



NOKIANKAUPUNKI

HENKILÖKOHTAISEN AVUN OPAS TYÖNANTAJALLE JA AVUSTAJALLE



Sisällys

1. Henkilökohtainen apu työnantajamallilla	4
2. Työnantajuuden alkaessa	5
2.1 Avustajan hankkiminen	5
2.1.1 Omainen avustajana.....	5
2.2 Vakuutukset	6
2.2.1 Tapaturma- ja ammattitautivakuutus.....	6
2.2.2 Ryhmähenkivakuutus.....	6
2.2.3 Työttömyysvakuutus ja työeläkevakuutus	6
2.2.4 Vastuu vahinkotilanteissa.....	7
2.3 Työterveyshuolto ja työsuojelu.....	7
2.3.1 Työsuojelu.....	8
3 Työsuhteen alkaessa.....	8
3.1 Työsopimus.....	8
3.2 Koeaika.....	10
3.3 Työtehtävät.....	10
3.4 Työehdot ja palkka	10
3.4.1 Avustajan palkan ja työaikakorvausten määräytyminen	11
3.4.2 Palkanmaksukäytäntö	12
3.5 Työajat	13
3.5.1 Työvuoroluettelo.....	15
3.7 Salassapito ja omaisuuden kunnioittaminen	16
4 Avustajan lomat ja poissaolot	16
4.1 Avustajan vuosiloma.....	16
4.2 Avustajan sairastuminen	17
4.3 Avustajan lapsen sairastuminen	18
4.4 Avustajan oikeus perhevapaaseen.....	18
5 Avustajan lomautus ja muu työn äkillinen keskeytyminen.....	18
6 Työsuhteen ongelmatilanteet	19
6.1 Varoituksen antaminen.....	19
7 Työsuhteen päättyminen.....	20



7.1 Koeaikapurku	20
7.2 Määräaikaisen työsuhteen päätyminen.....	20
7.3 Irtisanominen.....	20
7.4 Työsuhteen purkaminen ja purkautuneena pitäminen	22
8 Avunsaanti poikkeustilanteissa.....	22
8.1 Tilapäinen lisätuntien tarve.....	22
8.2 Sijaistukset	22
9 Avustajasta aiheutuvat kustannukset	23
9.1 Avustaja mukana matkalla	23
9.2 Avustajan työmatkat	25
10 Heta-Liitto.....	25
10.1 Työajat	26
10.2 Lomaraha	26
10.3 Kokemusvuosisisät	26
10.4 Avustajan ateriakorvaus matkalla	27
11 Työnantajien neuvonta ja ohjaus	27
11.1 Hyödyllisiä linkkejä.....	28
12 Sovellettava lainsäädäntö.....	28
13 Työnantajamallissa käytetyt lomakkeet.....	29



Tämä opas on tarkoitettu niille asiakkaille, jotka valitsevat henkilökohtaisen avun järjestämistavakseen työnantajamallin. Opas helpottaa työnantajana toimimista ja välittää tarvittavaa tietoa avustajana toimivalle.

1. Henkilökohtainen apu työnantajamallilla

Henkilökohtainen apu on vammaispalvelulain mukainen palvelu, jonka tarkoituksena on mahdollistaa vaikeavammaisen henkilön itsenäinen ja omannäköinen elämä ja osallistuminen yhteiskuntaan. Henkilökohtainen apu määritellään välttämättömäksi avuksi niihin tavanomaiseen elämään liittyvissä toimissa, jotka henkilö tekisi itse kotona tai kodin ulkopuolella, mutta joihin vamman tai sairauden vuoksi tarvitsee toisen henkilön apua.

Nokiassa henkilökohtaisen avun palvelu on mahdollista toteuttaa kolmella erilaisella järjestämistavalla:

- 1) työnantajamallilla, jossa vaikeavammaisen henkilö toimii itse avustajansa työnantajana,
- 2) ostopalveluna, jossa henkilökohtaisen avun palvelu ostetaan yksityiseltä, kaupungin kanssa sopimuksen solmineelta palveluntuottajalta, tai
- 3) palvelusetelillä, jossa asiakas valitsee avun toteuttajan kaupungin hyväksymistä palveluntuottajista ja tilaa tarvitsemansa avun ns. kuluttajaroolissa.

Erilaisten järjestämistapojen yhdistelmät ovat mahdollisia. Palvelusuunnitelman avulla kartoitetaan asiakaslähtöisesti henkilön palvelutarve ja sopivin järjestämistapa. Henkilökohtaisen avun päätöksessä määritetään hakijalle myönnettävä tuntimäärä. Tuntimäärää ei saa palvelua käytettäessä ylittää.

Myönteisen päätöksen henkilökohtaisen avun palveluun työnantajamallilla saanut henkilö rekrytoi ja palkkaa itse avustajansa ja toimii hänen työnantajanaan. Vammaispalvelulain nojalla vaikeavammaiselle henkilölle myönnetään taloudellista tukea henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuviin kustannuksiin tarpeen mukaan joko kokonaan tai osittain. Nokiassa on käytössä kilpailutettu tilitoimisto, joka hoitaa palkanmaksun. Muiden kustannusten osalta kaupunki toimii sijaismaksajana. Kustannuksiksi katsotaan palkan lisäksi työnantajan maksettavaksi kuuluvat lakisääteiset maksut ja korvaukset sekä muut erikseen sovittavat välttämättömät ja kohtuulliset kustannukset.

Oppaan loppuun on koottu työnantajille apua ja tukea tarjoavien tahojen yhteystietoja. Loppuun on listattu myös työnantajuuteen liittyvät lomakkeet ja niiden käyttötarkoitukset. Ajantasaisia lomakepohjia voi aina pyytää vammaispalvelutoimistolta.



2. Työnantajuuden alkaessa

Tähän lukuun on koottu ne työnantajaa koskevat velvoitteet ja muut seikat, jotka tulee olla työnantajan tiedossa ja hoidettuna jo ennen ensimmäisen työsuhteen alkamista. Kaikissa asioissa saa tarvittaessa tarkempaa ohjausta vammaispalvelutoimistosta (yhteystiedot oppaan lopussa).

2.1 Avustajan hankkiminen

Työnantajamallilla toteutetussa henkilökohtaisen avun palvelussa vaikeavammaisen henkilö valitsee itse oman/omat avustajansa. Avustajan hankinnassa voi ottaa yhteyttä esimerkiksi Pirkanmaan TE-toimiston työnantajapalveluihin. Yrityspalveluiden puhelinpalvelu palvelee ma-pe klo 9-16.15, puh. 029 504 5503. TE-toimiston verkkosivuilta löytyvässä CV-netti -hakupalvelussa voi myös selata TE-toimiston asiakasrekisterissä jo olevia työnhakijoita (<https://asiointi.mol.fi/cvhaku/>). CV-netti -hakupalvelun käyttöön tarvitaan KATSO-tunnisteet, joiden luomiseen saa ohjeet osoitteesta <https://yritys.tunnistus.fi/>.

Avustajaa voi hakea myös esimerkiksi omasta tuttava- ja lähipiiristä. Vammaispalvelutoimisto ei välitä avustajia. Avustajalta ei vaadita erityistä koulutusta, eikä hänen työnsä ole sairaanhoitoa tai hoito- tai hoivatyötä, mutta avustajan työ saattaa sisältää avustamista näissä tehtävissä. Eläkkeellä oleva voi toimia avustajana. Nuoria (alle 18-vuotiaita) työntekijöitä palkattaessa on huomioitava heitä koskeva lainsäädäntö. Työnantajamallilla ei voi ostaa palvelua yritykseltä. Jos avustajalla on yritys, avustaja ei voi laskuttaa avustajatunteja yrityksensä kautta. Henkilön voi kuitenkin palkata työnantajamallin mukaisesti työsuhteeseen. Henkilökohtaisia avustajia voi olla useita. Työnantaja voi jakaa hänelle myönnetty avustajatunnit useamman avustajan kesken. Avustajien yhteensä tekemä tuntimäärä ei saa ylittää päätöksen mukaista tuntimäärää.

Pääsääntöisesti kerrallaan työvuorossa voi työskennellä vain yksi henkilökohtainen avustaja. Vain avustamiseen liittyvissä erityistilanteissa voi käyttää kahta avustajaa yhtä aikaa. Tämän tulee olla vammasta johtuvaa kahden avustajan yhtäaikaista avun tarvetta. Ennen kahden samassa työvuorossa työskentelevän avustajan palkkaamista tulee työnantajan sopia asiasta vammaispalvelutoimiston kanssa.

2.1.1 Omainen avustajana

Vammaispalvelulain 8 d §:n mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vaikeavammaisen henkilön edun mukaisena. Vammaispalvelulain mukaan omaisella tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön puolisoa, lasta, vanhempaa tai isovanhempaa. Muulla läheisellä henkilöllä tarkoitetaan avopuolisoa. Nämä henkilöt eivät siis lähtökohtaisesti voi toimia vaikeavammaisen henkilön avustajina. Säännöksellä tehdään rajaa omaishoidon ja henkilökohtaisen avun välille. Mikäli omainen tai muu läheinen



henkilö poikkeuksellisesti toimii henkilökohtaisena avustajana, hän ei voi toimia samaan aikaan omaishoitajana. Henkilöt, jotka eivät kuulu edellä mainittujen joukkoon, voivat vammaispalvelulain estämättä toimia henkilökohtaisena avustajana.

Tilanteissa, joissa avustajaksi toivotaan omaista tai muuta läheistä, tulee asiassa ottaa yhteyttä vammaispalvelutoimistoon. Jos poikkeuksellinen lupa omaisen toimimiseen avustajan myönnetään, asiasta tehdään virallinen päätös. Omaisen asema työntekijänä poikkeaa muista työntekijöistä. Omaisia koskevista työehtopoikkeuksista on mainittu enemmän luvussa 3.4 Työehdot ja palkka.

2.2 Vakuutukset

Vaikeavammaisen henkilön tulee työnantajana huolehtia lakisääteisten vakuutusten ottamisesta. Työnantaja vastaa itse mahdollisista laiminlyönnin seurauksista. Työnantajalla on mahdollisuus valtakirjamenettelyllä valtuuttaa vakuutusten ottaminen tilitoimistolle.

2.2.1 Tapaturma- ja ammattitautivakuutus

Työnantajan tulee ennen työsuhteen alkamista ottaa Työtapaturma- ja ammattitautilain mukainen tapaturma- ja ammattitautivakuutus avustajilleen. Vakuutus kattaa esimerkiksi avustajalle sattuneet tapaturmat työssä tai työstä johtuvissa olosuhteissa työpaikalla, työpaikkaan kuuluvalla alueella, matkalla asunnosta työpaikalle tai päinvastoin tai työntekijän ollessa työnantajan asioilla. Nokian kaupungin kilpailuttama tilitoimisto hoitaa vakuutus-asiat työnantajan puolesta valtakirjamenettelyllä ja niiden laskutus ohjataan suoraan vammaispalvelutoimistoon.

2.2.2 Ryhmähenkivakuutus

Ryhmähenkivakuutus on lakisääteinen vain TES:n piirissä oleville työntekijöille eli Heta-liittoon kuuluvien työnantajien henkilökohtaisille avustajille. Nokian kaupunki korvaa ryhmähenkivakuutuksen vain heidän osaltaan.

2.2.3 Työttömyysvakuutus ja työeläkevakuutus

Työttömyysvakuutus ei edellytä työnantajalta toimenpiteitä. Työttömyysvakuutus maksetaan työnantajan puolesta suoraan vammaispalvelutoimistosta. Työttömyysvakuutusrahastoon (TVR). Jos työnantaja jostain syystä saa omaan osoitteeseensa postia TVR:ltä, hänen tulee olla yhteydessä vammaispalvelutoimistoon asian korjaamiseksi. Tilitoimisto ottaa työnantajan puolesta TyEL-vakuutuksen valtakirjamenettelyllä ja laskutus ohjataan suoraan vammaispalvelutoimistoon.



2.2.4 Vastuu vahinkotilanteissa

Vahingonkorvauslain mukaan vaikeavammaisen 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. Jos työntekijä tahallaan tai huolimattomuudesta laiminlyö työsopimuslaissa tai työsopimuksessa määriteltyjen velvollisuuksien täyttämisen, tulee tämän korvata työnantajalle aiheuttamansa vahinko vahingonkorvauslain mukaan. Vastaavasti työnantajan tulee korvata työntekijälleen aiheuttamansa vahinko.

2.3 Työterveyshuolto ja työsuojelu

Työterveyshuoltolain mukaisesti työnantaja on velvollinen järjestämään kaikille työntekijöilleen lakisääteisen työterveyshuollon. Työterveyshuollon järjestämisvastuu koskee myös määräaikaista työntekijöitä. Vammaispalvelutoimisto korvaa lakisääteisestä työterveyshuollosta aiheutuvat kustannukset ja työterveyshuollon sopimuksesta aiheutuvan vuosimaksun. Työterveydenhuolto ei kata avustajan sairaanhoitoa. Avustajan tulee sairastuessaan hakeutua hoitoon oman alueensa terveysasemalle tai yksityiselle lääkäriasemalle omakustanteisesti.

Työterveyshuollon maksujen hoitamisessa on työnantajalla kaksi vaihtoehtoa:

1. Työnantaja laatii valtakirjan, jolla antaa Terveystalolle luvan ohjata laskut suoraan vammaispalvelutoimistoon, josta ne maksetaan. Vammaispalvelutoimisto hakee ja vastaanottaa työterveyskulujen perusteella myönnettävät Kela-korvaukset.

Suoralaskutus-käytäntö tarkoittaa seuraavaa:

- Jos vammaisen henkilö ei pysty tai halua hoitaa avustajalleen järjestämänsä työterveyshuollon korvausten hakemista, voidaan työterveyshuollon korvaamisessa toimia seuraavasti: kun kunta maksaa työterveyshuollon ja vaikeavammaisen henkilö antaa valtakirjan kunnalle, kunta hakee korvauksen Kelasta työnantajan puolesta noudattaen vuonna 2009 tehtyä korvauslinjausta.
- Hakemus tehdään työnantajana toimivan vaikeavammaisen nimellä ja henkilötunnuksella kalenterivuoden ajalta ja tilinumeroksi laitetaan sen tahon tilinumero, jolle vaikeavammaisen on antanut valtakirjan (tässä tapauksessa Nokian kaupunki).
- Hakemuksen allekirjoittaa Nokian kaupunki, jonka vammaisen henkilö (työnantaja) on valtakirjalla tähän valtuuttanut.

2. Terveystalo laskuttaa työnantajaa, joka maksaa ensin itse työterveyshuollosta aiheutuneet kulut ja hakee niihin vuosittain korvauksen Kelasta. Kela korvaa työnantajalle työterveyshuollon järjestämisestä aiheutuneita tarpeellisia ja kohtuullisia



kustannuksia. Työnantajan työterveyshuollon korvaushakemuksen saa Kelan toimistosta. Kelan korvaushakemukset kalenterivuoden kustannuksista käsitellään takautuvasti seuraavan vuoden keväällä. Kela vahvistaa vuosittain hyväksyttävät enimmäiskustannukset. Saatuaan korvauspäätöksen, työnantaja toimittaa siitä jäljennöksen vammaispalvelutoimistoon. Vammaispalvelutoimistosta korvataan työnantajalle Kela-korvausten jälkeinen kustannusten omavastuuosuus. Lisätietoja Kelan korvausmenettelystä: Kelan vaihde, puh. 020 635 8275. Työnantajan tulee ilmoittaa toivomansa laskutuksen toimintatapa Terveystaloon työterveyshuoltosopimusta laadittaessa. Lisätietoja työterveyshuollosta yleisesti saat esimerkiksi Työturvallisuuskeskuksesta: www.tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyoterveyshuolto

2.3.1 Työsuojelu

Työnantaja vastaa työpaikan työsuojelusta. Työturvallisuuslain mukaan työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työtä teettäessä työnantajan tulee huomioida työhön, työolosuhteisiin ja -ympäristöön, sekä työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.

Työnantajan tulee perehdyttää työntekijä työpaikan oloihin ja oikeisiin työmenetelmiin sekä turvallisuusmääräyksiin. Perehdyttämisen apuna voi käyttää Työturvallisuuskeskuksen laatimaa muistilistaa "Toisen kotona tehtävän työn vaarojen arviointi":

https://ttk.fi/files/4505/Toisen_kotona_tehtavan_tyon_vaarojen_arviointi_180516.pdf

Lisätietoja työsuojelusta saa Työturvallisuuskeskuksesta www.ttk.fi/tyosuojelu

3 Työsuhteen alkaessa

Tässä luvussa kerrotaan työsuhteen aloittamiseen liittyvistä työnantajan velvoitteista. Kaikissa kysymyksissä voi kääntyä vammaispalvelutoimiston puoleen.

3.1 Työsopimus

Henkilökohtainen avustaja työskentelee aina työsuhteessa, joka perustuu työsopimuslain mukaiseen työsopimukseen. Jos avustajia on useita, kaikkien kanssa tehdään erillinen työsopimus. Myös määräaikaisille avustajille ja sijaisille laaditaan työsopimukset. Henkilökohtainen avustaja on työsopimuslain mukaisessa työsuhteessa vaikeavammaiseen henkilöön, ei palvelun myöntäneeseen kuntaan.

Työnantajan on annettava työntekijälle, jonka työsuhde on voimassa toistaiseksi tai yli kuukauden pituisen määräajan, kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista viimeistään ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä. Näitä ehtoja ovat mm. työnantajan ja työntekijän yhteystiedot; työnteon alkamisajankohta; määräaikaisen työsopimuksen päättymisaika sekä määräaikaisuuden peruste; koeaika; työntekopaikka;



työntekijän pääasialliset työtehtävät; työhön sovellettava työehtosopimus; palkan määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi; työaika; vuosiloman määräytyminen sekä irtisanomisaika ja sen määräytymisen peruste.

Suosittelavaa on kirjata nämä ehdot työsopimukseen. Työsopimuksessa on hyvä sopia myös työntekijää sitovasta salassapitovelvollisuudesta (ks. myös luku 3: salassapito ja omaisuuden kunnioittaminen). Työnantaja saa Nokian kaupungin vammaispalvelutoimistosta käyttöönsä valmiita työsopimus pohjia, joissa edellä mainitut seikat on huomioitu.

Työsopimus tehdään kirjallisesti kolmena kappaleena niin, että molemmat osapuolet saavat omat allekirjoitetut kappaleensa, ja lisäksi kolmas kappale kunnalle, joka toimittaa siitä kopion edelleen tilitoimistoon. Aina työnantajan tai avustajan yhteystietojen muuttuessa täytetään asiakastietojen päivityslomake ja toimitetaan se vammaispalvelutoimistoon, joka toimittaa kopion edelleen tilitoimistoon. Lomakkeita saa vammaispalvelutoimistosta ja vammaispalvelun nettisivuilta.

Työsopimus tehdään toistaiseksi voimassa olevaksi, ellei sitä ole perustellusta syystä solmittava määräaikaiseksi. Perusteena voi olla esim. vakituisen avustajan sijaisuus tai työntekijän toive (esim. opiskelija, joka on käytettävissä vain määräajan). Määräaikaisuuden syy on kirjattava työsopimukseen. Määräaikainen henkilökohtaisen avun päätös ei ole laillinen peruste avustajan työsuhteen määräaikaisuudelle. Vaikka työnantajan sama päätös henkilökohtaisen avun palvelusta olisi määräaikainen, tulee avustajan työsopimus silti tehdä toistaiseksi voimassaolevaksi. Avustajalle tulee kertoa, että työsuhde voi päättyä, mikäli henkilökohtaisen avun päätöstä ei enää jatkettaisi. Jos henkilökohtaisen avun päätöstä ei sen umpeutumisen jälkeen uusita, avustaja voidaan irtisanoa tuotannollisin ja taloudellisin perustein.

Työnantajana toimii pääsääntöisesti vaikeavammaisen henkilö itse. Työnantajan roolissa asiakkaan puolesta voi toimia myös tämän huoltaja, muu omainen tai edunvalvoja. Työnantajana toimivan henkilön tulee olla fyysisesti riittävän lähellä ja tosiasiallisesti käytettävissä työnantajan tehtäviin vaikeavammaisen henkilön puolesta.

Työnantajan tulee tuntea vaikeavammaisen henkilö niin hyvin, että kykenee edustamaan häntä ja hänen tahtoaan työsuhteita koskevissa asioissa. Jos työsopimuksen on allekirjoittanut muu kuin vammaisen henkilö, tulee sopimukseen kirjata erikseen myös avustettavan henkilön nimi.

Mikäli avustajan työhön pysyväisluonteisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa, tulee avustajan esittää korkeintaan 6 kk vanha rikostaustaote työnantajalle ennen työsuhteen alkamista. Tätä ei vaadita, mikäli työtä on vähemmän kuin 3 kuukautta vuodessa.



3.2 Koeaika

Koeajan pituus on työsopimuslain mukaisesti enintään 6 kuukautta, tai puolet määräaikaisen työsuhteen kestosta (silloinkin enintään 6 kk). Heta-liiton jäsenille sovelletaan Hetan TES:n mukaisesti enintään neljän kuukauden koeaikaa.

Koeaikana kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Työsopimusta ei saa kuitenkaan purkaa syrjivillä tai muutoinkaan koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla. Purkukynnys koeajalla on normaalia purkukynnystä alhaisempi. Koeajan pituus ja sen määräytymisperuste tulee kirjata työsopimukseen.

3.3 Työtehtävät

Työajoista ja työtehtävistä sopiminen jo työsopimuksen tekovaiheessa on tärkeää. Työnantaja määrittelee työtehtävät, mutta niiden tulee olla henkilökohtaisen avun päätöksen ja palvelusuunnitelman mukaisia. Jos avustaja on alaikäinen, tulee huomioida nuoria työntekijöitä koskevan lainsäädännön määräykset työaikojen ja -tehtävien osalta. Työtehtävien kuvaamiseen työsopimuksessa kannattaa kiinnittää huomiota, sillä työntekijä on velvollinen tekemään vain työsopimuksen mukaista työtä. Työn sisällön kuvaus kannattaa jättää riittävän väljäksi, jotta se ei tule esteeksi henkilökohtaisen avun toteutumisen kannalta tarpeellisten tehtävien toteuttamiselle.

Työntekijä ei voi omien elämäntilanteidensa tai muiden mielipiteidensä vuoksi kieltäytyä sovitusta työtehtävistä. Työnantaja ei voi teettää työntekijällä lain tai hyvän tavan vastaisia tehtäviä. Avustajan henkilökohtainen koskemattomuus on huomioitava. Tehtävät, jotka normaalisti kuuluvat ammattihenkilölle, eivät kuulu avustajan tehtäviin (esim. auton renkaiden vaihto, sähkötyöt tai lumen luonti katolta). Turvallisuudesta huolehtiminen on tärkeää sekä työnantajan että avustajan kannalta. Työnantajan on huomioitava työntekijän fyysiset ja taidolliset edellytykset suoriutua hänelle annetuista tehtävistä. Mikäli vakavia erimielisyyksiä tehtävien suorittamisesta ilmenee, niin kannattaa ottaa yhteyttä vammaispalvelutoimistoon, Heta-helppiin tai Aluehallintoviraston työsuojeluun, riippuen kiistan luonteesta.

3.4 Työehdot ja palkka

Työnantajamallissa henkilökohtaisten avustajien työsuhteissa noudatetaan pääsääntöisesti yleistä työlainsäädäntöä. Jos henkilökohtaisen avustajan työnantaja kuuluu Heta-Liittoon (Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry), työsuhteeseen sovelletaan myös Heta-Liiton ja JHL:n välistä henkilökohtaisten avustajien työehtosopimusta (myöhemmin Heta-Liiton TES). Heta-Liiton TES on normaalisitova sopimus, jolloin se koskee vain liiton jäseniä.



Jos työnantaja ei ole kuulu Heta-liittoon, ei työsuhteeseen noudateta lähtökohtaisesti mitään työehtosopimusta. Keskeiset työsuhteen ehdot määräytyvät työ sopimuslain, työaikalain ja vuosilomalain mukaan.

Vammaispalvelutoimiston työ sopimus pohjassa on erilliset osiot sekä Heta-liittoon kuuluville, että niille, jotka eivät kuulu Heta-liittoon. Mikäli työnantaja on hakemassa Heta-liiton jäsenyyttä, mutta sitä ei vielä ole, niin täytetään ei-Heta-liittoon kuuluvan osio, ja lisätietokohdassa mainitaan, että työnantaja hakee Heta-liiton jäsenyyttä. Heta-liiton työehtosopimusta ja sen mukaisia etuja aletaan noudattaa siitä päivästä lähtien, kun jäsenyys on myönnetty. Heta-liitosta on kerrottu lisää luvussa 9.

Omaisien asema työntekijänä poikkeaa muista työntekijöistä. Avustajana toimivaan omaiseen sovelletaan vuosilomalakia vain silloin, jos samalla työnantajalla on työsuhteessa myös perheen ulkopuolisia avustajia. Jos omaisen on ainoa työntekijä, ei vuosilomaoikeutta synny, mutta hänellä on oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Hänellä on myös oikeus lomakorvaukseen. Lomakorvaus on 9 % lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä bruttopalkasta, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, ja 11,5 % bruttopalkasta, jos työsuhde on kestänyt yli vuoden.

Työaikalakia ei sovelleta työnantajan omaisen työhön. Omaisen tai läheisen toimiessa avustajana hänelle ei siis makseta erillistä korvausta ilta-, viikonloppu- ja yötyöstä ja kirkollisina juhlapäivinä tehtävästä työstä. Työtapaturmalaki on koskenut myös avustajana toimivia omaisia 1.1.2016 alusta lähtien. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajina toimiville omaiselle maksetaan Heta-liiton työehtosopimuksen mukaiset kokemuslisät.

3.4.1 Avustajan palkan ja työaikakorvausten määräytyminen

Henkilökohtaisen avustajan palkka määräytyy sen mukaan, mitä työehtoja noudatetaan. Tähän puolestaan vaikuttaa se, milloin työ sopimus on solmittu ja kuuluuko työnantaja Heta-Liittoon vai ei. Siihen tuntipalkkaan tai sen perusteella laskettuun kuukausittaiseen peruspalkkaan ei tulla tekemään korotuksia. Mikäli työnantaja tekee työ sopimuksen suuremmalla tuntipalkalla, kuin mihin Nokian kaupunki on sijaismaksajana sitoutunut, on työ sopimus tältä ylimenevältä osin pätemätön ja työnantaja vastaa mahdollisista seuraamuksista. Palkka ja työehdot voivat määräytyä kahdella eri tavalla:

- 1) Mikäli työnantaja ei kuulu Heta-Liittoon, maksetaan perustuntipalkkana 10,37 €/h ja työaikakorvausten ehdot noudattavat KVTES:iä.
- 2) Jos työnantaja kuuluu Heta-Liittoon, noudatetaan palkkauksessa ja työehdoissa Heta-Liiton palkkaehtoja. Lisäksi lomarahaa maksetaan 50 % vuosilomapalkasta sekä kokemusvuosisat hakemuksen perusteella 1., 3., ja 5. vuoden kokemuksen perusteella.



Kokemuslisä nostaa tuntipalkkaa aina 1 %. Avustajan palkkaus perustuu tuntipalkkaan tai Heta-Liiton TES:n mukaisesti kuukausittain maksettavaan peruspalkkaan. Työehtosopimuksessa on kaksi palkkaryhmää, jotka pohjautuvat työn sisältöön. Heta-TES:n mukaan työntekijä on oikeutettu korkeampipalkkaiseen palkkaryhmään, kun työtehtävät pysyvästi sisältävät erityisosaamista tai koulutusta vaativia hoidollisia tehtäviä. Hoidollisilla tehtävillä tarkoitetaan vammaisen henkilön fyysiseen terveydentilaan liittyviä tehtäviä, ei esimerkiksi hoivaa tai huolehtimista.

Oletuksena käytössä on palkkaryhmä A. Mikäli työnantaja katsoo avustajan olevan oikeutettu palkkaryhmään B, hänen tulee tehdä hakemus ja toimittaa selvitykset vammaispalvelutoimistoon niistä hoidollisista tehtävistä, joita hänen henkilökohtainen avustamisensa sisältää. Työnantajan kuuluessa Heta-liittoon avustajien tuntipalkat ovat seuraavat (vuonna 2018):

- A-palkkaryhmässä perustuntipalkka 10,62€
- B-palkkaryhmässä perustuntipalkka 11,70€

Arkipyhäkorvaukseen tai palkalliseen vapaaseen oikeuttavat arkipyhät määräytyvät Heta-liiton tes:in mukaisesti. Perhevapaat (esim. syntymäpäivät, hautajaispäivät) eivät ole palkallisia vapaapäiviä.

Jos avustaja on arkipyhänä töissä, maksetaan tälle arkipyhäpäivänä tehdyiltä työtunneilta työaikalain tai Heta-liiton TES:n mukainen korvaus. Heta-liittoon kuulumattomien työnantajien avustajille maksetaan arkipyhistä työaikalain mukaisesti sunnuntaityön mukainen korvaus. Heta-Liittoon kuuluvien työnantajien avustajille maksetaan normaalin tuntipalkan lisäksi kaksinkertainen tuntipalkka (eli yhteensä kolminkertainen palkka), joka sisältää arkipyhäkorvauksen vapaapäivän menetyksestä sekä sunnuntaityökorvauksen. Kokemuslisät, lomarahat ja oikeus ateriakorvaukseen matkan ajalta koskevat vain niiden työnantajien avustajia, jotka kuuluvat Heta-Liittoon.

3.4.2 Palkanmaksukäytäntö

Tuntipalkkaisen työntekijän palkka maksetaan Heta-Liittoon kuulumattomien työnantajien avustajille yksi-kaksi kertaa kuukaudessa tunti-listojen toimittamisesta riippuen ja Heta-Liittoon kuuluville Hetan TES:n mukaisesti yksi tai kaksi kertaa kuukaudessa. Palkan maksun edellytyksenä on työtuntilistan palauttaminen ajoissa tilitoimistoon.

Työnantaja saa valmiita työtuntilistapohjia vammaispalvelutoimistosta. Tuntilista täytetään työnantajan ja avustajan yhteistyönä ja molemmat hyväksyvät sen allekirjoituksellaan. Työnantaja on vastuussa listan oikeasta ja rehellisestä täyttötavasta. Työtuntilistoihin ei saa tehdä muutoksia allekirjoitusten lisäämisen jälkeen. Ilta- ja viikonloppulisät on merkittävä työtuntilistaan. Arkipyhälle merkitään vain tehdyt työtunnit. Allekirjoitukset, nimenselvennykset ja syntymäajat ovat välttämättömiä. Jos työnantajana toimii toinen henkilö



kuin vammaisen henkilö itse, tulee tuntilistaan tulee merkitä myös sen henkilön nimi, jolle henkilökohtaisen avun palvelu on myönnetty.

Palkka maksetaan tuntipalkkaa saaville kerran tai kaksi kertaa kuussa tuntilistojen toimittamisesta riippuen. Heta-Liiton TES:ssä on mahdollista tietyn ehdoin sopia myös kuukausittaisesta palkanmaksusta, jos työaika on säännöllinen. Tuntilista tulee palauttaa työjaksolta 1.-15. päivä viimeistään kuukauden 18. päivään mennessä (palkanmaksupäivä kuukauden viimeinen pankkipäivä) ja työjaksolta 16.–31. päivä viimeistään seuraavan kuukauden 3. päivään mennessä (palkanmaksupäivä 15. päivä tai edeltävä pankkipäivä), jotta palkka voidaan maksaa palkanmaksupäivinä. Mikäli tuntilista saapuvat myöhässä, siirtyy maksu seuraavaan mahdolliseen palkkapäivään.

Työsuhteen päätyttyä tuntilista lähetetään kuitenkin heti, ja työsuhteen päättymispäivä ilmoitetaan lomakkeen lisätietokohdassa. Työtuntilista on täytettävä huolellisesti, ettei palkanmaksu viivästy epäselvyyksien vuoksi. Henkilökohtaisen avun päätöksessä on enimmäistuntimäärä, jota ei saa ylittää. Jos tuntilistan täytössä on epäselvyyttä, kannattaa ottaa heti yhteyttä tili- tai vammaispalvelutoimistoon.

Uusi avustaja huolehtii verokortin lähettämisestä tilitoimistoon. Mikäli verokorttia ei ole toimitettu, ennakonpidätys on 60 %. Verokortille tehtävät muutostiedot tulee tehdä aina kirjallisesti, joko sähköpostitse tai kirjeitse. Puhelimitse muutostietoja ei oteta vastaan.

Tilitoimisto huolehtii, että tuntilistaan perustuvasta avustajan palkasta pidetään verokortin mukainen veroprosentti sekä työntekijä eläke- ja työttömyysvakuutusmaksut ja tilittää veron ja sosiaaliturvamaksun kuukausittain verohallinnon ylläpitämälle, työnantajan henkilökohtaiselle OmaVeron "tilille". Työttömyysvakuutus maksetaan vuosittain suoraan vammaispalvelutoimistolta Työttömyysvakuutusrahastoon. Nettopalkka maksetaan avustajan tilille.

Tilitoimisto lähettää kuukausittain työnantajalle postitse palkkalaskelman avustajalle maksetusta palkasta, jonka työnantaja toimittaa avustajalle. Avustajalle lähetetään pyydettyä erillinen palkkatodistus. Tilitoimisto tallentaa työtuntilista, myös sähköpostitse tulleet.

3.5 Työajat

Työajan tuntimäärien tulee perustua voimassa olevaan henkilökohtaisen avustajan päätökseen. Päätöksen tuntimäärä on enimmäismäärä, jota ei saa ylittää. Mikäli yhdellä työnantajalla on useampia avustajia, ei heidän yhteenlaskettu työaika saa ylittää päätöksessä myönnettyä tuntimäärää. Mikäli myönnetty tuntimäärä ei ole avuntarpeeseen nähden riittävä, tulee ottaa yhteyttä vammaispalveluun. Joissakin tilanteissa voi työnantajalla olla voimassa useita erillisiä päätöksiä, joiden voimassaoloajan yhteenlaskettu tuntimäärä on enimmäismäärä (joka saattaa jakautua useiden avustajien kesken). Työsopimuksessa sovitaan



siitä, kuinka paljon avustaja tekee työtä viikossa tai kuukaudessa. Työsopimukseen merkitty työaika sitoo sekä työnantajaa että työntekijää.

Työsopimusta tehtäessä ja työvuorosuunnitelmaa laadittaessa tulee huomioida työaikalain määräykset, joista keskeisimmät on koottu tähän:

- Työaikalain mukaisesti säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää myös keskimäärin 40 tunniksi enintään 52 viikon ajanjakson aikana.
- Työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa vähintään 11 tunnin pituisen keskeytymättömän lepoajan työvuorojen välissä.
- Työntekijän on saatava kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävä keskeytymätön vapaa, joka on mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen.
- 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. Viikoittainen työaika saa olla enintään 45 tuntia.
- Jos työvuoro on yli kuusi tuntia, työntekijälle on annettava sen aikana vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus aterioida työaikana. Jos lepoaikana saa esteittä poistua työpaikalta, sitä ei lueta työaikaan.

Työaikalaki ei tunne kahvitaukoja, mutta kohtuullisena voidaan pitää lyhyttä kahvitaukoa jokaista 4 täyttä työtuntia kohden. Avustajan työaika tulee pyrkiä järjestämään yhtenäisiksi, useamman tunnin työjaksoiksi. Työaikalain mukaisista työajoista on mahdollista poiketa vain, jos työnantaja kuuluu Heta-Liittoon, ja silloinkin vain Heta-Liiton TES:n määrittelemällä tavalla ja työntekijän suostumuksella. Heta-Liiton TES:n mukaisesti työaika voidaan järjestää siten, että viikkotyöaika on keskimäärin 40 h korkeintaan 8 viikon jaksoissa. Minkään työviikon tuntimäärä ei kuitenkaan saa ylittää 48 tuntia. Heta-Liittoon kuuluvien työnantajien avustajien työaika voidaan tilapäisesti sopia jopa 24 tuntiin vuorokaudessa, ja TES mahdollistaa myös vuorokautisesta työajasta ja lepoajoista poikkeamisen matkojen aikana. Heta-Liittoon kuuluvien työnantajien tulee tutustua Heta-Liiton Työehtosopimukseen huolellisesti ennen työaikalain mukaisista työajoista poikkeamista.

Nuoren työntekijän työaikoja suunniteltaessa on otettava lisäksi huomioon laki nuorista työntekijöistä. Mikäli avun tarve on vaihtelevaa, tai päätöksessä myönnettyt tunnit jakautuvat useamman avustajan kesken, on suositeltavaa kirjata avustajan työsopimukseen väljyyttä antava työajan määritelmä, esimerkiksi 10 - 15 h/kk. Tuntimäärä voidaan ilmaista myös enimmäismääränä (ns. nollatuntisopimus). On kuitenkin huomioitava, että avustajalla ei ole velvollisuutta tehdä enempää työtä, kuin sopimukseen merkitty minimimäärä. Samoin työnantajalla ei ole velvollisuutta tarjota minimimäärää suurempaa tuntimäärää.



Lisätyö tarkoittaa työtä, joka ylittää työsopimuksessa sovitun työajan, mutta ei työaikalain tai työehtosopimuksen mukaista enimmäistyötuntimäärää. Lisätyön teettäminen on mahdollista avustajan suostumuksella, mikäli työnantajalle myönnetty henkilökohtaisen avun kokonaistuntimäärä ei ylity. Lisätyöstä ei makseta tavanomaisen palkan lisäksi ylimääräistä korvausta, ellei se samalla ole lakisääteisen työajan ylittävää ylityötä.

Mikäli samalla työnantajalla on useampia avustajia, joista yksi jää kokonaan tai tilapäisesti pois, tulee työsopimuslain mukaisesti työnantajan ensisijaisesti tarjota lisätyötä muille avustajille. Vasta sen jälkeen voi palkata uuden avustajan tai sijaisen tai hankkia apua muulla tavoin.

Ylityö tarkoittaa säännöllisen lakisääteisen (tai Heta-Liittoon kuuluvan työnantajan avustajien kohdalla Heta-liiton TES:n mukaisen) työajan ylittävää työaika. Työnantaja ei saa suunnitella etukäteen ylitöitä aiheuttavia työvuoroja. Jos ylityön teettäminen on avustamisen kannalta joskus välttämätöntä (esim. työnantajan äkillinen hoitoon saattaminen tai julkisen liikenteen aikataulumuutokset), korvataan tehty ylityö työaikalain tai TES:n mukaisena ylityökorvauksena (vapaa-aika tai raha). Ylityön teettäminen on aina poikkeustilanne, ja niissä tilanteissa työnantajan pitää olla mahdollisimman pian, mahdollisuuksien mukaan jo etukäteen, yhteydessä vammaispalvelutoimistoon.

Mikäli työnantaja teettää avustajalla päätöksessä myönnetyn tuntimäärän lisäksi sellaisia työtunteja, joista ei ole vammaispalvelutoimiston kanssa sovittu, vastaa hän itse avustajan palkasta päätöksen tuntimäärän ylittävältä osalta. Jos poikkeustilanteessa on tarvetta ylittää päätöksessä myönnetty tuntimäärä, tulee työnantajan olla mahdollisimman nopeasti yhteydessä vammaispalvelutoimistoon.

3.5.1 Työvuoroluettelo

Työnantajan tulee laatia avustajalle kirjallinen työvuoroluettelo siten, että avustaja saa tietoonsa seuraavan jakson työvuorot vähintään viikkoa etukäteen. Työaikalain mukaan työvuoroluettelo tulee laatia vähintään kunkin työajan tasoittumisjakson ajaksi kerrallaan, mutta aina niin pitkälle ajanjaksolle kuin mahdollista. Heta-liiton työehtosopimuksessa edellytetään tämän lisäksi työvuoroluettelon laatimista kaikissa tilanteissa vähintään kahdeksi viikoksi kerrallaan. Työvuoroluetteloon merkittävät työaika ei voi muuttaa yksipuolisesti. Kovin lyhyitä, kestoaltaan alle 3-4 tunnin työvuoroja tulee välttää, ellei niille ole työstä johtuvaa perustetta tai myönnetty avustajatuntimäärä on vähäinen. Työvuoroluettelosta voidaan tarvittaessa todeta työntekijän oikeus esimerkiksi sairasloman palkkaan. Jos työntekijän sairauden ajalle ei ole suunniteltu työtunteja, hänelle ei siltä ajalta voida maksaa sairausajan palkkaa. Myös lomautustilanteissa työvuoroluettelosta voidaan tarkistaa sovitut työvuorot. Työaika-asiakirjojen säilyttämistä sääntelee työaikalaki.



Työnantajan on työaikalain 37 §:n mukaisesti säilytettävä työaikakirjanpito vähintään 38 §:ssä säädetyn kanneajan päättymiseen asti. Tämä koskee kaikkea työaikakirjanpitoon liittyvää aineistoa. Työaikalain 38 §:n mukainen kanneaika on työsuhteen jatkuessa kaksi vuotta sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana oikeus korvaukseen on syntynyt. Työsuhteen päätyttyä oikeus työaikalaisissa tarkoitettuun korvaukseen raukeaa, jos kannetta ei ole laitettu vireille kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt. Työaika-asiakirjat on siis säilytettävä vähintään siihen asti, kunnes on kulunut kaksi vuotta työsuhteen päättymisestä.

3.7 Salassapito ja omaisuuden kunnioittaminen

Henkilökohtaisella avustajalla on vaitiolovelvollisuus kaikista työssään kuulemistaan, näkemistään ja tekemistään työnantajaan liittyvistä yksityisistä asioista. Avustaja ei saa missään tilanteissa työsuhteen päättymisen jälkeenkään kertoa tällaisia asioita muille. Myöskään työnantaja ei saa kertoa avustajaan liittyvistä asioista ulkopuolisille. Työsuhteessa työnantajan ja henkilökohtaisen avustajan tulee kunnioittaa toistensa fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista loukkaamattomuutta sekä yksityisyyttä.

Sekä työnantajan, että henkilökohtaisen avustajan tulee kunnioittaa toistensa itsemääräämisoikeutta omiin elämiinsä liittyen. Kummallakaan ei ole oikeutta neuvoa tai arvostella toista tämän omaa elämää koskevissa päätöksissä tai teoissa. Rahankäsittelyssä ja muissa omaisuusasioissa on noudatettava huolellisuutta sekä työnantajan että avustajan osalta. Näistä asioista on sovittava heti työsuhteen alussa, mutta luottamuksellisista asioista on noudatettava vaitiolokäytäntöä myös työsuhteen jälkeen. Salassapidosta ja sen ehdoista on suositeltavaa sopia työsopimuksessa, mutta asian tärkeyden vuoksi asia on hyvä muutenkin käydä perusteellisesti läpi avustajan kanssa.

4 Avustajan lomat ja poissaolot

4.1 Avustajan vuosiloma

Vuosiloman määräytymisessä ja sen antamisessa noudatetaan vuosilomalakia ja Heta-Liittoon kuuluvien työnantajien osalta lisäksi Heta-liiton työehtosopimusta. Tilitoimisto laskee avustajien lomaoikeudet toukokuussa ja toimittaa niistä kirjallisesti tiedon työnantajille kesäkuun alkupuolella. Avustajan loma-ajan palkka maksetaan pääsääntöisesti heinäkuussa, mikäli avustaja haluaa loma-ajan palkan maksattavan muuna ajankohtana, tulee siitä olla yhteydessä suoraan tilitoimistoon.

Työntekijä ansaitsee palkallista vuosilomaa jokaiselta lomanmääräytymisvuoteen sisältyvältä täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1. huhtikuuta ja päättyy seuraavana vuonna 31. maaliskuuta. Vuosilomalaki määrää, että jos työsuhde on kestänyt alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä, kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta ansaitaan kaksi päivää lomaa. Näin vuosilomaa kertyy



lomanmääräytymiskaudelta enintään 24 päivää. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työssä vähintään 14 päivänä tai vähintään 35 tuntia. Jos työsuhde on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun (31.3.) mennessä keskeytyttä vähintään yhden vuoden, kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta lomaa ansaitaan 2,5 päivää. Vuosilomaa kertyy siten yhteensä

30 päivää. Työnantajan tulee seurata avustajan vuosiloman pitämistä asianmukaisesti. Jos työntekijä on vuosilomansa tai sen osan alkaessa synnytyksen, sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvyttö, loma on työntekijän pyynnöstä siirrettävä myöhempään ajankohtaan. Jos em. syistä johtuva työkyvyttömyys alkaa vuosiloman tai sen osan aikana ja jatkuu yhtäjaksoisesti yli seitsemän kalenteripäivää, tämän ajan ylittävää osaa samalle vuosilomajaksolle ajoittuvasta työkyvyttömyysajasta ei pidetä vuosilomana, jos työntekijä pyytää sitä ilman aiheetonta viivytystä. Vuosilomaa ei voi vaihtaa rahaksi.

Jos työntekijän työtuntien määrä työsopimuksen mukaan on alle 35 tuntia kuukaudessa kaikkina kalenterikuukausina, koskee myös työnantajan ainoana avustajana toimivaa perheenjäsentä tai jos työnantajan ainoana avustajana toimii hänen perheenjäsen, ei työntekijä ansaitse vuosilomaa, mutta hänellä on oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhhteessa. Hänellä on myös oikeus lomakorvaukseen. Lomakorvaus on 9 % lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä bruttopalkasta, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, ja 11,5 % bruttopalkasta, jos työsuhde on kestänyt yli vuoden.

Vuosilomapalkan tai vuosilomakorvauksen lisäksi ei Heta-liittoon kuulumattomien työnantajien avustajille makseta erillistä lomarahaa, koska se ei ole vuosilomalain mukainen etu. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajien osalta vuosilomalain lisäksi noudatetaan Heta-liiton työehtosopimusta. Se oikeuttaa avustajan mm. lomaraahan, joka on suuruudeltaan 50 % vuosilomapalkasta.

4.2 Avustajan sairastuminen

Avustajan sairastuessa hänen tulee hakeutua terveyskeskuksen omalääkärin tai terveydenhoitajan vastaanotolle, tai yksityiseen terveydenhuoltoon omakustanteisesti. Avustajan työterveyshuolto ei kata sairaanhoitoa. On tärkeää, että työnantaja ja avustaja sopivat selvän käytännön sairastumistapausten varalle. Työnantajalla on oikeus vaatia jo ensimmäisestä sairauslomapäivästä asianmukainen selvitys (lääkärintodistus tai muu terveydenhuollon todistus).

Avustajan palkka korvataan sairastumispäivältä ja sitä seuraavien yhdeksän arkipäivän ajalta, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen



päivärahaan alkaa. Jos työsuhde on kestänyt yli kuukauden, palkka maksetaan täysimääräisenä. Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, palkasta maksetaan 50 %. Avustajan sairausajan palkka korvataan vain etukäteen laaditun työvuorosuunnitelman mukaan.

Sairausajan palkanmaksun edellytyksenä on, että työnantaja toimittaa avustajalta saadun lääkärin- tai terveydenhoitajantodistuksen tilitoimistoon tuntilistan mukana. Tuntilistaan tulee olla merkittynä työvuorosuunnitelmassa sovitut sairaspäivien aikaiset työvuorot.

Sairausloman jatkuessa Kelan omavastuuajan jälkeen avustajan palkkaa ei korvata. Avustajan tai työnantajan on tehtävä hakemus Kelaan sairauspäivärahan anomista varten (katso www.kela.fi tai soita Kela, puh. 020 692 204).

4.3 Avustajan lapsen sairastuminen

Työntekijän alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti on avustajalla oikeus saada enintään 4 työpäivää tilapäistä palkatonta hoitovapaata lapsen hoitoon tai hoidon järjestämiseksi. Avustajalla ei ole oikeutta palkkaan poissaoloajalta. Työtuntilistaan tulee kirjata näkyviin poissaolopäivät, jotka ovat lapsen sairaudesta johtuvia.

4.4 Avustajan oikeus perhevapaaseen

Perhevapaa tarkoittaa äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata. Työntekijän tulee ilmoittaa työnantajalle, jos on jäämässä perhevapaalle. Perhevapaiden ajalta työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa palkkaa. Työntekijällä on mahdollisuus hakea Kelan päivärahaa. Työnantajan tulee ilmoittaa avustajan perhevapaista tilitoimistolle. Samat toimintaohjeet koskevat myös tilannetta, jossa työntekijä jää kotiin hoitamaan lasta kotihoidon tuen päätöksellä.

5 Avustajan lomautus ja muu työn äkillinen keskeytyminen

Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä. Lomauttaminen ei lakkauta tai katkaise työsuhteen voimassaoloa.

Jos työnantaja menee esimerkiksi kuntoutus- tai sairaalajaksolle, eikä avustaja voi pitää vuosilomaansa ko. ajalla, tulee työnantajan lomauttaa avustaja kyseiseksi ajaksi. Lomautusilmoitus on annettava välittömästi, kun työnantaja on saanut tiedon kuntoutus- tai sairaalajaksosta. Lomautus on ilmoitettava työntekijälle viimeistään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista. 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.



Lomautus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Lomautuksen ajalta ei makseta palkkaa, minkä vuoksi avustajan tulee ilmoittautua työvoimatoimistoon mahdollisimman pian lomautusilmoituksen saatuaan. Lomautusajalta on oikeus hakea työttömyyspäivärahaa. Työantajan jouduttua äkillisesti esimerkiksi sairaalahoitoon, tulee hänen lomauttaa avustaja välittömästi. Tällöin avustajalle maksetaan 14 kalenteripäivän ajalta palkka sovittujen, työvuorosuunnitelmaan merkittyjen työtuntien mukaan lomautusilmoituksen antamispäivästä eteenpäin. Lomautusilmoitus on tehtävä kirjallisesti kolmena kappaleena. Yksi kappale on toimitettava välittömästi tilitoimistolle. Ilmoituksesta tulee käydä ilmi lomautuksen syy. Myös lomautuksen peruutus on ilmoitettava tilitoimistolle.

Mikäli työntekijä on estynyt tekemästä työtään työpaikkaa kohdanneen tulipalon, poikkeuksellisen luonnontapahtuman tai muun sen kaltaisen hänestä tai työnantajasta riippumattoman syyn vuoksi, työntekijällä on oikeus saada palkkansa esteen ajalta, kuitenkin enintään 14 päivältä.

6 Työsuhteen ongelmatilanteet

Ongelmat työsuhteissa nousevat usein epäselvyyksistä ja väärinkäsityksistä. Monilta hankalilta tilanteilta voidaan välttyä, jos asioista sovitaan etukäteen. Avustajalla on oikeus pyytää ja saada ohjausta työhönsä. Hyvä molemminpuolinen vuorovaikutus ja roolien selkeys helpottaa sekä avustajana olemista, että avun saajaa. Ongelmatilanteissa kannattaa aina hakea hyvissä ajoin apua vammaispalvelutoimistosta tai esimerkiksi Heta-Liiton HetaHelp-palvelusta.

6.1 Varoituksen antaminen

Jos työntekijä on laiminlyönyt työsuhteestaan johtuvia veloitteita, voi työnantaja antaa hänelle varoituksen. Työnantaja voi päättää työsuhteen toistuvien laiminlyöntien vuoksi, mutta pääsääntöisesti irtisanomista ei saa toteuttaa ennen kuin työntekijälle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Mikäli työsuhde halutaan päättää toistuvien laiminlyöntien vuoksi, tulee työnantajan pystyä osoittamaan, että varoitus on annettu. Tämän johdosta on sekä työnantajan että työntekijän edun mukaista, että varoitus annetaan kirjallisesti. Työnantaja voi pyytää työntekijää allekirjoituksellaan vahvistamaan, että varoitus on vastaanotettu. Työntekijän allekirjoitus ei kuitenkaan tarkoita sitä, että työntekijä olisi hyväksynyt varoituksessa esille tuodut seikat oikeiksi. Kirjalliseen varoitukseen tulisi kirjata vähintään konkreettinen kuvaus työntekijän sopimuksenvastaisesta käyttäytymisestä; selvitys niistä velvollisuuksista, joita työntekijä on rikkonut; selkeä vaatimus käyttäytymisestä tulevaisuudessa sovittujen sääntöjen mukaisesti sekä yksiselitteinen ilmoitus toistuvan, samankaltaisen moitittavan käyttäytymisen seurauksista. Työnantaja saa halutessaan vammaispalvelutoimistolta valmiita kaavakepohjia varoituksen antamista varten.



Varoitukselle ei ole säädetty voimassaoloaika. Arvio varoituksen kestosta tehdään tapauskohtaisesti ja siihen vaikuttaa työntekijän rikkomuksen tai laiminlyönnin vakavuus. Varoitusta annettaessa tulee myös määrätä aika mihin saakka asiaa seurataan.

Ennen irtisanomista tulee avustajalle olla annettuna vähintään yksi varoitus. Työsuhdetta päätettäessä varoitukseen voidaan vedota vain silloin, kun irtisanominen johtuu samantyyppisestä syystä kuin mistä varoitus on annettu.

7 Työsuhteen päättymisen

Työsuhteen päättymisestä on säädetty työsopimuslaissa. Työsuhde voi päättyä koeajalla tehtävään työsuhteen purkuun, määräajan päättymiseen, irtisanomiseen, työsuhteen purkamiseen tai erityistilanteessa siihen, että työsuhdetta pidetään purkautuneena. Sekä työntekijä että työnantaja voivat päättää työsuhteen, kun päättämiseen on lain mukaiset perusteet. Jos avustajan työsuhteen päättymiseen päättyy myös työnantajana toimiminen, tulee työnantajan huolehtia tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusten lopettamisesta ilmoittamalla siitä tilitoimistoon, josta päättäminen ilmoitetaan vakuutusyhtiölle.

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada pyynnöstään työnantajalta kirjallinen todistus työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta. Työntekijän pyynnöstä todistuksessa on lisäksi mainittava työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä.

7.1 Koeaikapurku

Koeaikana kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Purkukynnys koeajalla on normaalia purkukynnystä alhaisempi. Työsopimusta ei saa kuitenkaan purkaa syrjivillä tai muutoinkaan koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla. Koeajasta voi lukea lisää luvusta 3.2 Koeaika.

7.2 Määräaikaisen työsuhteen päättymisen

Määräaikainen työsopimus päättyy ilman irtisanomista sovitun määräajan kuluessa umpeen. Määräaikaisen työsopimuksen voi irtisanoa vain, jos työntekijä ja työnantaja sopivat irtisanomismahdollisuudesta joko työsopimuksessa tai työsuhteen aikana.

7.3 Irtisanominen

Työntekijä ei tarvitse erityistä perustetta irtisanoutumiselleen. Hän on kuitenkin velvollinen noudattamaan irtisanomisaikaa. Työnantajalla tulee olla irtisanomiseen asiallinen ja painava syy. Myös työnantajan tulee noudattaa irtisanomisaikaa. Ennen irtisanomista tulee työntekijää kuulla. Hänen tulee todistettavasti saada työnantajalta varoitus ja myös mahdollisuus korjata menettelynsä. Varoituksen antamisesta voi lukea lisää luvusta 6.1. Ennen



kun työnantaja aloittaa irtisanomisprosessin, olisi tämän hyvä ottaa yhteys vammaispalvelutoimistoon.

Työsuhteen loppumisesta toimitetaan irtisanomisilmoitus tilitoimistolle Jos työnantaja sairastuu vakavasti, eikä kykene enää toimimaan työnantajana, tai jos kunnan päätös työnantajamallisesta henkilökohtaisen avun palvelusta lakkautetaan muusta syystä, voidaan avustaja irtisanoa tuotannollisin ja taloudellisin syin. Näin toimitaan myös silloin, jos työnantajan saama päätös henkilökohtaisesta avusta on määräaikainen. Silloinkin työsuhde tulee solmia toistaiseksi voimassaolevaksi, mutta avustajalle on kerrottava, että työsuhde päättyy, mikäli päätöstä henkilökohtaisesta avusta ei jatketa. Päätöksen umpeutuessa avustaja irtisanoaan tuotannollisin ja taloudellisin syin.

Jos työnantaja ei kuulu Heta-Liittoon, noudatetaan työsopimuslain mukaisia irtisanomisaikoja:

Työnantajan irtisanoessa		Työntekijän irtisanoutuessa	
Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika	Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
0-1 vuotta	14 päivää	0-5 vuotta	14 päivää
1-4 vuotta	1 kk	yli 5 vuotta	1 kk
4-8 vuotta	2 kk		
8-12 vuotta	4 kk		
yli 12 vuotta	6 kk		

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien kohdalla noudatetaan Heta-Liiton työehtosopimusta: Jos työnantaja tai työntekijä irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen, noudatetaan yhden kuukauden irtisanomisaikaa. Jos irtisanottava työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta, noudatetaan kahden kuukauden irtisanomisaikaa.

Työsopimuslain perusteella työnantajan on työntekijän pyynnöstä viivytyksettä ilmoitettava tälle kirjallisesti työsopimuksen päättymispäivämäärä sekä ne hänen tiedossaan olevat irtisanomisen tai purkamisen syyt, joiden perusteella työsopimus on päätetty. Työntekijällä on oikeus saada pyynnöstään työnantajaltaan myös kirjallinen työtodistus, kun työsuhde päättyy. Työsopimuslaissa on määritelty, mitä asioita työnantaja voi kirjata työtodistukseen, mutta siitä tulee ilmetä vähintään työssäoloaika sekä työtehtävät. Pyydetyn työtodistuksen antamatta jättäminen on rangaistava teko. Palkkatodistuksen saa tilitoimistosta pyydettäessä.

Työsopimuslain nojalla työntekijä on oikeutettu korvauksiin, jos työnantajan suorittamalle työsopimuksen päättämiseksi ei ole ollut lainmukaista perustetta. Jos riita-asia etenee tuomioistuimeen, tulevat tällöin yleensä korvattavaksi myös voittaneen osapuolen



oikeudenkäyntikulut. Mikäli työnantaja menehtyy, on sekä kuolinpesän osakkailta että työntekijällä oikeus irtisanoa työsopimus. Tällöin avustajalle maksetaan palkka 14 kalenteripäivän ajalta.

7.4 Työsuhteen purkaminen ja purkautuneena pitäminen

Työsopimuksen saa purkaa ilman irtisanomisaikaa vain erittäin painavasta syystä. Tällaisena pidetään toisen sopijapuolen velvoitteiden niin vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, että toiselta sopijapuolelta ei voida edellyttää työsuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa. Purkaminen on toteutettava 14 päivän kuluessa perusteen ilmaantumisesta, sen jälkeen purkamisoikeus raukeaa.

Jos työnantaja haluaa purkaa työsuhteen avustajan vakavien rikkomusten perusteella, tulee työnantajan kuulla työntekijää ennen työsuhteen päättämistä. Jos työntekijä on ollut pois työstä vähintään seitsemän päivää, eikä ole tuona aikana ilmoittanut pätevää syytä poissaololleen, voi työnantaja käsitellä työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta alkaen.

8 Avunsaanti poikkeustilanteissa

Tässä luvussa kerrotaan lyhyesti, miten toimia, jos avustajan tarve on tilapäisesti tavanomaista suurempi ja millaisia vaihtoehtoja on silloin, kun vakituiselle avustajalle tarvitaan sijainen.

8.1 Tilapäinen lisätuntien tarve

Henkilökohtaisen avun päätöksessä vahvistettu tuntimäärä on yleensä arvioitu ns. normaalin arkielämän tarpeita vastaavaksi. Eteen voi tulla tilanteita, joissa tämä tuntimäärä ei esimerkiksi avustettavan matkan, muuton tai muun poikkeustilanteen vuoksi riitä. Silloin työnantaja voi hakea tilapäisesti lisää tunteja tarvitsemaansa ajankohtaan. Näissä tilanteissa tulee aina etukäteen olla yhteydessä vammaispalvelutoimistoon mahdollisimman pian lisätuntitarpeen selvittyä. Lisätunneista tehdään erillinen päätös. Avustajan palkka maksetaan vain päätöksessä sovitun tuntimäärän mukaisesti. Myös lisätunteja koskevia avustajan työvuoroja suunniteltaessa työnantajan on varmistettava, että työaikalain / Heta-Liiton TES:n mukaisten työ- ja lepoaikojen ehdot toteutuvat.

Tyypillinen tilanne lisätuntitarpeen syntymiseen on ulkomaanmatka, jonne työnantaja tarvitsee avustajan mukaan. Avustajan matka- ja majoituskulujen korvaamisesta voit lukea luvusta 9.1.

8.2 Sijaistukset

Vakituisen avustajan sairaus- tai vuosiloman ajaksi työnantaja voi palkata avustajalle sijaisen. Sijaisen kanssa tehdään määräaikainen työsopimus. Sijainen voi tehdä töitä korkeintaan sen tuntimäärän, mikä oman avustajan poissaolon vuoksi jäisi muuten käyttämättä. Työnantajalle



myönnettyä tuntimäärää ei saa ylittää, mutta poissaolevalle työntekijälle suunniteltuja tunteja ei lasketa kokonaistuntimäärään. Palkka maksetaan tuntipalkan mukaan. Sijaisen tulee toimittaa verokorttinsa tilitoimistolle palkanmaksua varten.

Esim. Henkilökohtaisen avun päätös on 30 tuntia viikossa. Avustaja on sairauslomalla viikon ajan. Tuntilistaan merkitään hänelle sovitut työtunnit ja sairauslomatodistus lähetetään tuntilistan mukana. Sijaiselle tehdään oma tuntilista, johon merkitään hänen tekemänsä työtunnit, enintään 30 tuntia viikossa.

Mikäli samalla työnantajalla on useampia avustajia, joista yksi jää kokonaan tai tilapäisesti pois, tulee ensisijaisesti tarjota lisätyötä muille avustajille. Tästä ei saa kuitenkaan syntyä työaikalain / Heta-Liiton TES:n mukaista ylityötä muille avustajille. Vasta sen jälkeen voi palkata uuden avustajan tai sijaisen tai hankkia apua muulla tavoin.

Tarvittaessa sijaisuuden ajaksi voidaan järjestää avustaja myös palvelusetelillä. Tällöin työnantaja saa käyttöönsä palvelusetelin, joka oikeuttaa hänet hankkimaan henkilökohtaista apua yksityisiltä palveluntarjoajilta hänelle myönnetyn tuntimäärän puitteissa. Näissä tapauksissa tulee työnantajan olla yhteydessä vammaispalvelutoimistoon.

9 Avustajasta aiheutuvat kustannukset

Vammaispalvelulain mukaan työnantajalle korvataan avustajasta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset kustannukset. Tällaisia voivat olla esim. julkisen liikenteen maksut tai pääsylippukustannukset silloin, kun avustajan mukanaolo on ollut työnantajalle avustamisen näkökulmasta välttämätöntä. Jos työnantaja on epävarma, onko kyseessä välttämättömäksi ja kohtuulliseksi katsottava kustannus, tai jos kyseessä on suuri kustannus, kannattaa asia varmistaa etukäteen vammaispalvelutoimistosta. Kulu korvataan jälkikäteen maksutosittena ja kuittia vastaan. Joskus avustaja pääsee maksutta esim. teattereihin, museoihin tai julkisiin kulkuneuvoihin. Tämä on kuitenkin jokaisen pääsymaksuja perivän tahon itse päätettävä asia.

Suomessa on otettu vuonna 2018 käyttöön EU:n Vammaiskortti. Yhtenäisellä Vammaiskortilla vammaiset ihmiset voivat Suomessa ja muissa EU-maissa todentaa vammaisuutensa tai avustajan tarpeensa. Vammaiskortin hankkiminen on vapaaehtoista. Vammaiskortti-hanke toteutetaan Euroopan unionin Perusoikeus-, tasa-arvo- ja kansalaisuusohjelman tuella. Vammaiskortista voi lukea lisää osoitteesta <http://www.vammaiskortti.fi/>.

9.1 Avustaja mukana matkalla

Jos henkilökohtainen avustaja on työnantajan mukana matkalla kotimaassa tai ulkomailla, voidaan avustajasta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset matkakustannukset korvata työnantajalle. Ulkomaanmatkojen osalta avustajan matkakuluja korvataan pääsääntöisesti enintään 3 viikon ajalta kalenterivuodessa (esim. kolme yhden viikon



pituista matkaa vuodessa tai yksi kolmen viikon pituinen matka). Tätä pidempää ulkomailla oleskelua ei voida pitää tavanomaiseen elämään kuuluvana, eikä avustajan matkakuluja siten vammaispalvelulain nojalla korvattavana kuluna.

Kulut maksetaan aina jälkikäteen kuitteja ja maksutositteita vastaan. Korvattavia kuluja voivat olla mm. matka- ja majoituskulut sekä pääsylippukulut silloin, kun avustajan osallistuminen tapahtumaan tms. on ollut työnantajalle avustamisen näkökulmasta välttämätöntä. Avustajasta aiheutuvien kustannusten korvausta haetaan vammaispalvelutoimistosta. Ennen matkaa tulee vammaispalvelutoimistoon toimittaa kustannusarvio matkasta aiheutuvista avustajan kustannuksista ja mahdollisista lisätunneista. Mahdollisuuksien mukaan näistä kuluista tulee jo tässä vaiheessa toimittaa myös tositteet. Vammaispalvelut hyväksyy suunnitelman ja työnantaja voi luottaa, että sovitut kustannukset tullaan korvaamaan matkan jälkeen.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajat voivat ylittää työaikalain mukaisen työajan Heta-liiton TES:n mukaisesti: Toiselle paikkakunnalle tai ulkomaille suuntautuvan matkan ajaksi voivat työnantaja ja työntekijä sopia vuorokautisesta työajasta ja lepoajoista tämän työehtosopimuksen määräyksistä poiketen enintään 30 vuorokauden pituiseksi ajaksi tai jos avustajan työaika on 24 tuntia vuorokaudessa ja avustamisesta matkalla vastaa kokonaisuudessaan yksi avustaja, enintään 16 vuorokauden pituiseksi ajaksi.

Heta-liittoon kuulumattomien työnantajien matkoissa tulee soveltaa työaikalakia. Työaikalaki ei mahdollista ylityön suunnittelua ennalta, eli säännöllisen työajan (8h/pv ja 40h/vko) ylittäminen ei onnistu matkan perusteella. Vaihtoehtona on hakea Lounais-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelta lupaa poiketa säännöllisestä työajasta.

Jos työ on laadultaan sellaista, että sitä suoritetaan vain aika ajoin sen vuorokautisen työajan kuluessa, jona työntekijän on oltava valmiina työhön, työsuojeluviranomainen voi antaa luvan poiketa säännöllisestä työajasta. Työsuojeluviranomainen voi myös antaa luvan järjestää työaika jaksotyöaikana sellaisissakin töissä, joita ei ole mainittu työaikalain jaksotyöaikaa koskevassa säännöksessä, mikäli se on välttämätöntä. Luvat anotaan kirjallisesti vapaamuotoisella hakemuksella Lounais-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelta. Hakemukseen tulee liittää työntekijöiden edustajan lausunto.

<http://www.tyosuojelu.fi/tietoa-meista/asiointi/luvat-ja-ilmoitukset/tyoajaka>

Matkan jälkeen vammaispalvelutoimistoon on kuitattava matkan toteutuminen, toimitettava puuttuvat kuitit ja tositteet maksetuista kuluista ja ilmoitettava mahdolliset aiemmasta ilmoituksesta poikkeavat lisäkulut. Avustajan matkakulut tulee ilmoittaa tositteisiin perustuen selkeästi eriteltyinä ja ilmoittaa haettavat kustannukset euromääräisinä (ei matkakohteen valuutassa). Vasta sen jälkeen voidaan vammaispalvelutoimistolla tehdä



lopullinen päätös ja maksaa kustannukset. Kustannuksia ei voida korvata ennen matkan toteutumista.

Avustajan ateriakulut matkan ajalta korvataan vain Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajille. Ateriakorvauksena maksetaan verohallinnon päättämä verottoman ateriakorvauksen enimmäismäärä. Ateriakulujen korvausta haetaan etukäteen vammaispalvelutoimistosta. Myönnettyistä ateriakorvauksista täytetään erillinen Heta-liiton kaavake, joka palautetaan tilitoimistolle. Korvaus maksetaan pääsääntöisesti aina suoraan avustajalle. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien oikeudesta ateriakorvauksiin on kerrottu lisää luvussa 9.3.

Jos matka on ns. All Inclusive -paketti, johon sisältyy myös aterioita, tulee työnantajan pyytää matkanjärjestäjältä tieto aterioiden osuudesta matkan hinnasta. Kun se on selvitetty, toimitaan seuraavasti:

- Työnantajalle, joka ei kuulu Heta-liittoon, korvataan avustajan kustannukset aterioiden osuus vähennettynä.
- Työnantajalle, joka kuuluu Heta-liittoon, korvataan aterioiden osuus niin kauan, kun se ei ylitä verohallinnon päättämän verottoman ateriakorvauksen määrää.

Mikäli matkanjärjestäjä ei pyynnöstä huolimatta pysty erottamaan All Inclusive -matkan hinnasta aterioiden osuutta, toimitaan korvausten osalta seuraavasti:

- Työnantajalle, joka ei kuulu Heta-liittoon, vähennetään työnantajalle korvattavasta summasta verohallinnon päättämän verottoman ateriakorvauksen osuus/päivä.
- Työnantajalle, joka kuuluu Heta-liittoon, maksetaan matkapaketin hinta aterioineen. Jos paketin hinta on kohtuulliseksi katsottua suurempi, voidaan hintaa kohtuullistaa.

Oletus on, että työnantaja maksaa avustajan koko matkapaketin, ja siksi All inclusive -matkojen kohdalla korvaus avustajan ateriakuluista maksetaan työnantajalle, eikä avustajalle.

9.2 Avustajan työmatkat

Avustajan työmatkoista (koti-työpaikka-koti) johtuvia kustannuksia ei korvata vammaispalveluista. Ne ovat avustajan omalla vastuulla. Verotoimistosta voi selvittää mahdollisen työmatkavähennysoikeuden. Avustajan työmatkoja ei lueta työaikaan.

10 Heta-Liitto

Henkilökohtaisten avustajien työnantajien eli Heta-liitto on tarkoitettu niille henkilökohtaisen avustajan työnantajille, jotka toimivat oman henkilökohtaisen avustajansa työnantajana. Liittoon kuuluminen on vapaaehtoista. Heta-Liiton jäsenyyttä hakee työnantaja itse. Jos työnantajana toimii joku muu kuin avustettava henkilö, jäsenyyttä hakee tosiasiassa



työnantajana toimiva henkilö. Heta-liiton jäseneduista saat tarkempia tietoja liiton omilta sivuilta <http://www.heta-liitto.fi>.

Jos työnantaja on Heta-liiton jäsen, noudatetaan JHL:n ja Hetan välistä työehtosopimusta. Nykyinen Heta-Liiton TES on voimassa 1.2.2018 -31.1.2020. Heta-Liiton TES:iä noudatetaan työ sopimuskauden tai TES-kauden loppuun kaikissa niissä työsuhteissa, joiden alkamisajankohtana työnantaja on kuulunut Heta-Liittoon, vaikka työnantaja ennen työ sopimuskauden päättymistä eroaisi liitosta. Jos työnantaja eroaa Heta-Liitosta, noudatetaan Heta-Liiton TES:iä avustajien työsuhteissa TES-kauden loppuun. Sen jälkeen työsuhteessa siirrytään noudattamaan vain työ lainsäädäntöä.

Heta-Liiton jäsen maksaa jäsenmaksun, joka on kalenterivuosisuoritus (vuonna 2018 se on 70€) lisäksi uusi jäsen maksaa liittymisvuonna liittymismaksun (10 €). Jäsenmaksun ja liittymismaksun voit vähentää henkilöverotuksessa. Heta-Liittoon liittynyt työnantaja lähettää vammais palvelu toimistoon Heta-Liitosta saamansa "Ilmoitus kunnan vammais palveluun" lomakkeen, jäsenmaksulaskun kopion ja kuitin maksetusta laskusta. Jatkossa jäsenmaksulasku ja maksutositekopio tulee toimittaa maksun jälkeen vuosittain vammais palvelu toimistoon. Vammais palvelu toimisto ilmoittaa jäsenyydestä tilitoimistolle.

Heta-Liiton puhelin palvelu HetaHelp palvelee kaikkia henkilökohtaisten avustajien työsuhteisiin liittyvissä kysymyksissä. HetaHelpin puhelinnumero on 02 4809 2401 arkisin klo 9 – 11. Vastaajana toimivat liiton lakiasiantuntijat. Ennen ensimmäistä yhteydenottoa on Heta-Liiton sivulla täytettävä yhteydenottolomake, jolla kaikki yhteydenottajat rekisteröidään. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajien työehdot poikkeavat osittain muiden työnantajien avustajien ehdoista.

10.1 Työajat

Heta-Liiton TES mahdollista työaikoihin ja työvuorojen suunnitteluun enemmän joustoja kuin työaikalaki. Heta-Liittoon kuuluvan työnantajan tulee tutustua huolellisesti työehtosopimuksen työaikasäädöksiin.

10.2 Lomarahaa

Työntekijälle maksetaan lomarahana 50 % hänen vuosilomapalkastaan. Lomarahaa lasketaan kunkin loman osuuden (kesäloma, talviloma) vuosilomapalkasta ja maksetaan sen yhteydessä. Lomarahaa ei makseta Heta-liittoon kuulumattomien työnantajien avustajille.

10.3 Kokemusvuosilisät

Heta-liittoon kuuluvan työnantajan avustajalle maksetaan 1 % suuruinen kokemusvuosilisä, kun henkilökohtaisen avustajan työstä tai vastaavasta työstä on kertynyt kokemusta 1, 3 ja 5 vuotta. Työnantaja täyttää Heta-Liiton lomakkeen kokemusvuosilisistä ja lähettää



allekirjoitetun lomakkeen vammaispalveluihin, josta tieto välitetään tilitoimistolle. Kokemuslisät eivät koske Heta-Liittoon kuulumattomien työnantajien avustajia. Jos työnantaja liittyy Heta-Liittoon, kokemuslisät astuvat voimaan hyväksymispäivästä lähtien.

10.4 Avustajan ateriakorvaus matkalla

Jos Heta-Liittoon kuuluvan työnantajan avustaja on työnantajansa kanssa matkalla kotimaassa tai ulkomailla, korvataan avustajan ateriakorvaukset suoraan avustajalle. Heta-Liiton ateriakorvauksena maksetaan verohallinnon päättämä verottoman ateriakorvauksen enimmäismäärä. Korvausta haetaan Heta-Liiton sivulta löytyvällä lomakkeella, joka palautetaan tilitoimistolle. Korvaus maksetaan palkan yhteydessä suoraan avustajalle. Ateriakorvausta ei makseta työnantajalle, vaikka työnantaja olisi itse maksanut matkan ateriat. Tämän kaltaisissa tilanteissa asia on sovittava työntekijän ja työnantajan kesken.

Jos matkapäivän pituus on yli 10 tuntia ja siihen sisältyy sekä lounasaika (11.00-13.00) että päivällisaika (17.00-19.00), on avustajalla oikeus kahteen ateriaan tai ateriakorvaukseen. Jos matkapäivän pituus kestää yli 8 tuntia ja siihen sisältyy joko lounas- tai päivällisaika, on avustajalla oikeus yhteen ateriaan tai ateriakorvaukseen.

11 Työnantajien neuvonta ja ohjaus

Työnantajuuteen liittyy paljon vastuita ja velvollisuuksia. Apua ja neuvoja kannattaa pyytää matalalla kynnyksellä. Alle on koottu neuvoja antavien tahojen yhteystietoja.

Vammaispalvelutoimisto

- Ensisijaisesti sosiaaliohjaaja puh: 050 3951 723, puhelinaika klo 9.00–10.00.
- Muut yhteystiedot: <https://www.nokiankaupunki.fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/vammaispalvelut/vammaispalvelulain-mukaiset-palvelut/>

Tilitoimisto: Pirkanmaan palkkapalvelu

- Tuula Kivistö, puh: 040-4110215, tuula.kivisto@pirpalkat.fi, Vehmaantie 12 B 2, 33470 Ylöjärvi

Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue

- Puhelin 0295 018 450 (vaihde)
- tyosuojelu.lansi@avi.fi

Heta-liitto

- Puhelin: 02 4809 2400 arkisin klo 9 – 11
- heta@heta-liitto.fi
- HetaHelp palvelupuhelin 02 4809 2401 arkisin klo 9 – 11
- www.heta-liitto.fi



11.1 Hyödyllisiä linkkejä

<https://www.thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja/itsenaisen-elamantuki/henkilokohtainenapu>

https://www.thl.fi/documents/10542/471223/avustajan_abc.pdf

<http://www.assistentti.info/fi/>

<http://www.tyosuojelu.fi/>

<http://www.tvk.fi/tyotapaturma-ja-ammattitautivakuutus/>

12 Sovellettava lainsäädäntö

Ajantasainen lainsäädäntö löytyy osoitteesta <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/>

- Työsopimuslaki, 26.1.2001 / 55 ja 29.12.2016/1448
- Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015
- Työaikalaki, 9.8.1996 / 605
- Työterveyshuoltolaki 21.12.2001 / 1383
- Työturvallisuuslaki 23.8.2002 / 738
- Vuosilomalaki 18.3.2005 / 162
- Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993 / 998
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/ 504
- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987 / 380



13 Työnantajamallissa käytetyt lomakkeet

Näitä lomakkeita sekä apua niiden käytössä voit aina tarvittaessa pyytää vammaispalvelutoimistosta.

Lomake	Käyttötarkoitus
Asiakastietojen päivityslomake	Täytetään aina, kun työnantajan tai avustajan henkilö- tai yhteystiedot muuttuvat. Palautetaan vammaispalvelutoimistoon.
Avustajan matkakulujen laskutus	Lomake täytetään matkan jälkeen, kun halutaan hakea korvausta avustajasta matkalla aiheutuneisiin kuluihin. Palautus vammaispalvelutoimistoon.
Irtisanominen	Käytetään avustajaa irtisanottaessa. Avustajalle annetaan 1 kappale ja tilitoimistolle toinen. Ennen irtisanomista suositellaan olemaan yhteydessä vammaispalvelutoimistoon.
Lomautus	Käytetään avustajaa lomautettaessa. Avustajalle annetaan 1 kappale ja tilitoimistoon toinen. Ennen lomautusta suositellaan olemaan yhteydessä vammaispalvelutoimistoon.
Tuntilista / Työvuorosuunnitelma	Lomaketta voidaan käyttää työvuorosuunnitelman laatimiseen sekä toteutuneiden tuntien kirjaamiseen. Työvuorosuunnitelma annetaan avustajalle vähintään viikkoa ennen uutta työvuorajaksoa. Toteutuneiden työtuntien lista palautetaan tilitoimistoon palkanmaksua varten.
Työsopimus	Työsopimus laaditaan aina uuden työsuhteen alkaessa, myös määräaikaisille työntekijöille ja sijaisille. Työsopimus laaditaan 3 kappaleena (avustajalle, työnantajalle ja vammaispalvelutoimistoon).
Varoituksen antaminen	Käytetään, kun on tarvetta antaa avustajalle varoitus. Käytetään avustajaa irtisanottaessa. Suositellaan olemaan ensin yhteydessä vammaispalvelutoimistoon.