



HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJATOIMINNAN OHJEET TYÖNANTAJALLE JA AVUSTAJALLE

Vammaispalvelulain nojalla vaikeavammaiselle henkilölle voidaan myöntää henkilökohtaisena apuna taloudellista tukea henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuviin kustannuksiin tarpeen mukaan joko kokonaan tai osittain. Kustannuksiksi katsotaan palkan lisäksi työnantajan maksettavaksi kuuluvat lakisääteiset maksut ja korvaukset sekä muut erikseen sovittavat välttämättömät ja kohtuulliset kustannukset.

Nämä ohjeet on tarkoitettu työnantajina toimivien vaikeavammaisten henkilöiden avuksi. Ohjeissa käydään läpi ne asiat, joita työnantajan on hyvä tietää työnantajana toimimisesta ja palkkaukseen tarkoitettun avustuksen maksatuksesta.

Ohjeiden sivut 1-5 koskevat kaikkia työnantajia

Sivut 6-7 koskevat työnantajia, jotka eivät kuulu Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liittoon (Heta-liitto)

Sivu 8 koskee työnantajia, jotka kuuluvat Heta-liittoon.

AVUSTAJAN HANKKIMINEN JA TYÖSOPIMUS

Vaikeavammainen henkilö tai hänen laillinen edustajansa etsii ja valitsee avustajan sekä toimii avustajan työnantajana. Jos avustettava on lapsi, pitää avustajan toimittaa työnantajalle, eli lapsen puolesta työnantajana toimivalle henkilölle, selvitys rikostaustastaan (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 1 ja 2§).

Työsopimus tehdään toistaiseksi, ellei sitä ole perustellusta syystä solmittava määräaikaiseksi. Työnantajana toimiva vaikeavammainen henkilö ja avustaja tekevät työsopimuksen.

Työsopimus tehdään kirjallisesti kolmena (3) kappaleena, joista yksi jää työnantajalle, yksi annetaan avustajalle ja yksi toimitetaan vammaispalveluihin. Henkilökohtainen avustaja on työsopimuslain mukaisessa työsuhteessa vaikeavammaiseen henkilöön, ei kuntaan. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työntöön aloittamisesta alkavasta, enintään neljän kuukauden pituisesta koeajasta. Kahdeksan kuukautta lyhyemmissä määräaikaisissa työsuhteissa koeaika saa olla enintään puolet työsuhteen kestosta. Koeaikana kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Työsuhteen päättyminen tulee ilmoittaa vammaispalveluun. Työtehtävät kannattaa määritellä mahdollisimman tarkasti työsopimukseen. Työnantajan tulee huomioida, että henkilökohtainen avustaja on tarkoitettu vain hänen omaksi avukseksi, eikä avustajan työaikaa pidä käyttää muihin tehtäviin.

Henkilökohtaisena avustajana toimivaa sitoo vaitiolovelvollisuus. Avustaja on velvollinen pitämään salassa kaiken työssään tietoonsa saadun, mikä liittyy työnantajaan. Hän ei saa kertoa työnantajastaan tai häneen liittyvistä asioista siten, että asianomainen on tunnistettavissa. Vaitiolovelvollisuus koskee myös tilanteita, joissa avustaja auttaa vammaista henkilöä tämän työssäkäynnissä. Tällöin avustaja on vaitiolovelvollinen myös vammaisen henkilön työhön liittyvissä asioissa. Vaitiolovelvollisuus on voimassa sekä työsuhteen aikana että sen jälkeen.

AVUSTAJANA PERHEENJÄSEN

Pääsääntöisesti henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei siihen ole erityisen painavaa syytä. Näissä tilanteissa tulee ottaa yhteyttä vammaispalvelutoimistoon.

Perheenjäsenen asema työntekijänä poikkeaa muista työntekijöistä. Avustajana toimivaan perheenjäseneseen sovelletaan vuosilomalakia vain rajoitetusti. Työaikalakia sekä tapaturmavakuutuslakia ei sovelleta työnantajan perheenjäsenten työhön. Avustajana toimivalta perheenjäseneltä ei peritä työttömyysvakuutusmaksua eikä hänen työhön sijoitustarkastustaan korvata. Perheenjäsenen toimiessa avustajana hänelle ei siis makseta erillistä korvausta iltta-, viikonloppu- ja yötyöstä ja kirkollisina juhlapäivinä tehtävästä työstä.

PALKANMAKSU

Kaupunki ei hoida avustajan palkanmaksua. Kaupunki kustantaa kuitenkin työnantajalle tilitoimistopalvelut, jos hän niitä haluaa tai tarvitsee. Työnantajan käyttäessä tilitoimiston palveluja, pitää palkan maksattamista varten toimittaa avustajan tuntilista tilitoimistolle viimeistään seuraavan kuun 5. päivään mennessä. Työnantajan on avattava maksuliikennettä varten erillinen pankkitili, johon tilitoimistolle annetaan tilinkäyttöoikeus. Kyseisellä tilillä ei saa olla mitään muuta työnantajan henkilökohtaista rahaliikennettä. Tilitoimistolle on toimitettava myös avustajan alkuperäinen verokortti.

Työtuntilistat on täytettävä huolellisesti, jotta palkanmaksu ei viivästy epäselvyyksien vuoksi. Mikäli tuntilistat saapuvat myöhässä, siirtyy maksu seuraavaan mahdolliseen palkkapäivään. Iltta- ja viikonloppulisät on merkittävä työtuntilistaan. Arkipyhälle merkitään vain tehdyt työtunnit. Allekirjoitukset ja nimenselvennykset ovat välttämättömiä. Tuntilistaan tulee merkitä myös asiakkaan nimi, jos työnantajana toimii edunvalvoja/huoltaja. Mikäli tuntilista lähetetään sähköpostitse, allekirjoituksia ei edellytetä, mutta tuntilista hyväksytään vain työnantajan sähköpostista lähetettynä. Molempien allekirjoittaman tuntilistan voi skannattuna lähettää muustakin sähköpostista. Sähköinen asiointi nopeuttaa palkanmaksun käsittelyä, ja on siksi toivottavaa. Tilitoimisto laskee tuntilistan perusteella avustajalle maksettavan palkan määrän sekä sivukulut, jonka jälkeen tilitoimisto toimittaa laskelman kaupungille. Kaupunki maksaa tuon laskelman perusteella avustuksen työnantajan tilille.

Työnantaja joko maksaa palkan avustajalle ja hoitaa sivukulujen maksamisen, tai sopimuksesta antaa palkan ja sivukulujen maksutehtävät tilitoimistolle. Avustus maksetaan työnantajan tilille siten, että avustajien palkanmaksupäivä on pääsääntöisesti kuukauden 15. päivään.

TYÖNANTAJALLE KUULUVAT LAKISÄÄTEISET MAKSUT

Varsinaisen palkan lisäksi Vammaispalvelun myöntämään korvaukseen sisältyvät työnantajalle lakisääteisesti kuuluvat sivukulut, joihin kuuluvat työnantajan osuus työttömyysvakuutusmaksusta, tapaturmavakuutusmaksu, sosiaaliturvamaksu ja työterveydenhuollosta perittävä maksu.

Vaikeavammaisen henkilön tulee työnantajana huolehtia vakuutusten ottamisesta. Näin ollen hän vastaa itse vakuutuksen ottamisen mahdollisen laiminlyönnin seurauksista. Työnantaja valitsee haluamansa vakuutusyhtiön ja toimii vakuutusasioittensa hoitajana. Tilitoimisto voi hoitaa vakuutuksiin liittyvät asiat, mutta se edellyttää että työnantajana toimiva vaikeavammaisen allekirjoittaa valtakirjan tilitoimistolle tätä varten.

Työttömyysvakuutusmaksu liittyy tapaturmavakuutukseen ja koskee työnantajia, joilla on työntekijöitä palveluksessaan yli 12 työpäivää kalenterivuoden aikana. Työttömyysvakuutusmaksuvelvollisuus ei koske perheenjäseniä eikä alle 17-vuotiaita ja 65 vuotta täyttäneitä työntekijöitä.

TYÖTERVEYSHUOLTO

Työntekijälle on työterveyshuoltolain mukaan järjestettävä työterveyshuolto. Työnantajan on järjestettävä ja kustannettava vähintään lakisääteinen työterveyshuolto (työterveyshuoltolaki 4§). Työterveystarkastuksen voi ostaa yksityiseltä työterveyshuollolta tai yksityiseltä lääkäriasemalta. Työnantaja maksaa ko. tarkastuksen, jonka kustannuksista Kela korvaa 60 %. Työnantajan on haettava korvausta Kelasta työterveyshuollon ohjeiden mukaisesti työterveyshuollon laskutuksen jälkeen Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksella, jonka saa Kelan toimistosta. Saatuaan korvauspäätöksen, työnantaja toimittaa siitä jäljennöksen vammaispalvelutoimistoon. Em. kustannus korvataan seuraavan avustajan palkkaukseen maksettavan avustuksen mukana. Avustajalta ei saa periä maksuja lakisääteisestä työterveyshuollosta. Sairaanhoido ei kuulu lakisääteisen työterveyshuoltoon, joten sairastapauksissa avustajat käyttävät normaaleja terveysterveyspalveluita.

Avustajan sairastuessa vammaispalvelu korvaa hänen palkkaamisestaan aiheutuvat kustannukset sairastumispäivältä ja yhdeksältä (9) seuraavalta arkipäivältä (Kelan omavastuu-aika). Korvauksen edellytyksenä on, että avustaja toimittaa välittömästi lääkärin- tai terveydenhoitajantodistuksen työkyvyttömyydestään työnantajalle, joka toimittaa siitä kopion palkanmaksuaineiston mukana. Alle yhden kuukauden kestäneestä työsuhhteesta maksetaan sairauslomaajalta 50 % bruttopalkasta. Sairausloman jatkuessa Kelan omavastuuajan jälkeen vammaispalvelu ei korvaa avustajalle mahdollisesti maksettavaa palkkaa. Avustajan tai työnantajan on tällöin tehtävä Kelaan hakemus sairauspäivärahan anomista varten.

Vakituisen avustajan sairastuessa sairausloman ajalle voidaan palkata sijainen. Sijaiselle maksetaan palkka tuntipalkan mukaan. Suositeltavaa on pyrkiä etsimään jo etukäteen sijainen, joka voi tulla työhön pienelläkin varoitusajalla.

Avustajan alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa hänellä on oikeus jäädä hoitamaan lasta enintään neljäksi päiväksi, mutta tältä ajalta hänelle ei makseta palkkaa (Työsopimuslaki 4 luku 8§).

AVUSTAJAN LOMAUTTAMINEN

Työnantajalla on oikeus lomauttaa henkilökohtainen avustaja määräajaksi tai toistaiseksi työsopimuslain 5 luvun 2 §:n mukaisesti. Lomauttaminen on mahdollista esimerkiksi silloin, jos työnantaja joutuu sairaala- tai laitoshoitoon ja on estynyt siten käyttämästä avustajaansa. Jos työnantaja joutuu lomauttamaan avustajan äkillisesti, on avustajalla oikeus saada palkkaa enintään 14 päivältä työn keskeydyttyä. Mikäli työn keskeytyminen on työnantajan tiedossa jo etukäteen, ei korvausta suoriteta, vaan avustaja pitää lomauttaa noudattaen 14 vuorokauden ilmoitusaikaa. Kaupunki ei siis korvaa maksettavaksi tulevaa 14 päivän palkkaa, jos työnantaja laiminlyö velvollisuutensa ilmoittaa lomautuksesta ajoissa.

Lomauttamisella tarkoitetaan työnteon ja siitä suoritettavan palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä. Työsuhde pysyy muutoin voimassa. Lomauttaminen tapahtuu työnantajan toimesta ja siitä pitää ilmoittaa avustajalle viimeistään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista. Ilmoituksessa pitää eritellä lomautuksen perusteet ja lomautuksen arvioitu kesto. Työnantajan ja avustajan on mahdollista sopia vaihtoehtoisesti vuosiloma pidettäväksi tälle ajalle, jolloin avustaja saa loma-ajalta palkan.

Avustajalla on oikeus ottaa vastaan muuta työtä lomautuksen aikana ja yleensä oikeus myös työttömyyskorvaukseen. Avustajan pitääkin ilmoittautua työvoimatoimistoon saatuaan tiedon lomautuksesta. Työnantajan on ilmoitettava lomautuksen päättämisestä vähintään seitsemän (7) päivää ennen työn aloittamista, jos lomautus on tehty toistaiseksi.

Määräaikaisessa työsuhteessa olevan työntekijän saa lomauttaa vain, jos tämä tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, jos hän olisi työssä.

TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

Työsopimuslaki säätelee irtisanomisperusteita, joiden perusteella työnantajalla on oikeus päättää työsuhde avustajan kanssa. Irtisanomisperusteina voidaan Työsopimuslain 2 ja 2 §:n mukaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien veloitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekoedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään. Syyn asiallisuutta ja painavuutta arvioitaessa on otettava

huomioon työnantajan ja työntekijän olosuhteet kokonaisuudessaan (Työsopimuslaki 7 luku 2 §).

Irtisanomisperusteina voivat tulla kyseeseen esimerkiksi töiden selkeä laiminlyönti, sopeutumattomuus tehtävään, ilmeinen huolimattomuus työssä, perusteettomat poissaolot, työstä kieltäytyminen, tai annettujen ohjeiden noudattamatta jättäminen sekä työnantajan loukkaaminen tai muuten epäasiallinen käytös. Työntekijää, joka on laiminlyönyt työsuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei kuitenkaan saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Tämä tulee kyseeseen silloin, kun työntekijän rikkomus on ollut lievä laiminlyönti. Työntekijälle on tällöin annettava varoitus. Jos kyseessä on vakava rikkomus, varoitusmenettelyä ei tarvitse käyttää. Ennen kuin työnantaja irtisanoa työsopimuksen, on hänen annettava työntekijälle mahdollisuus tulla kuulluksi työsuhteen päättämisen perusteista.

Sivut 6-7 koskevat työnantajia, jotka eivät kuulu Heta-liittoon

PALKKAUS, VUOSILOMA, PALKALLISET VAPAAPÄIVÄT

Henkilökohtaisen avustajan palkkaukseen myönnettävässä avustuspäätöksessä määritellään tuntimäärä, jonka perusteella avustussumma määräytyy. Korvaus maksetaan sosiaali- ja terveydenhuollon peruspalvelutehtävien hinnoittelun mukaisesti. Avustajan lepotaumat, viikkolepo ja työaikaan liittyvät tarkemmat yksityiskohdat määritellään Työaikalaisissa (luku 2 § 4 ja luku 6 § 28 ja 31).

Iltta- ja pyhätyöstä maksettavat mahdolliset lisät korvataan jälkikäteen tuntilistan perusteella seuraavasti:

- Tuntipalkka 1.7.2014 alkaen 10.34 euroa.
- kello 18.00–22.00 välisenä aikana tehdystä työstä (myös lauantaisin ja sunnuntaisin) hyväksytään 15 % korotus tuntipalkkaan,
- kello 22.00–6.00 välisenä aikana tehdystä työstä hyväksytään 30 % korotus tuntipalkkaan,
- lauantaina kello 6.00–18.00 välillä tehdystä työstä hyväksytään 20 % korotus tuntipalkkaan,
- lauantaina kello 18.00 - sunnuntaina kello 24.00 välisenä aikana tehdystä työstä hyväksytään 100 % korotus tuntipalkkaan,
- juhlapyhien aattona kello 18.00–22.00 välisenä aikana hyväksytään sekä sunnuntaikorvaus 100 % että iltatyökorvaus 15 % (huomaa, että joulun- ja juhannusaattona sekä pääsiäislauantaina hyväksytään sunnuntaikorvaus 100 % kello 6.00 lähtien).

Henkilökohtaisen avustajan ylityöstä ei makseta korvausta.

Työntekijä ansaitsee palkallista vuosilomaa jokaiselta lomanmääräytymisvuoteen sisältyvältä täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1. huhtikuuta ja päättyy seuraavan vuoden 31. maaliskuuta. Jos työsuhde on kestänyt alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä (eli kyseisen vuoden 31.3. mennessä), kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta lomaa ansaitaan kaksi päivää. Eli lomaa kertyy enintään 24 päivää. Jos työsuhde on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytymättä vähintään yhden vuoden (eli vähintään 1.4.–31.3.), kultakin täydeltä

lomamääräytymiskuukaudelta lomaa ansaitaan 2,5 päivää, tällöin lomaa kertyy yhteensä 30 päivää.

Pääsääntöisesti täysi lomamääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työssä vähintään 14 päivänä. Lomaa ansaittaessa työpäivän pituudella ei ole merkitystä. Toissijainen täysi lomamääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työssä vähintään 35 tuntia. Tällöin lomaa kertyy 2 tai 2,5 päivää työsuhteen keston mukaan. Jos työntekijä on sopimuksensa mukaisesti työssä niin harvoina päivinä, että hänelle ei tästä syystä kerry ainoatakaan 17 työssäolopäivää sisältävää kalenterikuukautta tai vain osa kalenterikuukausista sisältää 14 työssäolopäivää, täydeksi loman määräytymiskuukaudeksi katsotaan sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijälle on kertynyt vähintään 35 työtuntia tai 7§:ssä tarkoitettua työssäolon veroista tuntia.

Jos työntekijän työtuntien määrä työsopimuksen mukaan jää alle 35 tuntia kuukaudessa, ei työntekijä ansaitse vuosilomaa, hänellä on oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhhteessa. Hänellä on oikeus lomakorvaukseen. Lomakorvaus on 9 % bruttopalkasta, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden ja 11,5 % palkasta, jos työsuhde on kestänyt yli vuoden.

Palkalliset vapaapäivät eivät koske tuntipalkkalaisia. Poikkeuksena itsenäisyyspäivä, joka on palkallinen vapaapäivä, jos se muuten olisi ollut työpäivä. Perhevapaat (esim. syntymäpäivät, hautajaispäivät) eivät ole palkallisia vapaapäiviä.

Sivu 8 koskee Heta-liittoon kuuluvia työnantajia.

Kun työnantaja liittyy Heta-liittoon, noudatetaan Hetan työehtosopimusta (TES) ja muilta osin edellä olevia ohjeita.

Tutustu huolella työehtosopimukseen.

Heta-liittoon liittyessään työnantaja lähettää vammaispalvelutoimistoon Heta-liitosta saamansa "Ilmoitus kunnan vammaispalveluun" -lomakkeen, jäsenmaksulaskun ja kuitin maksetusta laskusta. Jatkossa jäsenmaksulasku ja maksutosite toimitetaan vuosittain.

Heta-liiton työehtosopimuksen noudattaminen aiheuttaa mm. seuraavat muutokset avustajan palkanmaksuun:

- x tuntipalkka 1.10.2014 alkaen on 10.42 euroa ja arkipyhäkorvaukset
- x lauantailisä korvataan klo 00 – 24, (la klo 18 jälkeen su-korvaus) sunnuntailisä korvataan klo 00 – 24, iltailisä korvataan klo 18 – 23, yöllisä korvataan klo 23 - 06
- x kokemuslisät yhden, kolmen ja viiden vuoden jälkeen. Kokemuslisää kertyy henkilökohtaisena avustajana toimimisesta. Kokemuslisälomake toimitetaan tilitoimistoon. Työntekijä huolehtii itse kokemusvuosien kertymisestä.
- x arkipyhät korvataan TES:n mukaisesti (vapunpäivä, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä)
- x lomarahaa 50 % vuosilomapalkasta
- x ateriakorvaus avustajalle yli 8 tunnin matkalla tavanomaisen työskentelypaikan ulkopuolella

YHTEYSTIETOJA

Vammaispalvelut, Harjukatu 21, 37100 NOKIA

Sosiaaliohjaaja Paula Mäkinen p. 050-3951 723, ma-pe 9-10

Sosiaalityöntekijä Riikka Sujamo p. 050-3956 446, ma-pe 9-10

Vammaistyön johtaja Kirsi Lempiäinen-Pellinen p. 050-3958 785

Vammaispalvelun toimistosihteeri Maija Immonen p. 050-3951 433

Sähköposti: etunimi.sukunimi@nokiankaupunki.fi

Pirkanmaan palkkapalvelu Ky, Tuula Kivistö p. 040-411 0215,
Ruissalontie 9, 37200 Siuro, tuula.kivisto@pirpalkat.fi

Heta – Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry, www.heta-liitto.fi
Puh. (02) 4809 2401 arkisin 9-11, kaikille avoin neuvontapalvelu, neuvonta@heta-liitto.fi