksista haetaan vuositasolla.

Mikäli Sinulla on kysyttävää työterveyshuollon järjestämisestä, voit olla yhteydessä Soiten vammaispalveluun toimistosihteereihin tai työplussaan.

Toimistosihteerit:

- puh. 040 806 5114
- puh. 040 806 5244
- puh. 040 806 5438
- puh. 040 804 2342

Työterveyshuoltopalvelut Työplussassa

Pääasiallinen toimipiste:

Mariankatu 28, 67200 Kokkola

Puh. (06) 828 7360

Fax (06) 828 7398

etunimi.sukunimi@tyoplus.fi

www.tyoplus.fi

Toimipaikalle nimetty työterveyslääkäri Matti Lahtinen

Toimipaikalle nimetty työterveyshoitaja Sari Isohaavisto, puh.040 660 1398, sari.iso-
havo@tyoplus.fi.

Työplussalla on toimipisteitä myös Perhossa, Kannuksessa, Toholammilla, Tunkkarilla, Kruu-
nupyyssä sekä Teerijärvellä. Mikäli asut näille alueille voit olla suoraan yhteydessä paikalli-
seen Työplussaan ja terveystarkastus voidaan suorittaa näissä toimipisteissä.

Muut asiantuntijat: Työfysioterapeutti Heidi Kottari, työterveyspsykologi Heidi Ruohotie.

Soiten potilasasiamies: Tina Sandström, puh. 044 723 2309.

7 Avustajan lomat ja sijaisuudet

7.1 Loman kertyminen ja ajankohta

Vuosilomalaki määrittelee avustajan lomat ja niiden pituuden. Lomaa kertyy 2 arkipäivää kul-
takin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Mikäli työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti lo-
manmääräytymisvuoden loppuun mennessä yli vuoden, on työntekijällä oikeus saada lomaa
2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Lomanmääräytymiskuukau-
tena pidetään kalenterikuukautta, jolloin työntekijälle on kertynyt vähintään 14 työssäolopäi-
vää/työssäolon veroista päivää tai vähintään 35 työtuntia.

Työntekijällä, joka työsopimuksen mukaisesti tekee kaikkina kalenterikuukausina työtä alle 14
päivää tai 35 tuntia, on työsuhteensa aikana oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäi-
vää kutakin kalenterikuukautta kohti. Tällöin lomakorvaus on lomanmääräytymisvuoden lop-
puun mennessä alle vuoden kestäneessä työsuhhteessa 9 % maksetusta tai maksettavaksi
erääntyneestä palkasta ja lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden
kestäneessä työsuhhteessa 11,5 % maksetusta palkasta. Mikäli työntekijä ei pidä vapaata, lo-
mapalkka maksetaan lomakauden päättyessä syyskuun palkanmaksun yhteydessä.

Lomanmääräytymissäännön valinta työsopimukselle:

- **keskipäiväpalkkaan perustuva sääntö (14 päivän sääntö)**

sovelletaan mikäli työntekijä työskentelee säännöllisesti vähintään 14 työpäivää kuukaudessa riippumatta työpäivien pituudesta, jolloin hänelle kertyy lomaa niiltä kuukausilta joina 14 päivän sääntö täyttyy

- **prosenttiperusteinen sääntö (35 tunnin sääntö)**

sovelletaan mikäli työntekijä ei työskentele joka kuukausi 14 työpäivää mutta säännöllinen työaika on kuitenkin pääsääntöisesti vähintään 35 tuntia kuukaudessa. Vuosilomaa kertyy niiltä kuukausilta, joina työntekijä on töissä vähintään 35 tuntia kuukaudessa

- **vapaa oikeus**

sovelletaan mikäli työntekijällä ei useimpina kuukausina täyty 35 tunnin sääntö tai 14 päivän sääntö jolloin työntekijä on oikeutettu prosenttiperusteiseen lomakorvaukseen

Vuosiloman pitämisestä sopivat avustaja ja työnantaja keskenään. Työnantajalla on kuitenkin oikeus määrätä loman ajankohdasta, mikäli siitä ei päästä sopimukseen. Vuosilomasta 24 arkipäivää on sijoitettava lomakaudelle 2.5.–30.9.välisenä aikana. Loppuosa lomasta on annettava seuraavan lomakauden alkuun mennessä eli 1.10.–1.5. välisenä aikana. Lomat voidaan pitää joko yhtäjaksoisina tai useammassa osassa. Yhtäjaksoisesti lomaa on kuitenkin annettava vähintään 12 arkipäivää.

Vuosilomalain mukaisilla arkipäivillä tarkoitetaan muita viikonpäiviä kuin sunnuntaita, loppiaista, pitkäperjantaita, pääsiäispäivää, toista pääsiäispäivää, helatorstaita, helluntaita, pyhäinpäivää, joulupäivää, tapaninpäivää, uudenvuodenpäivää, pääsiäislauantaita, vapunpäivää, juhannusaattoa, juhannuspäivää, itsenäisyyspäivää ja jouluaattoa.

Normaalina viikkona kokonainen vuosilomaviikko vähentää siis vuosilomapäivien kertymää maanantaista lauantaihin yhteensä 6 arkipäivää.

Vaikeavammaisella henkilöllä on oikeus palkata sijainen avustajan vuosiloman, vuosilomalain mukaisen vapaan tai sairausloman ajaksi. Lomien ja vapaiden pitämisestä tai avustajan sairastumisesta tulee ilmoittaa toimistolle, kun ne on sovittu työnantajan ja avustajan välillä.

Työnantaja solmii avustajan sijaisen kanssa määräaikaisen työsopimuksen, jossa määräaikaisuuden perusteeksi merkitään vuosiloman sijaisuus.

7.2 Lomapalkka ja lomakorvaus

Vuosiloman ajalta työntekijä saa vastaavan palkan, kuin jos hän työskentelisi lomansa aikana. Lomapalkan laskentatapaan vaikuttaa, onko työntekijä kuukausi-, viikko- tai tuntipalkkainen.

7.3 Sijainen

Soite korvaa sijaisen palkkakulut kuten oman avustajan palkkakulut. Työnantaja solmii sijaisen kanssa määräaikaisen työsopimuksen, jossa määräaikaisuuden perusteeksi merkitään sijaisuus. Sijaisen rekrytoinnista vastaa työnantaja itse.

Henkilökohtaisen avustajan sijainen voidaan hankkia myös Soiten kilpailuttamasta ostopalveluyrityksestä. Mikäli tarvitset sijaista ostopalveluyrityksen kautta, voit ottaa yhteyttä suoraan palveluntuottajaan. Palveluntuottajainfo löytyy vammaispalvelutoimistosta.

Mikäli teillä on kysyttävää, voit olla yhteydessä vammaispalveluun, puh. 040 804 2122. Puhe-
linaika arkisin klo 9-12.

8 Lomauttaminen

Henkilökohtaista apua ei saa käyttää kuntoutuksen tai sairaalahoidon aikana. Esimerkiksi tällaisten asioiden vuoksi voi tulla tilanteita, jolloin vakituinen avustaja täytyy lomauttaa. Myös esimerkiksi työnantajan loma-ajat tai oleskelu toisella paikkakunnalla edellyttävät avustajan lomauttamista kyseiseksi ajankohdaksi.

Lomautuksella tarkoitetaan työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Työnantaja voi lomauttaa työntekijänsä tilanteissa, jolloin edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti. Lomautuksesta tulee ilmoittaa vähintään 14 vuorokautta ennen lomautuksen alkamista, mikäli keskeytys on työnantajan tiedossa etukäteen. Tällöin työntekijälle ei siis makseta lomautusajalta palkkaa. Mikäli työnteon keskeytys ei ole työnantajan tiedossa riittävän ajoissa, että lomautuksesta ehdittäisiin ilmoittaa työntekijälle 14 vuorokautta aikaisemmin, maksetaan avustajalle palkka avustajasuunnitelman mukaisesti. Ennen lomautusilmoituksen antamista työntekijää on kuultava.

Jos lomautusta ei voi ennakoida (esim. työnantajan äkillinen sairaalahoido), työntekijällä on työvuoroluetteloon merkittyjen työvuorojen perusteella oikeus saada peruspalkkansa ilman

työaikalisiä, kuitenkin enintään 14 päivän ajalta. Mikäli työnantaja laiminlyö lomautusilmoituksen antamisen työntekijälle, on hän itse velvollinen korvaamaan avustajansa palkan työnteon keskeytyksen ajalta.

Lomautuksesta tulee ilmoittaa myös palkanlaskentaan heti, kun sen ajankohta on tiedossa. Ilmoitus palkanlaskentaan tehdään vammaispalvelun (henkilökohtaisen apu) nettisivuilla olevalla lomakkeella ”henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen lomautus/poissaoloilmoitus”. Ilmoitukseen merkitään lomautuksen syy, alkamisaika ja kesto tai arvioitu kesto.

Työnantajan tulee ilmoittaa lomautuksesta kirjallisesti sekä työntekijälle että palkanlaskijalle. Ilmoituksessa on mainittava ainakin lomautuksen syy, alkamisaika ja sen kesto tai arvioitu kesto. Jos työntekijä on lomautettu toistaiseksi, työnantajan tulee ilmoittaa työn alkamisesta uudelleen vähintään 7 vuorokautta aikaisemmin, ellei toisin ole sovittu.

Määräaikaisessa työsuhteessa olevan työntekijän voi lomauttaa vain, mikäli tämä työskentelee vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, jos hän olisi työssä.

Työntekijällä on oikeus irtisanoa työsopimuksensa lomautuksen aikana ilman irtisanomisaikaa. Jos lomautuksen päättymisaika on työntekijän tiedossa, tätä oikeutta ei ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana.

9 Työsuhteen päättymisen

9.1 Työsuhteen irtisanominen

Työnantaja voi irtisanoa työntekijän vain asiallisesta ja painavasta syystä, (ks. irtisanomisajat sivu 8). Irtisanomisen syy ei voi olla työntekijän sairaus, ellei se aiheuta olennaista ja pysyvää työkyvyn heikentymistä avustamistyössä. Myöskään työntekijän raskaus tai esimerkiksi työntekijän poliittiset ja uskonnolliset mielipiteet eivät ole asiallisia irtisanomisperusteita.

Laillinen irtisanomisperuste muodostuu, jos työntekijä työssään rikkoo lakeja tai työsopimuksesta johtuvia velvoitteitaan ja työnantaja pystyy tämän todistamaan. Irtisanomissyy voi aiheutua yksittäisestä moitittavasta menettelystä, mutta kertyy usein vähitellen, jolloin lukuisat laiminlyönnit ja epäasialliset toimintatavat yhdessä muodostavat asiallisen ja painavan irtisanomisperusteen. Työntekijää, joka on työssään laiminlyönyt velvollisuuksiaan tai rikkonut

niitä, ei saa irtisanoa ennen kuin häntä on kuultu ja hän saanut todistettavasti varoituksen ja hänelle on annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.

Työnantajan kuoltua on sekä kuolinpesän osakkailla ja henkilökohtaisella avustajalla oikeus irtisanoa työsopimus sen kestosta riippumatta. Irtisanomisaika on 14 päivää.

Työsuhteen irtisanominen tehtävä kirjallisesti erillisellä irtisanomisilmoituksella.

9.2 Työsuhteen purkaminen

Työnantaja saa purkaa työsopimuksen noudatettavasta irtisanomisajasta ja työsopimuksen kestosta riippumatta päättyväksi heti vain erittäin painavasta syystä. Tällaisena syynä voidaan pitää työntekijän työsopimuksesta tai laista johtuvien työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden niin vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa. Purkamisen on toteutettava 14 päivän kuluessa perusteen ilmaantumisesta, sen jälkeen purkamisoikeus raukeaa.

Työntekijä saa vastaavasti purkaa työsopimuksen päättyväksi heti, jos työnantaja rikkoo tai laiminlyö työsopimuksesta tai laista johtuvia, työsuhteessa olennaisesti vaikuttavia velvoitteita niin vakavasti, että työntekijältä ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa.

Ennen kuin työnantaja purkaa työsopimuksen, on hänen varattava työntekijälle tilaisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen syistä. Vastaavasti, jos työntekijä purkaa työsopimuksen, on työntekijän varattava työnantajalle tilaisuus tulla kuulluksi työsopimuksen purkamisen perusteista.

Purkamisoikeus raukeaa, jos työsopimusta ei ole purettu 14 päivän kuluessa siitä, kun sopijapuoli sai tiedon purkamisperusteen täyttymisestä.

Työsuhteen purkaminen tehdään aina kirjallisesti.

9.3 Työtodistus

Työntekijällä on oikeus saada työsuhteensa päättyessä työnantajaltaan työtodistus 10 vuoden ajan työsuhteen päättymisestä lukien. Työtodistuksessa on mainittava työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Työntekijän halutessa todistuksessa on mainittava myös työsuhteen

päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidoista ja käytöksestä. Arviolauseلمان sisältävää todistusta on kuitenkin pyydetävä viiden vuoden kuluessa.

Soite voi myös pyydetäessä kirjoittaa työnantajan puolesta palvelusaikatodistuksen (=työtodistuksen) työntekijän työsuhteen päätyttyä. Todistukseen ei kuitenkaan voida antaa arviota työntekijän työtaidoista tai käytöksestä.

Jos työsuhde päättyy työnantajan kuollessa, kuolinpesän osakkaiden on työnantajan edustajana annettava työntekijälle työtodistus, mikäli tämä sitä vaatii. Jos tämä ei ole mahdollista, palvelusihteeri voi pyydetäessä kirjoittaa todistuksen siitä ajanjaksosta, jolloin kyseiselle henkilökohtaiselle avustajalle on maksettu palkkaa avustamistyöstä.

10 Työnantajan ohjaus ja neuvonta

Vammaispalvelulain mukaan vammaista henkilö on tarvittaessa ohjattava ja autettava avustajan palkkaukseen liittyvissä asioissa. Hyvinvointialueen ohjaus- ja avustamisvelvollisuus ei tarkoita sitä, että kunnalle siirtyisi työnantajan valvonta- tai ohjausoikeutta. Se oikeus pysyy työnantaja toimivalla vammaisella henkilöllä. Se ei myöskään tarkoita, että kunnalle syntyisi aktiivinen velvollisuus vammaisen henkilön puolesta tehdä työnantajalle kuuluvia tehtäviä.

Kysymyksiin tai ongelmiin, johon tämä opas ei vastaa, voi hakea vastauksia ja saada apua useilta tahoilta:

- Henkilökohtaisen avun päätöstä koskevissa kysymyksissä voi ottaa yhteyttä päätöksen tehneeseen sosiaalityöntekijään.
- Työnantajuuteen liittyvissä kysymyksissä neuvoja antaa vammaispalvelun sosiaalityöntekijät, sosiaaliohjaajat sekä toimistosihteerit.
- Palkanmaksuun, lomaoikeuksiin, vakuutuksiin ja työterveyshuoltoon liittyvissä asioissa asiantuntijoita ovat vammaispalvelun toimistosihteerit, johon voi olla yhteydessä.
- HetaHelp on maksuton neuvontapalvelu. Puhelinpalvelusta saa oikeudellista neuvontaa lakimiehiltä henkilökohtaisen avun työnantajamalliin liittyviin oikeudellisiin kysymyksiin. Neuvontaa annetaan ensisijaisesti puhelimesta, mutta tarvittaessa asiakkaalle annetaan kirjallinen vastaus. HetaHelp on avoinna ma klo 9-15 ja to klo 9-11. Puh. 02 480 92401. Palvelu on maksuton, lukuun ottamatta normaalia puhelinpalvelumaksua, joka määräytyy oman operaattorisi mukaan. Jonottaminen on maksutonta. Huom! Jokaisen Heta-Helpin

asiakkaan tulee rekisteröityä, vaikka asia ei koskisi yhteydenottajaa (esim. omainen tai muu valtuutettu). Lisätietoja [Heta-liiton neuvontapalveluista](#).

- Heta-liitton kuuluvat työnantajat voivat ottaa yhteyttä myös liittonsa neuvontapalveluihin. Heta ry on asiantuntija Hetan ja JHL:n välisen työehtosopimuksen soveltamista koskeissa kysymyksissä.
- Vakuutusasioissa voi kääntyä vakuutusyhtiöiden ja Työllisyysrahaston puoleen. Työllisyysrahaston asiakaspalvelu puh. 09 6803 7380 (pvm/mpm) klo 9.00–16.15 arkin.
- Eri vammaisjärjestöt tarjoavat omilla sivuillaan mm. materiaalia verkossa (oppaita, työsuopimusmalleja ym.).
- Assistentti-info on erilaisista toimijoista koottu avoin henkilökohtaisen avun valtakunnallinen verkosto, jonka [verkkosivut](#) sisältää runsaasti hyödyllistä tietoa.
- Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelta voi pyytää neuvontaa ja ohjeita työpaikkojen työympäristöasioihin, työoloihin ja työsuhteen ehtoihin liittyvissä asioissa. Puhelinneuvonta on keskitetty työsuojeluviranomaisten valtakunnalliseen päivystysnumeroon puh. 02 950 166 20, joka palvelee arkin klo 9-15.
- Oppaan alkuosassa on mainittu keskeisin työsuhdetta määrittävä lainsäädäntö, johon voi tutustua tarkemmin verkkosivuilla www.finlex.fi.

Tähän oppaaseen liittyvää palautetta voi antaa Soiten [nettisivuilla](#): Palautteen voi antaa nimettömänä tai omalla nimellä. Palautteen voi antaa myös soittamalla asiakaspalvelunumeromme 040 804 2122 ma-pe klo 9-12.