



# TYÖNANTAJAMALLIN KÄSIKIRJA 1.1.2020

PIRKANMAAN HENKILÖKOHTAISEN AVUN YKSIKKÖ

## Sisällys

1 HENKILÖKOHTAINEN APU .....	3
1.1 Henkilökohtaisen avun järjestämistavat.....	4
2. TYÖNANTAJUUDEN ALKAESSA.....	5
2.1 Avustajan hankkiminen.....	5
2.1.1 Perheenjäsen avustajana.....	6
2.2 Avustajan vakuutukset ja sosiaaliturvamaksut palkan sivukulut .....	7
2.2.1 Tapaturma- ja ammattitautivakuutus .....	7
2.2.2 Ryhmähenkivakuutus .....	8
2.2.3 Työttömyysvakuutus ja työeläkevakuutus .....	8
2.2.4 Tulorekisteri.....	8
2.3 Vastuu vahinkotilanteissa .....	9
2.4 Työterveyshuolto ja työsuojelu .....	9
3. TYÖSUHTEEN ALKAESSA .....	10
3.1 Työsopimus ja sen sisältö.....	10
3.2 Koeaika.....	11
3.3 Työtehtävät.....	12
3.4 Työehdot ja palkka.....	13
3.4.1 Avustajan palkan ja työaikakorvausten määräytyminen.....	13
3.4.2 Palkanmaksukäytäntö .....	15
3.5 Työajat .....	17
3.5.1 Työvuorojen suunnittelu .....	19
3.6 Taulukko erilaisista työsuhteista ja niiden mukaisista korvauksista .....	20
3.7 Salassapito ja omaisuuden kunnioittaminen .....	21
4. AVUSTAJAN LOMAT JA POISSAOLOT .....	21
4.1 Avustajan vuosiloma ja vuosiloma-ajan palkka .....	21
4.2 Lomaraha .....	22
4.3 Loman ajankohta .....	22
4.4 Avustajan sairastuminen ja sairausloma-ajan palkka .....	23
4.5 Avustajan lapsen sairastuminen .....	24
4.6 Avustajan oikeus perhevapaaseen .....	24
5. AVUSTAJAN LOMAUTUS JA MUU TYÖN ÄKILLINEN KESKEYTYMINEN .....	25
6. TYÖSUHTEEN ONGELMATILANTEET JA VAROITUKSEN ANTAMINEN .....	26
7. TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN.....	27
7.1 Koeaikapurku .....	27
7.2 Määräaikaisen työsuhteen päätyminen .....	27

7.3	Irtisanominen .....	28
7.4	Työsopimuksen purkaminen ja purkautuneena pitäminen .....	29
7.5	Työtodistus .....	30
8.	AVUNSAANTI POIKKEUSTILANTEISSA .....	30
8.1	Tilapäinen lisätuntien tarve .....	30
8.2	Sijaistukset .....	30
9.	AVUSTAJASTA AIHEUTUVAT MUUT KUSTANNUKSET .....	31
9.1	Avustaja mukana matkalla .....	32
9.2	Avustajan työmatkat .....	33
10.	ILMOITUSVELVOLLISUUS JA TAKAISIN PERINTÄ.....	33
11.	HETA –LIITTO .....	34
11.1	Työajat .....	34
11.2	Lomaraha .....	34
11.3	Kokemusvuosisät ja palkkaryhmät.....	35
11.4	Avustajan ateriakorvaus matkalla.....	35
11.5	Tilapäinen hoitovapaa.....	35
12.	TYÖNANTAJIEN OHJAUS JA NEUVONTA.....	36
12.1	Hyödyllisiä linkkejä.....	36
13.	SOVELLETTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ .....	36
14.	TYÖNANTAJAMALLISSA KÄYTETYT LOMAKKEET .....	37
15.	LISTA TYÖNANTAJAN JA TYÖNTEKIJÄN VASTUISTA JA VELVOLLISUUKSITA .....	38

# VAMMAISPALVELULAIN MUKAISEN HENKILÖKOHTAISEN AVUN OHJEET TYÖNANTAJAMALLISSA 1.1.2020 ALKAEN

## 1 HENKILÖKOHTAINEN APU

Tämä opas on tarkoitettu henkilökohtaisen avun työnantajamallin asiakkaille ja työntekijöille, jotka kuuluvat Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikön alaiseen toimintaan. Opas helpottaa työnantajana toimimista ja välittää tarvittavaa tietoa avustajana toimivalle. Oppaan loppuun on koottu työnantajille apua ja tukea tarjoavien tahojen yhteystietoja. Myös työnantajana toimimiseen liittyvät tärkeät lomakkeet ja niiden käyttötarkoitus löytyvät tämän oppaan liitteistä. Ajantasaisia lomakepohjia voi aina pyytää myös henkilökohtaisen avun yksiköstä.

Vammaispalvelulain 8 §:n mukaan kunnan on järjestettävä vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaista apua, jos henkilö vammansa tai sairautensa johdosta välttämättä tarvitsee palvelua suoriutuakseen tavanomaisista elämän toiminnoista. Henkilökohtainen apu on vammaispalvelulain mukainen palvelu, jonka tarkoituksena on mahdollistaa vaikeavammaisen henkilön itsenäinen ja oman näköinen elämä ja osallistuminen yhteiskuntaan. Henkilökohtainen apu määritellään välttämättömäksi avuksi niihin tavanomaiseen elämään liittyvissä toiminnoissa, jotka henkilö tekisi itse kotona tai kodin ulkopuolella, mutta joihin hän vamman tai sairauden vuoksi tarvitsee toisen henkilön apua.

Päivittäisillä toimilla tarkoitetaan niitä toimintoja, joita ihmiset tekevät elämässään joko joka päivä tai harvemmin, mutta kuitenkin toistuvasti tietyin aikaväleihin. Näitä ovat esimerkiksi:

- liikkuminen
- pukeutuminen
- henkilökohtaisen hygienian hoito
- vaate- ja ruokahuolto
- kodin siisteydestä huolehtiminen
- asiointi
- vaikeavammaisen henkilön huollossa tai hoidossa olevan lapsen päivittäisiin toimiin osallistuminen

Henkilökohtaisella avulla on tarkoitus mahdollistaa ja tukea vaikeavammaisen henkilön itsenäistä elämää, omia valintoja ja hänen omaehtoista toimintaansa. Henkilökohtaisen avun järjestäminen edellyttää lähtökohtaisesti vaikeavammaiselta henkilöltä kykyä itse määrittellä avun sisältö, toteuttamistapa ja toteuttamisaika. Henkilökohtaista apua toteutettaessa vaikeavammaisen henkilön pitää kyetä ohjaamaan tilannetta ja toimintaa, jossa avustaja työskentelee ja saa vaikeavammaiselta henkilöltä toimintaohjeensa.

Mikäli avun tarve painottuu selkeästi huolenpitoon, hoivaan ja valvontaan tai työntekijälähtöiseen hoitoon, ei vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaista apua myönnetä, vaan siihen on vastattava muulla tavoin. Henkilökohtainen avustaja ei vastaa avustettavan sairaanhoidosta tai hoitotoimenpiteistä, eikä avustettavan kuntoutuksesta. Tällöin kyseeseen tulevat ensisijaisesti muut sosiaali- ja terveyspalvelut.

Vammaispalvelulaki on toissijainen suhteessa muuhun lainsäädäntöön. Vammaispalvelulain mukaisia tukitoimia ja palveluja järjestetään, jos henkilö ei saa riittäviä ja hänelle sopivia palveluita ja tukitoimia muun lain nojalla.

## 1.1 Henkilökohtaisen avun järjestämistavat

Vammaispalvelulain mukaan kunta voi järjestää henkilökohtaista apua seuraavasti:

- 1) työnantajamallilla**, jossa vaikeavammaisen henkilö toimii itse avustajansa työnantajana ja kunta korvaa henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset työnantajan maksettavaksi kuuluvine lakisääteisine maksuineen ja korvauksineen sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut.
- 2) ostopalveluna tai omana toimintana**, jossa kunta hankkii vaikeavammaiselle henkilölle avustajapalveluita julkiselta tai yksityiseltä palvelujen tuottajalta tai järjestämällä palvelun itse taikka sopimuksin yhdessä muun kunnan tai muiden kuntien kanssa.
- 3) palvelusetelillä**, jossa kunta antaa vaikeavammaiselle henkilölle avustajapalveluiden hankkimista varten tarkoitetun palvelusetelin, jonka arvo on kohtuullinen. Tällöin asiakas valitsee avun toteuttajan hyväsytyistä palveluntuottajista ja tilaa tarvitsemansa avun ns. kuluttajaroolissa.

Henkilökohtaisen avun päätös tehdään asiakkaan kotikunnassa ja päätöksessä määritetään hakijalle myönnettävä tuntimäärä ja järjestämistapa. **Kunnalla on oikeus päättää henkilökohtaisen avun järjestämistavasta.** Erilaisten järjestämistapojen yhdistelmät ja yhdistäminen sosiaalihuoltolain mukaisiin palveluihin ja tukitoimiin on mahdollista, jos se on tarkoituksenmukaista ja vastaa palvelutarpeeseen. Lähtökohtaisesti henkilökohtaisessa avussa käytetään yhtä järjestämistapaa. Vammaispalvelulain 8d §:n mukaisesti henkilökohtaisen avun järjestämistavoista päätettäessä kunnan on otettava huomioon vaikeavammaisen henkilön oma mielipide ja toivomukset sekä palvelusuunnitelmassa määritelty yksilöllinen avun tarve ja elämäntilanne kokonaisuudessaan asiakkaan etu huomioiden. Palvelusuunnitelman avulla kartoitetaan asiakaslähtöisesti henkilön palvelutarve ja sopivin järjestämistapa. Avun järjestäminen on riippuvainen kunkin kunnan/kaupungin palvelurakenteesta ja käytettävissä olevista järjestämistavoista.

Myönteisen päätöksen henkilökohtaisen avun palveluun työnantajamallilla saanut henkilö rekrytoi ja palkkaa itse avustajansa ja toimii hänen työnantajanaan. Henkilökohtaisen avun yksikkö toimii palkan ja muiden kustannusten sijaismaksajana. Kustannuksiksi katsotaan palkan lisäksi työnantajan maksettavaksi kuuluvat lakisääteiset maksut ja korvaukset sekä muut erikseen sovittavat välttämättömät ja kohtuulliset kustannukset. Henkilökohtaisen avun yksikön kautta hoidetaan työnantajamallin palkanmaksun lisäksi ohjaus, sekä neuvonta. Ostopalvelu ja palvelusetelimalli ovat toistaiseksi kunkin kunnan omassa ohjauksessa.

## 2. TYÖNANTAJUUDEN ALKAESSA

Työnantajamallissa avustajan työnantaja on pääsääntöisesti aina avustettava eli vaikeavammainen henkilö. Työsuhde perustuu henkilökohtaisen avustajan ja vammaisen henkilön väliseen kirjalliseen työsopimukseen. Työnantaja hankkii avustajansa itse ja päättää kuka ja millainen työntekijä on hänelle sopiva. Työnantaja määrittelee myös itse avustajan työajat ja työtehtävät sekä vastaa työnantajalle kuuluvista lakisääteisistä velvoitteista, kuten tässä oppaassa tarkemmin määritellään. Alaikäisen avustettavan puolesta työnantajana toimii hänen huoltajansa. Niissä tilanteissa, joissa avustettavalle on määrätty edunvalvoja, työnantajana toimimisesta tulee sopia yhteistyössä edunvalvojan kanssa.

Henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimiminen merkitsee vastuun ottamista. Virallisesti vastuu liittyy palkasta, vakuutuksista ja ennakonpidätyksistä sekä työterveyshuollosta huolehtimiseen. Työnantajan on muistettava, että hän on esimies ja että hänen tulee pyrkiä ratkaisemaan työsuhteessa mahdollisesti ilmenevät ongelmat itse. Koska vaikeavammainen henkilö toimii työnantajana, ei avustajalla myöskään ole oikeutta esittää työsuhteesta johtuvia vaatimuksia kunnalle. Viime kädessä työnantaja vastaa siitä, että työntekijän oikeudet työsuhteessa toteutuvat. Tehtäessä päätöstä järjestämistavasta on huomioitava henkilön kyky kantaa vastuu työnantajavelvoitteista joko itsenäisesti tai riittävien tukitoimien avulla.

Palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset korvataan oman kotikunnan vammaispalvelun työntekijän päätöksen mukaisessa laajuudessa. Vammaisen henkilön on huolehdittava siitä, että avustajan työtunnit ja aika toteutuvat viranhaltijapäätöksen mukaisesti. Kunta maksaa korvausta enintään päätöksessä mainitun tuntimäärän mukaisesti, sekä vastaa muista avustamisesta syntyvistä kustannuksista.

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

### 2.1 Avustajan hankkiminen

Työnantajamallilla toteutetussa henkilökohtaisen avun palvelussa vaikeavammainen henkilö hankkii ja 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.

Lisäksi voi käyttää verkostojaan ja lähipiiriään apuna sopivan avustajan löytämiseksi.

Henkilökohtaisen avun yksikkö voi avustaa työnantajaa rekrytoinnissa, mutta se ei toistaiseksi välitä avustajia. Yksikön toimintaa kehitetään jatkuvasti ja tarkoituksena on, että tulevaisuudessa on käytössä avustaja-/sijaisrekisteri. Yksikkö voi avustaa myös työhaastatteluihin osallistumalla.

Henkilökohtaisen avustajan työhön ei vaadita erityistä koulutusta tai työkokemusta. Avustajana voi siis toimia kuka tahansa työhön soveltuva laillinen henkilö, ei kuitenkaan pääsääntöisesti työnantajan lähiomainen. Avustajan työ ei ole sairaanhoitoa tai hoito- tai hoivatyötä, mutta avustajan työ saattaa sisältää avustamista näissä tehtävissä. Eläkkeellä oleva henkilö voi toimia avustajana. Nuoria (alle 18-vuotiaita) työntekijöitä palkattaessa on huomioitava heitä koskeva lainsäädäntö. Alle 18-vuotiaan työntekijän kohdalla työhöntulotarkastuksessa tulee voida todeta, ettei työ vahingoita alaikäisen nuoren omaa kehitystä. Alaikäisen avustajan huoltajalla on myös oikeus kiistää tehty työ sopimus. **Työnantajamallilla ei voi ostaa palvelua yritykseltä.** Jos avustajalla on yritys, avustaja ei voi laskuttaa avustaja tunteja yrityksensä kautta. Henkilön voi kuitenkin palkata työnantajamallin mukaisesti työsuhteeseen.

Henkilökohtaisia avustajia voi olla useita. Työnantaja voi jakaa hänelle myönnetty avustaja tunnit useamman avustajan kesken. **Avustajien yhteensä tekemä tuntimäärä ei saa ylittää päätöksen mukaista tuntimäärää.**

Pääsääntöisesti työvuorossa voi kerrallaan 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.** Säännöllinen kahden avustajan palvelutarve tulee olla mainittuna henkilökohtaisen avun päätöksessä. Tilapäisessä tarpeessa tulee asiasta sopia oman kotikunnan vammaispalveluiden työntekijän kanssa.

### 2.1.1 Perheenjäsen 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. Omaisella tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön puolisoa, lasta, vanhempaa tai isovanhempaa. Muulla läheisellä henkilöllä tarkoitetaan avopuolisoa tai samaa sukupuolta olevaa elämäkumppania. 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.

Rajaus pohjautuu vaikeavammaisen henkilön itsenäisen elämän tavoitteeseen ja henkilökohtaisen avun tarkoitukseen. Koska henkilökohtaisen avun tarkoituksena on kannustaa ihmisiä itsenäisyyteen ja tekemään aidosti omia valintoja, on tarkoituksenmukaista, ettei avustaja ole liian läheinen henkilö. Lisäksi perheen sisäinen työsuhde voi aiheuttaa jääviys- ja ristiriitatilanteita. (8 d §)

Erityisen painava syy palkata omainen tai muu läheinen henkilö avustajaksi voisi olla esim. äkillinen avuntarve, kun vakituinen avustaja sairastuu tai hänen työsuhteensa päättyy. Omaisen tai muun läheisen palkkaaminen avustajaksi voi olla perusteltua myös silloin, kun perheen ulkopuolisen avustajan löytäminen osoittautuu mahdottomaksi.

Vammaan tai sairauteen liittyvät erityiset syyt voivat niin ikään johtaa siihen, että on vaikeavammaisen henkilön edun mukaista, että omainen tai muu läheinen henkilö toimii avustajana. Tällaisia tilanteita voi syntyä esimerkiksi toimintakykyyn voimakkaasti vaikuttavissa vammoissa ja sairauksissa.

Tilanteissa, joissa avustajaksi toivotaan perheenjäsentä ja se katsotaan palvelutarvearvioinnissa tarkoituksenmukaiseksi, tulee sen olla mainittuna henkilökohtaisen avun päätöksessä. Tilapäisessä tarpeessa omaisen toimimiselle avustajana tulee ottaa yhteyttä oman kotikunnan vammaispalveluihin ja mikäli poikkeuksellinen lupa omaisen toimimiseen avustajana myönnetään, asiasta tehdään virallinen päätös.

Perheenjäsenen asema työntekijänä poikkeaa muista työntekijöistä. Perheenjäseniä koskevista työehtopoikkeuksista on kerrottu enemmän luvussa Työehdot ja palkka.

## 2.2 Avustajan vakuutukset ja sosiaaliturvamaksut palkan sivukulut

Kunta korvaa avustajan palkkauksesta aiheutuvat kustannukset, joihin sisältyvät avustajan palkan lisäksi työnantajalle kuuluvat lakisääteiset, työeläke -, vakuutus- ja sosiaaliturvamaksut. Vaikeavammaisen henkilön tulee työnantajana huolehtia ja hän on velvollinen ottamaan työntekijää koskevat lakisääteiset työttömyys- ja tapaturmavakuutukset. Työnantaja vastaa itse mahdollisista laiminlyönnin seurauksista. Lakisääteinen tapaturmavakuutus ja ylimääräinen ryhmähenkivakuutus otetaan uuden työnantajan aloittaessa työnantajan nimissä.

Työnantajan tulee tehdä valtakirja henkilökohtaisen avun yksikölle. **Valtakirjalla työnantaja valtuuttaa henkilökohtaisen avun yksikön hoitamaan työntajavelvoitteet hänen puolestaan ja ottamaan lakisääteiset vakuutukset SuoraTyö-ohjelman kautta.** Tällöin alla olevat 2.2 luvun alakohdat hoidetaan työnantajan puolesta. TyEL-vakuutus- ja sosiaaliturvamaksujen, sekä ennakonpidätyksen laskenta ja maksu sekä kaikki vakuutuksiin liittyvä ilmoitusliikenne kulkee SuoraTyö palvelun kautta palkanmaksun yhteydessä. Työntekijän bruttopalkasta pidätetään ennakonpidätyksen lisäksi työttömyysvakuutusmaksu ja eläkevakuutusmaksu (ei alle 18-vuotiaiden, eikä yli 68-vuotiaiden osalta). Verottaja vahvistaa nämä sivukuluprosentit vuosittain.

Mikäli työnantaja ei anna valtakirjaa tulee hänen hoitaa lakisääteiset työntajavelvoitteet itse. Korvausta voi hakea tositteita vastaan jälkikäteen. Lisätietoja tapaturmavakuutuksesta ja korvattavista tapaturmista saa Tapaturmavakuutuskeskuksesta (TVK) [www.tvk.fi](http://www.tvk.fi)

### 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. Myös avustajana toimiva perheenjäsen tulee vakuuttaa, jos kyseessä on työsopimuslain mukainen työsuhde.



Vakuutus on työnantajakohmainen, joten kaikki saman työnantajan avustajat tulevat vakuutuksen piiriin. **Tapaturma- ja ammattitautivakuutus otetaan SuoraTyön kautta**, jolloin vakuutusyhtiönä toimii palveluntuottajan määrittämä vakuutusyhtiö. Vakuutus päättyy automaattisesti, kun avustuspäätös lopetetaan ja päätökseen liittyvät viimeiset palkat on maksettu.

### 2.2.2 Ryhmähenkivakuutus

Kun vakuutukset otetaan SuoraTyön kautta, myös ryhmähenkivakuutus tulee samalla valtakirjalla, kuin tapaturma- ja ammattitautivakuutus.

### 2.2.3 Työttömyysvakuutus ja työeläkevakuutus

**Työttömyysvakuutus ei edellytä työnantajalta toimenpiteitä.** Työttömyysvakuutus maksetaan avustajan ja työnantajan puolesta suoraan henkilökohtaisen avun yksiköstä palkan maksun yhteydessä Työttömyysvakuutusrahastoon (TVR). Jos työnantaja jostain syystä saa omaan osoitteeseensa postia TVR:ltä, hän voi olla yhteydessä henkilökohtaisen avun yksikköön asian korjaamiseksi.

**Työeläkevakuutus (TyEL) ei edellytä työnantajalta toimenpiteitä.** TyEL-vakuutusmaksu maksetaan avustajan palkanmaksun yhteydessä suoraan eläkevakuutusyhtiö Ilmariseen.

### 2.2.4 Tulorekisteri

Tulorekisteri on valtakunnallinen sähköiseen tiedonsiirtoon liittyvä järjestelmä, sähköinen tietokanta, joka kokoaa tulotiedot yhteen paikkaan. Rekisteri otettiin käyttöön 1.1.2019 alkaen. TVR on yksi tulorekisteriin ilmoitettujen tietojen käyttäjästä. Vuoden 2019 osalta TVR saa tiedot palkanmaksusta tulorekisteristä, jonne ne ilmoitetaan palkanmaksun yhteydessä.

Vuoden 2020 alusta lähtien myös vakuutusmaksut tulee ilmoittaa jokaisesta palkasta Tulorekisteriin. Oikeat verotus- ja tapaturmavakuutustiedot tulee toimittaa henkilökohtaisen avun yksikköön, jotta palkka voidaan maksaa. **Ilman vakuutuksia ei SuoraTyö -järjestelmä anna maksaa palkkaa avustajalle.** Järjestelmä edellyttää, että jokaisella työntekijällä on oltava voimassa olevat pakolliset työtapaturma- ja ammattitautivakuutukset sekä Heta-liiton jäsenillä myös ryhmähenkivakuutus. SuoraTyö -ohjelman avulla tämä ilmoitus hoituu automaattisesti vain OP Pohjola vakuutuksista. [www.vero.fi/tulorekisteri](http://www.vero.fi/tulorekisteri) .

## 2.3 Vastuu vahinkotilanteissa

Vahingonkorvauslain mukaan 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.

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.

## 2.4 Työterveyshuolto ja työsuojelu

Työterveyshuoltolain (1383/2001) mukaisesti työnantajan on järjestettävä työntekijöilleen työterveyshuolto työstä johtuvien terveysvaarojen ehkäisemiseksi. Työterveyshuollon järjestämisvastuu koskee myös määräaikaista työntekijöitä.

Henkilökohtaisen avun yksikkö tekee sopimuksen työterveyshuollon järjestämisestä. Työnantajan tulee itse tehdä kirjallinen sopimus palveluntuottajan kanssa lakisääteisestä työterveyshuollosta 4 kk sisällä työsuhteen alkamisesta.

Työnantaja toimittaa henkilökohtaisen avun yksikölle valtakirjan, jolla hän antaa luvan laskutukseen, sekä työterveyshuollon sairausvakuutuslain (1224/204) 13 luvun mukaisten Kela-korvauksien hakemiseen. Valtakirjan perusteella yksikkö maksaa työterveyshuollon maksut suoraan palveluntuottajalle sekä hakee työterveyskulujen perusteella myönnettävät Kela-korvaukset kalenterivuositain.

Mikäli työnantaja **ei anna** valtakirjaa työterveysasioissa työnantajan tulee itse hoitaa työterveyshuollon järjestäminen. Korvausta kustannuksiin voi jälkikäteen hakea Kela-korvausten jälkeiseen omavastuusuuteen tositteita vastaan. Lisätietoja Kelan korvausmenettelystä: p. 020 63 44907 (ma klo 12–16, ti–pe klo 9–12)

**Sairaanhoito ei kuulu lakisääteisen työterveyshuollon piiriin.** Sairaustapauksissa avustajat käyttävät normaaleja kunnallisia tai yksityisiä terveyspalveluita omakustanteisesti.

Lakisääteisten, korvattavien työterveyspalvelujen piiriin kuuluvat työpaikan terveysvaarojen selvittäminen (työpaikkaselvitys), työterveyden toimintasuunnitelma, työterveystapaamiset ja -kartoitukset (sisältäen avustajan työhöntulotarkastus), neuvonta ja ohjaus, raportointi ja seuranta sekä työkyvyn heiketessä työntekijän terveyden seuranta, työssä selviytymisen edistäminen, kuntoutusneuvonta ja kuntoutukseen ohjaaminen.

Työtapaturmat ja työperäiset ammattitaudit kuuluvat lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin. Tällaisessa tapauksessa työnantajan on syytä olla välittömästi yhteydessä vakuutusyhtiöön, josta vakuutus työntekijälle on otettu (voi tarvittaessa tarkistaa asian henkilökohtaisen avun yksiköstä). Kiireellistä hoitoa vaativissa tilanteissa avustaja voi hakeutua hoitoon lähimmälle terveys- tai lääkäriasemalle, jolloin vakuutusyhtiö korvaa kulut jälkikäteen. Mikäli vamma tai sairaus ei ole selvästi työperäinen, avustajan tulee ensin hakeutua oman lääkärinsä vastaanotolle.

Avustajan vapaaehtoinen työhöntulotarkastus tehdään työterveyshuollon toimipisteessä ennen työsuhteen alkamista. Henkilökohtaisen avun yksikkö huolehtii siitä, että työterveydellä on ajantasaiset tiedot asiakkaan työsuhteessa olevista avustajista.

Lisätietoja työterveyshuollosta yleisesti saat esimerkiksi [www.tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyoterveyshuolto](http://www.tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyoterveyshuolto)

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](https://ttk.fi/files/4505/Toisen_kotona_tehtavan_tyon_vaarojen_arviointi_180516.pdf) Lisätietoja työsuojelusta saa Työturvallisuuskeskuksesta [www.ttk.fi](http://www.ttk.fi)

### 3. TYÖSUHTEEN ALKAESSA

Tässä luvussa kerrotaan työsuhteen aloittamiseen liittyvistä työnantajan velvoitteista. Kaikissa kysymyksissä voi kääntyä henkilökohtaisen avun yksikön palveluohjaajan puoleen.

#### 3.1 Työsopimus ja sen sisältö

Vammaisen henkilön ja hänen avustajansa on tehtävä työsuhteestaan aina kirjallinen työsopimus, myös silloin kun on kyse määräaikaisesta työsuhteesta tai sijaistamisesta. Jos avustajia on useita, kaikkien kanssa tehdään erillinen työsopimus. **Henkilökohtainen avustaja on työsopimuslain mukaisessa työsuhteessa vaikeavammaiseen henkilöön, ei palvelun myöntäneeseen kuntaan tai henkilökohtaisen avun yksikköön.**

Työsopimukseen tulee kirjata selvitys työnteon keskeisistä ehtoista. 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. Työsopimuksessa sovitaan myös työntekijää sitovasta salassapitovelvollisuudesta. Työsopimus tehdään heti, kun työsuhde alkaa. Tämän oppaan liitteenä on työsopimus pohja, jossa edellä mainitut seikat on huomioitu. Työsopimuslomakkeita saa myös henkilökohtaisen avun yksikön työntekijöiltä ja yksikön [www](http://www.ttk.fi)-sivuilta.

Työsopimus tehdään kirjallisesti kahtena kappaleena niin, että molemmat osapuolet saavat omat allekirjoitetut kappaleensa. Lisäksi **henkilökohtaisen avun yksikköön toimitetaan kopio työsopimuksesta** palkan maksua varten heti työsuhteen alkaessa. Työnantajan tai avustajan yhteystietojen tai muiden palkanmaksuun liittyvien tietojen muuttuessa on niistä ilmoitettava henkilökohtaisen avun yksikköön kirjallisesti tai sähköpostilla.

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 tai lyhytaikainen avustajan tarve kuten matka). Määräaikaisuuden syy on kirjattava työsopimukseen. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana (ks. Työsopimuslaki 3 §).

**Määräaikainen henkilökohtaisen avun päätös ei ole laillinen peruste avustajan työsuhteen määräaikaisuudelle.**

Vaikka työnantajan saama päätös henkilökohtaisen avun palvelusta palvelutarpeen tarkistamisen vuoksi on määräaikainen, tulee avustajan työsopimus silti tehdä toistaiseksi voimassaolevaksi. Avustajalle tulee kertoa, että työsuhde voi päättyä, mikäli henkilökohtaisen avun päätöstä ei enää jatketa. Jos henkilökohtaisen avun päätöstä ei sen umpeutumisen jälkeen uusita, avustaja voidaan irtisanoa tuotannollisin ja taloudellisin perustein.

Määräaikainen työsuhde päättyy nimensä mukaisesti määräajan umpeuduttua. Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen kohdalla noudatetaan työlainsäädännön mukaista irtisanomisaikaa. Työsopimuksen irtisanomisaika on työntekijällä 14 vrk alle viiden vuoden työsuhteissa. Yli viiden vuoden työsuhteissa työntekijän irtisanomisaika on kuukausi.

**Työnantajana toimii pääsääntöisesti vaikeavammaisen henkilö itse. Työnantajan roolissa asiakkaan puolesta voi toimia myös tämän huoltaja tai edunvalvoja.** Työnantajana toimivan henkilön tulee olla fyysisesti riittävän lähellä ja tosiasiaassa 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.

**Työntekijän rikostaustaote** tulee tarkistaa alaikäisten lasten kanssa työskenteleviltä työntekijöiltä, jos työsuhde kestää vähintään 3 kuukautta. Kun työtehtäviin kuuluu pysyväisluonteisesti ja olennaisesti ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa, työnantajan tulee pyytää rikostaustaote nähtäväksi, mutta hän ei saa arkistoida otetta itselleen. Rikostaustaotetta ei myöskään tarvitse toimittaa henkilökohtaisen avun yksikköön, eikä sitä voi vaatia työntekijältä, ellei hän työskentele alaikäisten lasten kanssa. Rikostaustaote voi olla korkeintaan 6 kk vanha ja se tulee esittää työnantajalle ennen työsuhteen alkamista. Tätä ei vaadita, mikäli työtä on vähemmän kuin 3 kuukautta vuodessa. Työntekijä voi tilata rikostaustaotteen Oikeusrekisterikeskuksen internet-sivuilta osoitteesta [www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus](http://www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus). Kunta ei korvaa rikostaustaotteen tilaamisesta aiheutuneita kuluja.

## 3.2 Koeaika

Työsuhteessa on hyvä käyttää koeaikaa, josta on säädetty työsopimuslain 4 §:ssä. Koeaika antaa sekä työntekijälle että työnantajalle mahdollisuuden harkita, vastaako työ etukäteisodotuksia. Työnantaja ja uusi työntekijä voivat sopia työnteon aloittamisesta alkavasta koeajasta. 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. Koeajan päättymispäivä tulee kirjata työsopimukseen.

Koeaikana kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Työsopimusta ei saa kuitenkaan purkaa syrjivillä tai muutoinkaan koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla.

### 3.3 Työtehtävät

Työnantaja määrittelee avustajan työtehtävät. Työtehtävät määritellään henkilökohtaisen avun päätöksen ja palvelusuunnitelman pohjalta ja niiden tulee olla henkilökohtaisen avun päätöksen ja palvelusuunnitelman mukaisia. Henkilökohtainen apu voi kohdistua niihin toimiin, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vammaan tai sairauden vuoksi selviä. Työajoista ja työtehtävistä sopiminen on jo työsopimuksen tekovaiheessa tärkeää. 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.

Henkilökohtainen avustaja ei pääsääntöisesti suorita sairaanhoidollisia toimenpiteitä eikä vastaa avustettavan kuntoutuksesta. Mikäli avustaja kuitenkin työnantajan pyynnöstä suorittaa hoidollisen toimenpiteen, **vastuu toimenpiteestä on aina työnantajalla itsellään** ja hänen tulee kyetä neuvomaan ja perehdyttämään avustaja toimenpiteeseen ja valvomaan sitä. Tällaisia hoidollisia toimenpiteitä voivat olla muun muassa lääkkeenjako dosettiin, katetrointi, insuliinin pistäminen, verinäytteiden ottaminen, iv-kanyylin vaihtaminen, suonien sisäisten nesteiden tai lääkkeiden tiputtaminen tai muut hoidolliset toimenpiteet, joihin liittyy avustettavan ja/tai avustajan terveysriski. Mikäli avustettavan tilanne muuttuu hoidollisia toimenpiteitä vaativaksi, tulee avustettavan (työnantajan) ottaa yhteyttä oman kotikunnan vammaispalveluiden työntekijään ja/tai kotihoitoon, jotta voidaan sopia uusista käytännöistä.

Työntekijä ei voi omien elämäntilanteidensa tai muiden mielipiteidensä vuoksi kieltäytyä sovitusta työtehtävästä. 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 henkilökohtaisen avun yksikköön, Heta-helppiin tai Aluehallintoviraston työsuojeluun, riippuen kiistan luonteesta.

### 3.4 Työehdot ja palkka

Työnantajamallissa työsuhteeseen sovelletaan ja noudatetaan yleistä työlainsäädäntöä ja sen määräyksiä eli työsopimuslakia, työaikalakia, vuosilomalakia, työterveyslakia, sairausvakuutuslakia, työterveyshuoltolakia ja tarvittaessa lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä sekä muita soveltuvia lakeja. Lisäksi noudatetaan tätä ohjetta.

Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry:n (HETA) jäseniksi liittyneiden työnantajien avustajiin sovelletaan myös HETA:n ja Julkisten ja hyvinvointialojen Liitto ry:n (JHL) välistä työehtosopimusta (myöhemmin Heta TES). Heta TES on normaalisitova sopimus, jolloin se koskee vain liiton jäseniä. Kyseessä olevan työehtosopimuksen sisällöstä ohjeistaa tarvittaessa HETA-liiton neuvonta (ks. [www.heta-liitto.fi](http://www.heta-liitto.fi)). **Jos työnantaja ei kuulu Heta-liittoon, ei työsuhteessa lähtökohtaisesti noudateta mitään työehtosopimusta.** Keskeiset työsuhteen ehdot määräytyvät silloin edellä mainittujen lakien mukaisesti.

Henkilökohtaisen avun yksikön työsuhtepohjassa 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.**

**Perheenjäsenen asema työntekijänä poikkeaa muista työntekijöistä.** Avustajana toimivaan perheenjäsenen sovelletaan vuosilomalakia vain silloin, jos samalla työnantajalla on työsuhteessa myös perheen ulkopuolisia avustajia. Jos perheenjäsen 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 perheenjäsenten 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 perheenjäsenille maksetaan Heta-liiton työehtosopimuksen mukaiset kokemukselliset.

**Työntekijöiden, joiden työsuhde on alkanut ennen yksikön toiminnan alkamista, työehdot ja palkka säilyvät sopimuksen mukaisina.**

#### 3.4.1 Avustajan palkan ja työaikakorvausten määräytyminen

Henkilökohtaisen avustajan palkka määräytyy sen mukaan, mitä työehtoja noudatetaan. Tähän vaikuttaa myös se, milloin työsuhtesopimus on solmittu (vanhat ennen henkilökohtaisen avun yksikköön siirtymistä solmitut työsuhteet) ja kuuluuko työnantaja Heta-Liittoon vai ei.

**Kaikkien uusien työsopimusten tuntipalkka on 10,70 € / h (Heta TES 1.3.2019 alkaen), ja palkkaa nostetaan automaattisesti Heta-Liiton % -korotusten mukaisesti.**

Mikäli työnantaja tekee työsopimuksen suuremmalla tuntipalkalla tai -määrällä, kuin mihin kunnat ovat yksikössä sijaismaksajana sitoutuneet, vastaa työnantaja mahdollisista seuraamuksista.

Palkka ja työehdot voivat määräytyä kahdella eri tavalla:

- 1) Mikäli työnantaja ei kuulu eikä liity Heta-Liittoon avustajalle sovelletaan palkkauksessa Heta-Liiton tuntipalkkaa (peruspalkka 10,70 €/h) ja Heta TES:n mukaisia työaikakorvauksia, koskien ilta, yö ja lauantai lisiä. Sunnuntaityötä koskevat lisät perustuvat työaikalainsäädäntöön. Heta-liiton työehtoja ei kuitenkaan noudateta lomarahana, kokemuslisän eikä matkojen ateriakorvausten osalta. Niitä ei makseta, jos työnantaja ei kuulu Heta-Liittoon. Avustajan palkkaus perustuu tuntipalkkaan, eikä kuukausiperusteista peruspalkkavaihtoehtoa ole.
- 2) Jos työnantaja kuuluu Heta-Liittoon, ja solmii uuden työsuhteen, noudatetaan palkkauksessa ja työehdoissa Heta-Liiton palkkaehtoja (peruspalkka 10,70 €/h ja Heta TES:n mukaiset työaikakorvaukset. Lisäksi lomarahaa maksetaan 50 % vuosilomapalkasta sekä kokemusvuosilisät hakemuksen perusteella 1., 3., ja 5. vuoden kokemuksen perusteella. Kokemuslisä nostaa tuntipalkkaa aina 1 %. Avustajan palkkaus perustuu tuntipalkkaan tai Heta TES:n mukaisesti maksettavaan peruspalkkaan.

Arkkipyhäkorvaukseen tai palkalliseen vapaaseen oikeuttavat arkkipyhät määräytyvät sen mukaisesti, mitä työehtoja noudatetaan. Perhevapaat (esim. syntymäpäivät, hautajaispäivät) eivät ole palkallisia vapaapäiviä.

**Jos avustaja on arkkipyhänä töissä, maksetaan tälle arkkipyhäpäivänä tehdyiltä työtunneilta työaikalain tai Heta TES:n mukainen korvaus.** Heta-Liittoon kuuluvien työnantajien avustajille maksetaan normaalin tuntipalkan lisäksi kaksinkertainen tuntipalkka (eli yhteensä kolminkertainen palkka), joka sisältää arkkipyhäkorvauksen vapaapäivän menetyksestä sekä sunnuntaityökorvauksen. Heta-liittoon kuulumattomien työnantajien avustajille maksetaan arkkipyhistä työaikalain mukainen korvaus.

Jos arkkipyhä on annettu vapaaksi, työlainsäädännön mukaan menetetyiltä työtunneilta ei makseta palkkaa. Työtunnit voidaan kuitenkin sopia työnantajan kanssa tehtäväksi muuna ajankohtana, mikäli se on työnantajan palvelutarpeen kannalta tarpeen. Työnantajan ollessa HETA:n jäsen, noudatetaan arkkipyhäkorvausten osalta Heta TES iä.

Kokemuslisät, lomarahat ja oikeus ateriakorvaukseen matkan ajalta koskevat vain niiden työnantajien avustajia, jotka kuuluvat Heta-Liittoon.

Heta TES:ssä on nykyään vähimmäispalkka ja palkkaryhmät. Uudessa työehtosopimuksessa on kaksi palkkaryhmää A ja B, jotka pohjautuvat työn sisältöön. Avustajalle korvataan palkkaryhmän B mukainen korkeampi palkka, kun työtehtävät pysyvästi sisältävät erityisosaamista tai koulutusta vaativia hoidollisia tehtäviä. Hoidollisilla tehtävillä tarkoitetaan vammaisen henkilön fyysiseen terveydentilaan liittyviä tehtäviä, kuten mm. katetointi, lääkkeiden itsenäinen jakaminen, pistokset ja vaativa haavanhoito. Pelkkä avustajan koulutus ei oikeuta palkkaryhmään B, mikäli tehtävät eivät sitä edellytä. Mikäli työnantaja katsoo avustajan olevan oikeutettu palkkaryhmään B, hänen tulee olla

yhteydessä oman kotikunnan vammaispalveluihin ja toimittaa päätöksentekoa varten selvitykset niistä hoidollisista tehtävistä, joita hänen henkilökohtainen avustamisensa sisältää.

### 3.4.2 Palkanmaksukäytäntö

Henkilökohtaisen avustajan palkan maksaa työnantajan sijasta henkilökohtaisen avun yksikkö. Palkanmaksussa on käytössä nettipohjainen SuoraTyö sijaismaksajapalvelu -ohjelma. Palkanmaksu perustuu tuntilistaan, jonka työnantaja tai työnantajan luvalla avustaja lähettää henkilökohtaisen avun yksikköön. Jos työnantajana toimii toinen henkilö kuin vammainen henkilö itse, tuntilistaan tulee merkitä myös sen henkilön nimi, jolle henkilökohtaisen avun palvelu on myönnetty.

Työtuntilistan voi toimittaa henkilökohtaisen avun yksikköön:

- sähköpostitse

**Henkilötunnuksellisia tietoja sisältävät asiat tulee lähettää salatulla sähköpostilla** (kuten lääkärintodistukset tai uudet työsopimukset). Henkilökohtaisen avun yksikössä avataan salattu sähköpostiyhteys, jolloin henkilötietoja sisältävän postin lähettäminen on turvallista. Työnantaja pyytää yhteyden avaamista sähköpostitse osoitteesta [tuntilistat@tampere.fi](mailto:tuntilistat@tampere.fi). Työnantajan sähköpostista lähetettynä tuntilistaan ei edellytetä allekirjoituksia. Molempien allekirjoittaman tuntilistan voi skannattuna (kuvana) lähettää muustakin, kuin työnantajan sähköpostista (esim. avustajan sähköpostista) suojatulla yhteydellä. **Sähköinen asiointi nopeuttaa palkanmaksun käsittelyä, ja on siksi toivottavaa.**

- postitse

**Listat voi toimittaa postitse osoitteella Tampereen kaupunki, Henkilökohtaisen avun yksikkö, PL 98, 33201 Tampere tai tuomalla lomakkeet Sarviksen postilaatikkoon.** Postilaatikko sijaitsee Sarviksen, Hatanpääkatu 3 F -rapun oven vieressä. Merkitse kuoreen henkilökohtaisen avun yksikkö, Sarvis F. Huomaa, että laatikkopostin jakelussa talon sisällä voi olla viivettä.

- itse tunnit palveluun syöttäen

**Työnantajan on mahdollista syöttää tuntilistat SuoraTyö järjestelmään.** Työnantajat, jotka itse syöttävät tehdyt tunnit järjestelmään sopivat tästä käytännöstä henkilökohtaisen avun yksikön kanssa ja saavat siihen tarvittavan perehdytyksen.

Työntekijän palkka on tuntiperusteinen. Palkka maksetaan avustajille kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa tuntilistan mukaisilta tunneilta suoraan työntekijän työsopimuksessa ilmoittamalle pankkitilille. Palkanmaksupäivät riippuvat sopimuksesta. Palkanmaksu päivät ovat kuukauden 15. ja kuukauden viimeinen päivä tai niiden sattuessa viikonlopulle tai arkipyhälle sitä edeltävänä arkipäivänä. **Palkan maksun edellytyksenä on tuntilistan palauttaminen ajoissa henkilökohtaisen avun yksikköön.**



**Tuntilistat tulee palauttaa Henkilökohtaisen avun yksikköön 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 tuntilistat saapuvat myöhässä, siirtyy maksu seuraavaan mahdolliseen palkkapäivään. Tuntilistan toimittamisen viivästyessä määräajasta, vastaa työnantaja työntekijälleen palkanmaksun viivästyisestä aiheutuvista korvauksista. Työsuhteen päätyttyä tuntilista lähetetään heti, ja työsuhteen päättymispäivä ilmoitetaan lomakkeen lisätietokohdassa. Työsuhteen viimeinen palkka maksetaan viimeistään työsopimuksen mukaisena palkanmaksupäivänä. Tuntilistat on täytettävä huolellisesti, ettei palkanmaksu viivästy epäselvyyksien vuoksi.

Tuntilistaan merkitään tehdyt työtunnit toteutuneen mukaan. Palkka maksetaan toteutuneiden tuntien mukaisesti kuitenkin enintään työsopimuksessa ja voimassa olevassa viranhaltijapäätöksessä oleva tuntimäärä. Henkilökohtaisen avun päätöksen enimmäistuntimäärää ei saa ylittää. Viikonlopuille ja arkipyhälle merkitään vain tehdyt työtunnit. Järjestelmä laskee tarvittavat korvaukset. Jos tuntilistan täytössä on epäselvyyttä, kannattaa ottaa heti yhteyttä Henkilökohtaisen avun yksikköön.

Jos työnantajalle on myönnetty henkilökohtaisen avun tunteja yksityiskohtaisesti jotakin tiettyä tarkoitusta varten esimerkiksi arkipäiville, tulee nämä tunnit käyttää noina mainittuina päivinä, eikä esimerkiksi samaisen viikon sunnuntaina. Ilta-, yö-, lauantai- ja sunnuntailisät maksetaan vain, jos viranomaispäätöksessä on niin sovittu.

Työnantaja saa valmiita tuntilistapohjia henkilökohtaisen avun yksiköstä paperiversiona tai nettisivuilta. Tuntilista täytetään työnantajan ja avustajan yhteistyönä ja molemmat hyväksyvät sen allekirjoituksellaan. Työnantaja on vastuussa listan oikeasta ja rehellisestä täyttötavasta. Jos tuntilista täytetään paperisena ja skannataan / valokuvataan, niin molempien nimistä on saatava riittävä selvyys, muutoin palkanmaksu voi viivästyä. Tuntilistoihin ei saa tehdä muutoksia allekirjoitusten lisäämisen jälkeen.

**Avustaja huolehtii verokortin lähettämisestä henkilökohtaisen avun yksikköön.** Mikäli verokorttia ei ole toimitettu, ennakonpidätys on 60 %. Mikäli verokortin tiedot jatkossa pysyvät ennallaan, verokorttia ei tarvitse lähettää vuosittain. Verokortille tehtävät muutostiedot tulee aina tehdä kirjallisesti, joko sähköpostitse tai kirjeitse. Puhelimitse muutostietoja ei oteta vastaan.

SuoraTyö -ohjelma huolehtii, että tuntilistaan perustuvasta avustajan palkasta pidetään verokortin mukainen veroprosentti sekä eläkevakuutusmaksut, ja tilittää veron ja sosiaaliturvamaksun kuukausittain Sisä-Suomen verovirastoon. Työttömyysvakuutus maksetaan vuosittain suoraan Työttömyysvakuutusrahastoon. Nettopalkka maksetaan avustajan tilille.

Jos avustaja on jäsenenä jossakin seuraavista ammattiliitoista; JHL, Jyty ja SuPer voidaan SuoraTyön kautta pidättää ammattiliiton jäsenmaksu palkasta. Tätä varten tulee lähettää valtakirja. Muussa tapauksessa avustaja vastaa itse ammattiliiton jäsenmaksun maksamisesta omalle liitolleen.

Avustajalle lähetetään palkkalaskelma ensisijaisesti sähköpostiin. Tätä varten sähköpostiosoite tulee ilmoittaa Henkilökohtaisen avun yksikköön. Jos avustajalla ei ole mahdollisuutta käyttää sähköpostia, palkkalaskelma lähetetään

postitse kotiin. Avustajalle lähetetään pyydetessä erillinen palkkatodistus. Henkilökohtaisen avun yksikkö arkistoi (säilytysaika 10 vuotta) työtunti-listat, myös sähköpostitse tulleet.

SuoraTyö –järjestelmään itse tuntilistansa syöttävien työnantajien tulee huolehtia kaikkien avustajiensa tuntilistojen arkistoinnista itse. Näiden säilytysaika on 10 seuraavaa kalenterivuotta.

### 3.5 Työajat

Työajan tuntimäärien tulee perustua voimassa olevaan henkilökohtaisen avun päätökseen. Päätöksen tuntimäärä on enimmäismäärä, jota ei saa ylittää. Mikäli yhdellä työnantajalla on useampia avustajia, ei heidän yhteenlaskettu työaikansa saa ylittää päätöksessä myönnettyä tuntimäärää. **Mikäli myönnetty tuntimäärä ei ole avuntarpeeseen nähden riittävä, tulee ottaa yhteyttä oman kotikunnan vammaispalveluiden työntekijään.** Joissakin tilanteissa voi työnantajalla olla voimassa useita erillisiä päätöksiä, joiden voimassaoloajan yhteenlaskettu tuntimäärä on enimmäismäärä. 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 mikäli mahdollista on 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.
- Työnantajana toimivan vaikeavammaisen ollessa Hetan jäsen, on lepoaikojen toteuduttava Heta TES:n mukaisesti.

Työaikalaki ei tunne kahvitaukoja, mutta kohtuullisena voidaan pitää lyhyttä kahvitaukoa jokaista 4 täyttä työtuntia kohden. Avustajan työaika tulee pyrkiä järjestämään yhtenäisiksi, usean tunnin työjaksoiksi.

**Työaikalain mukaisista työajoista on mahdollista poiketa vain, jos työnantaja kuuluu Heta-Liittoon, ja silloinkin vain Heta TES:n määrittelemällä tavalla ja työntekijän suostumuksella.** Heta 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 myönnetyt tunnit jakautuvat useamman avustajan kesken, on suositeltavaa kirjata avustajan työsopimukseen väljyyttä antava työajan määritelmä, esimerkiksi 10 - 15 h/kk. Tuntimäärä voidaan ilmaista myös enimmäismääränä. On kuitenkin huomioitava, että avustajalla ei ole velvollisuutta tehdä enempää työtä, kuin sopimukseen merkitty määrä. Samoin työnantajalla ei ole velvollisuutta tarjota suurempaa tuntimäärää.

Sunnuntait ja kirkolliset arkipyhät on työaikalain mukaan ensisijaisesti annettava avustajalle vapaaksi, mutta mikäli päivä olisi avustajalle normaalistikin työpäivä ja hänen on avustamisen tarpeen vuoksi oltava työssä ko. päivänä, maksetaan palkka korotettuna.

**Lisätyö tarkoittaa työtä, joka ylittää työsopimuksessa sovitun työajan, mutta ei työaikalain tai työehtosopimuksen mukaista enimmäistyötuntimäärää / ylityökynnystä.** Lisätyön teettäminen on mahdollista avustajan suostumuksella, mikäli työnantajalle myönnetty henkilökohtaisen avun kokonaistuntimäärä ei ylity. Lisätyöstä ei makseta tavanomaisen palkan lisäksi ylimääräistä korvausta. Mikäli samalla työnantajalla on useampia avustajia, joista yksi jää kokonaan tai tilapäisesti pois, tulee työsopimuslain mukaisesti työnantajan ensisijaisesti tarjota lisätyötä muille avustajille, jotka tekevät osa-aikaista työaika. 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 TES:n mukaisen) työajan ylittävää työaika.** Työnantaja ei saa suunnitella etukäteen ylityksiä aiheuttavia työvuoroja. Jos ylityön teettäminen on avustamisen kannalta joskus välttämätöntä (esim. työnantajan äkillinen hoitoon saattaminen tai julkisen liikenteen aikataulumuutokset), korvataan tehty ylityö työaikalain tai Heta TES:n mukaisena ylityökorvauksena (vapaa-aika tai raha).

Ylityön teettäminen on aina poikkeustilanne, ja jos on tarvetta ylittää päätöksessä myönnetty tuntimäärä, pitää työnantajan olla jo etukäteen yhteydessä oman kotikunnan vammaispalvelutoimiston työntekijään. Ylityöt hyväksytään vain, jos ylityön teettäminen on avustettavan arjen sujumisen kannalta täysin välttämätöntä.

**Mikäli työnantaja teettää avustajalla päätöksessä myönnetyn tuntimäärän lisäksi sellaisia työtunteja, joista ei ole sovittu oman kotikunnan vammaispalveluiden työntekijän kanssa, vastaa hän itse avustajan palkasta päätöksen tuntimäärän ylittävältä osalta.**

Mikäli työnantajan teettämä työaika on lainvastainen, tulee työaika korjata lainmukaiseksi. On hyvä muistaa, että työaikasäännösten rikkominen voi johtaa ennen pitkää avustajan työterveyden heikkenemiseen ja sairauspoissaoloihin.

### 3.5.1 Työvuorojen suunnittelu

Työnantaja on velvollinen tekemään työvuorojen suunnittelun siten, että **avustaja saa tietoonsa seuraavan jakson työvuorot vähintään viikkoa (7 vuorokautta) etukäteen**. Henkilökohtaisen avun yksikköön palautettavaa tuntilistaa voi käyttää myös työvuorosuunnittelun pohjana.

Työaikalain mukaan työvuoroluettelo tulee laatia vähintään kunkin työajan tasoittumisjakson ajaksi kerrallaan (vähintään viikoksi), mutta aina niin pitkälle ajanjaksolle kuin mahdollista. Heta-liiton työehtosopimuksessa edellytetään tämän lisäksi työvuoroluettelon laatimista kaikissa tilanteissa vähintään kahdeksi viikoksi kerrallaan. Työvuorosuunnitelma on tehtävä seuraavista syistä:

- Työntekijä tietää etukäteen, milloin hän on työssä ja milloin vapaalla samoin työnantaja tietää, milloin ja kuka häntä avustaa.
- Työntekijällä on oikeus sairaana ollessaan saada sairausajalta korvaus, mikäli sairauspäivälle oli suunniteltu työvuoro.
- Työntekijällä on työnteon keskeytyessä äkillisesti (esim. avustettavan työnantajan joutuessa sairaalaan) oikeus saada 14 vrk palkkaa suunniteltujen vuorojen mukaisesti
- Työntekijällä on oikeus saada korvausta työssä tai työmatkalla sattuneesta työtapaturmasta, kun työvuoro voidaan todentaa työvuoro-suunnitelmasta.

Suunnitelmasta tulee käydä ilmi työajan alkamisen ja päättymisen kellonajat sekä huomioida, että lakisääteiset lepoajat toteutuvat. Suunniteltujen työvuorojen lisäksi avustajalla ei ole velvoitetta tulla töihin. Työvuoro luetteloon merkittävät työaikoja ei voi muuttaa yksipuolisesti. Työvuoroja voidaan muuttaa yhteisellä sopimuksella, kuitenkin niin että kokonaistuntimäärä pysyy samana tasoittumisjakson puitteissa. Kovin lyhyitä, kestoaltaan alle 3-4 tunnin työvuoroja tulee välttää, ellei niille ole työstä johtuvaa perustetta tai jos myönnetty avustajatuntimäärä on vähäinen.

Työnantajan on pidettävä työvuorojen suunnittelulla myös huolta siitä, ettei päätöksessä myönnettyjen avustaja tuntien enimmäismäärä ylity. Työvuorosuunnitelmaa ei pääsääntöisesti tarvitse toimittaa henkilökohtaisen avun yksikköön, vaan se toimii työnantajan ja avustajan yhteisenä sopimuksena. Työvuoroluettelosta voidaan tarvittaessa todeta työntekijän oikeus esimerkiksi sairausloman palkkaan. Jos työntekijän sairauden ajalle ei ole suunniteltu työtunteja, hänelle ei siltä ajalta makseta sairausajan palkkaa. Myös lomautustilanteissa työvuoro luettelosta voidaan tarkistaa sovitut työvuorot.

Työaika-asiakirjojen säilyttämistä sääntelee työaikalaki. Työnantajan on työaikalain 37 §:n mukaisesti säilytettävä työaika-asiakirjanpito vähintään 38 §:ssä säädetyn kanneajan päättymiseen asti, joka on kaksi vuotta. Tämä koskee kaikkea työaika-asiakirjanpitoon liittyvää aineistoa, myös työsuhteen päätyttyä.

### 3.6 Taulukko erilaisista työsuhteista ja niiden mukaisista korvauksista

	1) Työnantaja ei kuulu Heta-Liittoon	2) Työnantaja kuuluu Heta-Liittoon
<b>Palkkauksen peruste</b>	tuntipalkka 10,70 €/h	tuntipalkka Heta-Liiton TES mukaisesti 10,70 €/h
<b>Työajan määräytymisperuste</b>	Työaikalaki ja tämä ohje	Heta-Liiton TES
<b>Työaikakorvaukset:</b>  sunnuntaikorvaus 100 % maksetaan sunnuntaisin, kirkollisina juhlapäivinä (loppiainen, pitkäperjantai, 2. pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, pyhäinpäivä, joulupäivä ja tapaninpäivä)  lauantaikorvaus 20 % yötyökorvaus 30 % iltatyökorvaus 15 %	su klo 00 - 24  la klo 00 - 24  klo 23 - 06  klo 18 – 23	su klo 00 - 24  la klo 00 - 24  klo 23 - 06  klo 18 - 23
<b>Palkalliseen vapaaseen tai arkipyhäkorvaukseen oikeuttavat arkipyhät</b>	Kirkolliset juhlapyhät, sekä uudenvuodenpäivä (sunnuntaikorvaus) vapunpäivä, juhannuspäivä ja itsenäisyyspäivä  <b>Huom! Korvaus vain työssä ollessa. Ei korvata palkallisena vapaana.</b>	Kirkolliset juhlapäivät, sekä uudenvuodenpäivä (sunnuntaikorvaus) vapunpäivä, juhannuspäivä itsenäisyyspäivä juhannusaatto jouluaatto
<b>Arkipyhäkorvaus jos työssä</b>	kaksinkertainen palkka, jos työssä (= sunnuntai työstä korvattava palkka)	kolminkertainen tuntipalkka, jos työssä
<b>Ylityökorvaus</b>	maksetaan vain erityisluvalla, maksuperusteena työaikalaki	maksetaan vain erityisluvalla, maksuperusteena Heta-Liiton TES
<b>Päätöksessä myönnetyn tuntimäärän ylittävät tunnit</b>	Ei lähtökohtaisesti makseta	Ei lähtökohtaisesti makseta
<b>Kokemuksilä</b>	ei makseta	maksetaan haettaessa
<b>Lomaraha</b>	ei makseta	maksetaan automaattisesti
<b>Ateriakorvaus matkalla</b>	ei makseta	maksetaan haettaessa

Heta -liittoon kuulumattomien kohdalla aattopäivät eli uudenvuodenaatto, vappuaatto, juhannusaatto ja jouluaatto ovat normaaleja työpäiviä eivätkä oikeuta lisiin. Heta- liittoon kuuluvien kohdalla jouluaatto ja juhannusaatto luetaan arkipyhiksi.

**Työntekijöiden, joiden työsuhde on alkanut ennen yksikön toiminnan alkamista, työehdot ja palkka säilyvät sopimuksen mukaisina.**

### 3.7 Salassapito ja omaisuuden kunnioittaminen

Henkilökohtaisella avustajalla on täydellinen vaitiolovelvollisuus kaikista työssään kuulemistaan, näkemistään ja tekemistään työnantajaan ja hänen perheeseensä liittyvistä yksityisistä asioista. 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. Rahankäsittelyssä ja muissa omaisuusasioissa on noudatettava huolellisuutta sekä työnantajan että avustajan osalta.

Näistä asioista on sovittava heti työsuhteen alussa, mutta luottamuksellisista asioista on noudatettava vaitiolo käytäntöä myös työsuhteen päättymisen jälkeen. Salassapidosta ja sen ehdoista on suositeltavaa sopia työsopimuksessa, mutta asian tärkeyden vuoksi asia on hyvä käydä perusteellisesti läpi avustajan kanssa.

## 4. AVUSTAJAN LOMAT JA POISSAOLOT

Avustajan ollessa estynyt tekemästä työtään kunta korvaa työnantajalle tarvittaessa sijaisen palkkaamisesta aiheutuvat kulut. Työnantajan tulee ensisijaisesti itse hankkia ja palkata avustajan sijainen. Myös sijaisen kanssa tehdään aina työnantajamallin mukainen työsopimus. Työsopimus tehdään pääsääntöisesti määräajaksi tietyn poissaolon ajaksi. Sijaistaminen voidaan toteuttaa myös ostopalvelulla tai palvelusetelillä.

### 4.1 Avustajan vuosiloma ja vuosiloma-ajan palkka

Henkilökohtaiselle avustajalle kertyy vuosilomaa vuosilomalain (162/2005) ja HETA:n jäsenenä olevien työnantajien avustajille Heta-liiton työehtosopimusta 12 §:n mukaisesti.

Työntekijä ansaitsee palkallista vuosilomaa jokaiselta lomanmääräytymisvuoteen sisältyvältä täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1. huhtikuuta ja päättyy seuraavana vuonna 31. maaliskuuta. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työssä vähintään 14 päivänä tai vähintään 35 tuntia. Palkanmaksuohjelma laskee automaattisesti lomakertymän.

Vuosilomalain mukaan työntekijällä on oikeus saada vuosilomaa kaksi arkipäivää täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä 31.3. Näin vuosilomaa kertyy lomanmääräytymiskaudelta enintään 24 päivää. 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.

**Työssäolopäivien veroisia päiviä ovat työstä poissaolopäivät äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, tai vanhempainloman vuoksi.**

Vuosiloman ajalta työntekijällä on oikeus saada säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa lain mukaisesti. **Loma-ajan palkka maksetaan lain edellyttämällä tavalla lomapäivien yhteydessä** niiden työntekijöiden osalta, joille on kertynyt palkallista lomaa. Lomapalkan määrä määräytyy pidettävien lomapäivien mukaan. Kun työntekijälle merkitään loma-ajan palkkaa, maksetaan hänelle ensin lomapäiviä pois vanhimmasta päästä.

Jos työntekijän työtuntien määrä työ sopimuksen mukaan on alle 35 tuntia kuukaudessa kaikkina kalenterikuukausina, 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 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.

Mikäli työntekijällä ei täyty 14 pv:n tai 35 h:n sääntö koko vuoden aikana kertaakaan vuoden aikana yhtenäkkään kuukauteen, maksetaan hänelle lomakorvausta 9% palkasta. **Lomakorvaus maksetaan kesäkuun tuntien palkanmaksun yhteydessä 30.6. tai 15.7.** Lomapalkan perusteena olevaan palkkaan ei kuitenkaan katsota hätätyötä ja lain tai sopimuksen mukaista ylityölisää.

Vuosilomaa ei voi vaihtaa rahaksi. Mikäli työntekijä ei ole pitänyt kaikkia lomiaan, maksetaan vanhat lomat pois rahana seuraavan lomanmääräytymisvuoden jälkeisen kesälomakauden jälkeen. Eli esimerkiksi lomanmääräytymisvuoden 1.4.2018 - 31.3.2019 **pitämättömät lomat maksetaan työntekijälle lokakuussa 2020.**

## 4.2 Lomaraha

**Lomaraha ei ole lakisääteinen korvaus.** Kunta voi päättää maksetaanko työntekijöille lomarahaa. Vuosilomapalkan tai vuosilomakorvauksen lisäksi Heta-liittoon kuulumattomien työnantajien avustajille ei makseta erillistä lomarahaa.

**Heta-liittoon kuuluvien työnantajien** avustajien osalta vuosilomalain lisäksi noudatetaan Heta-liiton työehtosopimusta. Se oikeuttaa avustajan mm. **lomarahaan, joka on suuruudeltaan 50 % vuosilomapalkasta.** **Lomaraha maksetaan loma-ajan palkan yhteydessä.**

## 4.3 Loman ajankohta

Vuosiloman ajankohdasta voidaan sopia avustajan ja työnantajan välillä. Jos asiasta ei päästä sopimukseen, työnantaja voi määrätä vuosiloman ajankohdan. Lomakausi on ajalla 1.5. - 30.9. Yli 24 lomapäivää ylittyvä osuus voidaan antaa työnantajan määräämänä lomakauden jälkeen ennen uutta lomakautta ns. talvilomana tai muulloinkin esim. työnantajan ollessa kuntoutuksessa. Itsenäisyyspäivää, joulua ja juhannusaattoja, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää ei tässä yhteydessä lueta arkipäiviksi. Lomaa tulee kuitenkin antaa vähintään 12 arkipäivää yhtäjaksoisesti. (vuosilomalaki 20–21 §.)

Vuosilomalaisissa tarkoitetaan arkipäivillä muita viikonpäiviä kuin sunnuntai, kirkolliset juhlapäivät (loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, pyhäinpäivä, joulupäivä ja tapaninpäivä) sekä

uudenvuodenpäivä, pääsiäislauantai, vapunpäivä, juhannusaatto, juhannuspäivä, itsenäisyyspäivä ja jouluaatto. Toisin sanoen arkipäiviksi lasketaan normaalina viikkona maanantai–lauantai eli yksi kokonainen vuosilomaviikko vähentää vuosilomakertymää 6 päivällä. Jos työntekijä on vuosilomansa alkaessa synnytyksen, sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön, loma on työntekijän pyynnöstä siirrettävä myöhempään ajankohtaan.

#### 4.4 Avustajan sairastuminen ja sairausloma-ajan palkka

Avustajan sairastuessa hänen tulee hakeutua terveyskeskuksen omalääkärin tai terveydenhoitajan vastaanotolle, tai yksityiseen terveydenhuoltoon omakustanteisesti. Avustajan työterveyshuolto ei kata sairaanhoitoa.

Avustajan tulee ilmoittaa sairauspoissaolostaan ja sen kestosta työnantajalle viipymättä, ensisijaisesti soittamalla, jotta sijaisen etsimiseen on mahdollisimman paljon aikaa. On tärkeää, että työnantaja ja avustaja sopivat selvän käytännön sairastumistapausten varalle.

Palkanmaksua varten tulee työnantajan vaatia jo ensimmäisestä sairauslomapäivästä asianmukainen selvitys (lääkärintodistus tai muu terveydenhuollon ammattilaisien antama todistus) poissaolosta. Työnantajalla on oikeus vaatia työntekijältä lääkärintodistus jo ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä. Viimeistään neljännessä poissaolopäivästä lukien työntekijän on toimitettava työnantajalle aina lääkärintodistus. Sairauspoissaolotodistukset ja -selvitykset on toimitettava viipymättä.

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 mukaisesti. Sairauslomapäivät merkitään tuntilistaan. Palkka maksetaan keskeytyksen ajalta ilman työaikalisää.

**Sairausajan palkanmaksun edellytyksenä on, että työnantaja toimittaa avustajalta saadun lääkärin- tai terveydenhoitajantodistuksen henkilökohtaisen avun yksikköön tuntilisten mukana. Tuntilistaan tulee olla merkittynä työvuoro suunnitelmassa sovitut sairaspäivien aikaiset työvuorot.** Vain poikkeustilanteissa, kun lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen hankkiminen on mahdotonta, hyväksytään muu työnantajan toimittama kirjallinen selvitys.

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

Kelan sairauspäiväraha-hakemus, löytyy Kelan [www-sivuilta](http://www.sivuilla), lomake nro Y17. Ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta, tulee liittää sairauspäiväraha-hakemukseen. Sairauspäivärahaa on haettava kahden kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta ja osasairauspäivärahaa kahden kuukauden kuluessa siitä päivästä, josta alkaen etuutta halutaan saada.



Jos työntekijä on sairauslomalla saman sairauden vuoksi, jonka johdosta hän on ollut poissa ja ollut oikeutettu Kelan päivärahaan 30 päivän sisällä, avustaja on oikeutettu Kelan päivärahaan sairastumista seuraavien päivien ajalta ja tällöin maksetaan palkkaa vain sairastumispäivältä. Jos sairauspäivärahaa on maksettu 90 arkipäivältä, työntekijän tulee toimittaa Kelaan työterveyshuollon lausunto jäljellä olevasta työkyvystä viimeistään silloin. Avustaja huolehtii, että lausunto toimitetaan ajoissa. Lausunto on maksuton työterveyshuollon kautta.

Työnantaja on velvollinen pitämään kirjaa työntekijänsä sairauspoissaoloista. Tavoitteena on havaita pitkittyvä työkyvyttömyys riittävän varhain, sekä helpottaa työntekijän toipumista ja työhön paluuta sairauspoissaolon jälkeen. Työnantajan tulee keskustella poissaoloista työntekijän kanssa. Viimeistään tilanteessa, kun sairauspoissaoloja on kertynyt viimeisen vuoden aikana 30 päivää yhtäjaksoisesti tai useista lyhyistä poissaoloista yhteensä ja työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaoloista työterveyshuoltoon omalle työterveyshoitajalle. Jos Kela on maksanut sairauspäivärahaa 60 päivältä, työntekijän tulee toimittaa Kelalle B-lausunto, jonka kirjoittaa työterveyslääkäri tai muu hoitava lääkäri. Lausunto on maksuton työterveyshuollon kautta. Lausunnon avulla Kela selvittää, voisiko kuntoutuksesta olla apua työntekijän sairauteen ja työhön palaamiseen. Jos sairauspäiviä on kertynyt 90 päivää viimeisen kahden vuoden aikana ja Kela on maksanut näiltä sairauspäivärahaa, työntekijän tulee toimittaa Kelalle lausunto jäljellä olevasta työkyvystään. Työnantajan on selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä.

**Sairauspoissaolotodistukset ja – selvitykset ovat erityisen luottamuksellista tietoa ja sisältävät arkaluonteisia henkilötietoja.** Työnantajan on huolehdittava siitä, että niiden käsittelyssä noudatetaan tietosuojalakea sekä lakia yksityisyyden suojasta työelämässä. Sairauspoissaolotodistusten ja -selvitysten säilyttäminen, luovuttaminen ja hävittäminen on tehtävä laissa säädetyllä tavalla. Säilytysaika sairauslomatodistuksissa on 2 vuotta.

#### 4.5 Avustajan lapsen sairastuminen

Työntekijän tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan 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. Työtunti-listaan tulee kirjata näkyviin poissaolo päivät, jotka ovat lapsen sairaudesta johtuvia. Heta-liiton työnantajien kohdalla avustajalla on oikeus palkalliseen poissaoloon kolmen työpäivän ajan.

#### 4.6 Avustajan oikeus perhevapaaseen

Perhevapailta tarkoitetaan muun muassa äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata sekä hoitovapaita. Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi työstä sairausvakuutuslaissa tarkoitettu äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, ja vanhempainrahakaudet. Työntekijällä on oikeus pitää vanhempainvapaa enintään kahdessa osassa, joiden tulee olla vähintään 12 arkipäivän pituisia (ks. työsopimuslaki 4 luku 1§).

Työnantajalla ei lain mukaan ole palkanmaksuvelvollisuutta edellä mainittujen perhevapaiden ajalta. Työntekijällä on mahdollisuus hakea Kelan päivärahaa. Vuosiloman pituutta laskettaessa äitiysloma on kuitenkin työssäolo päivien veroista ja oikeuttaa vuosilomaan (erilliset ohjeet Kelasta).

Työntekijällä on oikeus saada palkatonta hoitovapaata lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsensa hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta ja saada kotihoidon tukea. Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaasta sekä hoitovapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamisaikaa. Jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on kuitenkin yksi kuukausi.

Työnantajan tulee ilmoittaa avustajan perhevapaista ja mahdollisesta hoitovapaasta henkilökohtaisen avun yksikköön

## 5. AVUSTAJAN LOMAUTUS JA MUU TYÖN ÄKILLINEN KESKEYTYMINEN

Työnantaja voi työsopimuslaissa säädettyjen perusteiden täytyessä lomauttaa työntekijän. Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä. Lomauttaminen ei lakkauta tai katkaise työsuhteen voimassaoloa. Lomautusilmoitus on tehtävä 14 vrk ennen lomautuksen alkua.

Lomautus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Lomautuksen ajalta ei makseta palkkaa. Jos työnantaja menee esimerkiksi kuntoutus- tai sairaala jaksolle, eikä avustaja voi pitää vuosilomaansa ko. ajalla, tulee työnantajan lomauttaa avustaja kyseiseksi ajaksi. Lomautusilmoitus on annettava välittömästi, kun työnantaja on saanut tiedon kuntoutus- tai sairaala jaksosta. Lomautus on ilmoitettava työntekijälle viimeistään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista.

**Työnantajan jouduttua äkillisesti esimerkiksi sairaalahoitoon, tulee hänen lomauttaa avustaja välittömästi.** Tällöin avustajalle maksetaan 14 kalenteripäivän ajalta palkka sovittujen, työvuorosuunnitelmaan merkittyjen työtuntien mukaan lomautusilmoituksen antamispäivästä eteenpäin. Palkka maksetaan keskeytymisen ajalta ilman työaikalisiä. Mikäli avustustarpeen keskeytys on työnantajan tiedossa etukäteen, ei korvausta avustajan palkasta ko. ajalla suoriteta, vaan työnantaja vastaa mahdollisista avustajan palkkakustannuksista itse.

Työnantajan on aina ilmoitettava lomauttamisesta työntekijälle henkilökohtaisesti ja annettava tälle kirjallinen lomautustodistus. Todistuksesta tulee käydä ilmi lomautuksen syy, alkamisaika sekä sen kesto tai arvioitu kesto. Jos työntekijä on lomautettu toistaiseksi, työnantajan on ilmoitettava työn alkamisesta uudelleen vähintään seitsemän päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu. Määräaikaisessa työsuhteessa olevan työntekijän voi lomauttaa vain, jos tämä tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, jos hän olisi työssä.

**Lomautusilmoitus on tehtävä kirjallisesti kolmena kappaleena. Yksi kappale on toimitettava välittömästi henkilökohtaisen avun yksikköön.** Myös lomautuksen peruutus on ilmoitettava henkilökohtaisen avun yksikköön.

Avustajan kannattaa heti lomautuksen saatuaan ilmoittautua työttömäksi työnhakijaksi. Työntekijä voi hakea työttömyyskorvausta lomautusajalta. Työntekijän tulee esittää saamansa lomautustodistus työvoimaviranomaiselle.

Esi-ilmoitus lomautuksesta voidaan tehdä myös internetissä osoitteessa [www.mol.fi](http://www.mol.fi) verkkopankkitunnuksilla ensimmäisenä lomautuspäivänä. Työntekijällä on oikeus ottaa mahdollisen lomautuksen ajaksi vastaan muuta työtä. Työntekijä voi lomautuksen aikana pitää myös kertynyttä vuosilomaa, jolloin hän saa ajalta loma-ajan palkan.

Henkilökohtaista avustamista ei toteuteta työnantajan ollessa laitoshoidossa. Mikäli työnantaja joutuu yllättäen sairaala- tai laitoshoitoon omasta terveydentilastaan tai muusta syystä johtuen ja avustajan työ tämän vuoksi keskeytyy, maksetaan avustajalle palkkaa seuraavalta 14 vuorokaudelta työvuoro suunnitelman tuntien mukaisesti. Tällöin työvuoro suunnitelman mukaiset työajat täytetään työtunti listaan ko. keskeytyksen ajalta ja huomautuksia kohtaan lisätään merkintä työn yllättävästä keskeytymisestä (TYK).

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

Työnantajan menehtyessä noudatetaan 14 vuorokauden irtisanomisaikaa. Kuolinpesä edustaa työnantajaa. Työvuorosuunnitelman mukaiset työtunnit korvataan tältä ajalta, mikäli suunnitellut työtunnit on merkitty viimeiseen työtuntilistaan, sekä huomautuksia-kohtaan työnantajan kuolinpäivä.

## 6. TYÖSUHTEEN ONGELMATILANTEET JA VAROITUKSEN ANTAMINEN

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

Jos työntekijä on laiminlyönyt työsuhteestaan johtuvia velvoitteita, 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 työsuhte 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 henkilökohtaisen avun yksiköstä valmiita kaavakepohjia varoituksen antamista varten.

Varoitukselle ei ole säädetty voimassaoloaikaa. 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 lähtökohtaisesti olla annettuna vähintään yksi varoitus. Työsuhdetta päätettäessä varoitukseen voidaan vedota vain silloin, kun irtisanominen johtuu saman tyyppisestä syystä kuin mistä varoitus on annettu.

## 7. TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

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.

Työsuhteen päättymisestä on aina ilmoitettava ja toimitettava irtisanomisilmoitus työsuhteen loppumisesta henkilökohtaisen avun yksikköön. Työsuhteen päättyessä maksetaan avustajalle lomakorvaus pitämättömistä lomista lopputilin yhteydessä seuraavana normaalina työsopimuksen mukaisena palkanmaksupäivänä.

Kun työnantajana toimiminen päättyy, SuoraTyön kautta otetut vakuutukset päättyvät automaattisesti viimeisten palkkojen maksun jälkeen. Mikäli työnantaja on ottanut tapaturma- ja ryhmähenkivakuutuksen muualta, tulee hänen (tai kuolinpesän) myös huolehtia vakuutusten lopettamisesta. Tällöin vakuutusyhtiöön tulee lähettää myös lopullinen palkkailmoitus (tarvittaessa tiedon saa henkilökohtaisen avun yksiköstä).

### 7.1 Koeaikapurku

Koeaikana kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Purkuilmoitus tulee tehdä kirjallisesti ja syyksi riittää ilmoittaa ”työsopimuksen purku koeajalla”. Koeajalla tapahtuvan purun syy ilmoitetaan työntekijälle suullisesti. Työsopimusta ei saa kuitenkaan purkaa syrjivillä tai muutoinkaan koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla.

### 7.2 Määräaikaisen työsuhteen päätyminen

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. Työnantaja voi irtisanoa työsuhteen vain työsopimuslain mukaisella perusteella ja sille tulee olla asiallinen ja painava syy esimerkiksi, jos avustamisen tarve lakkaa tai työntekijä on vakavasti laiminlyönyt velvoitteitaan. Työnantajan tulee noudattaa irtisanomisaikaa. Ennen irtisanomista tulee moitittavasta toiminnasta antaa työntekijälle kirjallinen varoitus ja mahdollisuus korjata toimintansa seuranta-ajalla. Työntekijälle tulee ennen irtisanomista varata mahdollisuus kuulemiseen, johon hän voi ottaa mukaan oman avustajansa (esim. ammattiliiton edustajan). Työnantaja on vastuussa irtisanomisprosessista. **Ennen kuin työnantaja aloittaa irtisanomisprosessin, on hänen hyvä olla yhteydessä henkilökohtaisen avun yksikköön, jotta voidaan varmistaa lain mukainen käytäntö.**

Työntekijästä johtuvana asiallisena ja painava irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekoaedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään. Laillisesti päteviä irtisanomisperusteita ovat olleet muun muassa töiden laiminlyönti, ilmeinen huolimattomuus töissä, sopeutumattomuus ammattiin, järjestyssääntöjen tai työstä annettujen ohjeiden rikkominen, päihteiden käyttö, perusteeton työstä poissaolo tai jatkuva myöhästely, työstä kieltäytyminen työnantajan loukkaaminen ja epäasiallinen käytös. Sen sijaan irtisanomisperusteena ei voida pitää työntekijän sairautta, vammaa tai tapaturmaa, ellei hänen työkykynsä ole näiden vuoksi vähentynyt olennaisesti ja niin pitkäaikaisesti, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista.

**Irtisanomisilmoitus tulee tehdä aina kirjallisesti.** Työsopimuslain perusteella työnantajan on ilmoitettava kirjallisesti työsopimuksen päättymispäivämäärä sekä irtisanomisen tai purkamisen syyt, joiden perusteella työsopimus on päätetty.

Työntekijän on toimitettava kirjallinen irtisanomisilmoitus työnantajalle henkilökohtaisesti. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti.

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 irtisanotaan tuotannollisin ja taloudellisin syin. Työnantajan on huomioitava, että on riittävän ajoissa yhteydessä kotikuntaan avustajapäätöksen jatkamisen arviointia varten.

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 irtisanoo toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen, noudatetaan yhden kuukauden irtisanomisaikaa. Jos irtisanottava työsuhte on kestänyt yli viisi vuotta, noudatetaan kahden kuukauden irtisanomisaikaa.

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 irtisanomisajan palkka. Irtisanomisilmoituksessa on erillinen kohta merkinnälle tällaista tilannetta varten.

## 7.4 Työsopimuksen 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. Tällöin syyksi on kirjattava työsuhteen purkuun johtanut vakava riski- ja tapahtuma-aika.

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 työnantaja saa käsitellä työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien. Purkautuneena pitäminen kuitenkin edellyttää työnantajalta sitä, että työnantaja ennen purkautuneena pitämistä pyrkii aktiivisesti tavoittelemaan työntekijää esimerkiksi puhelimitse ja tekstiviestein saadakseen tietoonsa työntekijän syyn poissaololle.

## 7.5 Työtodistus

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 työsuhteen kesto sekä työtehtävät. Työntekijän pyynnöstä todistuksessa on lisäksi mainittava työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä. Pyydetyn työtodistuksen antamatta jättäminen on rangaistava teko. Työnantajalla on velvollisuus antaa työtodistus 10 vuotta työsuhteen päättymisestä.

Työtodistukseen ei saa kirjoittaa negatiivista palautetta, joka mahdollisesti johtanut työsuhteen irtisanomiseen tai purkamiseen. Työtodistuksen antaa työnantajana toiminut avustettava. Mallipohjan työtodistusta varten saa esim. osoitteesta [www.avustaja.fi](http://www.avustaja.fi). Mikäli työnantaja on menehtynyt, voi avustaja pyytää työtodistusta henkilökohtaisen avun yksiköstä.

Palkkatodistuksen saa henkilökohtaisen avun yksiköstä pyydettäessä.

## 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

Asiakkaan oman kotikunnan vammaispalveluiden työntekijän viranhaltijapäätöksessä vahvistettu henkilökohtaisen avun 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 oman kotikunnan vammaispalvelun työntekijään mahdollisimman nopeasti lisätuntien tarpeen selvittyä.** Lisätunneista tehdään erillinen päätös. Avustajan palkka maksetaan vain vammaispalveluiden työntekijän kanssa 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.

### 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 (joista hänelle korvataan esimerkiksi vuosiloma-ajan tai sairausajan palkka) ei lasketa kokonaistuntimäärään. Palkka maksetaan tuntipalkan mukaan. Sijaisen tulee toimittaa verokorttinsa henkilökohtaisen avun yksikköön 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 ostopalvelulla tai palvelusetelillä, riippuen kotikunnalla käytössä olevista vaihtoehdoista. Näissä tapauksissa tulee työnantajan olla yhteydessä vammaispalvelutoimiston omaan työntekijään.

## 9. AVUSTAJASTA AIHEUTUVAT MUUT KUSTANNUKSET

Vammaispalvelulain mukaan kunta korvaa myös muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut. Kyseessä voivat olla sellaiset kustannukset, jotka ovat syntyneet avustajatoiminnasta ja ovat ehdottoman tarpeellisia. Tällaisia voivat olla esim. julkisen liikenteen maksut tai pääsylippukustannukset silloin, kun avustajan mukanaolo on ollut työnantajalle avustamisen näkökulmasta välttämätöntä. Jos avustaminen esim. teatteriesityksen aikana ei ole välttämätöntä, ei avustajan teatterilippua välttämättä korvata. Kulut korvataan jälkikäteen maksutositetta ja kuittia vastaan.

Joskus avustaja pääsee maksutta esim. teattereihin, museoihin tai julkisiin kulkuneuvoihin. Tämä on kuitenkin jokaisen pääsymaksuja perivän tahon itse päätettävä asia. Erillisistä avustajan kuluista on sovittava etukäteen oman kotikunnan vammaispalveluiden työntekijän kanssa, joka tekee asiasta erillisen päätöksen. Näin voidaan arvioida muun muassa kustannusten kohtuullisuus.

Suomessa on otettu vuonna 2018 käyttöön EU:n Vammaiskortti. Yhtenäisellä Vammaiskortilla vammaiset ihmiset voivat Suomessa ja muissa EU-maissa todentaa vammaisuutensa tai avustajan tarpeensa. Vammaiskortti haetaan Kelasta ja sen hakemisen yhteydessä peritään 10 euron maksu. Vammaiskortin hankkiminen on vapaaehtoista. Kunta ei korvaa hakemisesta aiheutuvia kustannuksia. 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. **Lomamatkoista ja niiden korvauksista tehdään aina päätökset oman kotikunnan vammaispalveluissa.** Lomamatkoista ulkomaille avustajan matkakuluja korvataan 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. Työhön ja opiskeluun liittyvät matkat eivät sisälly tähän rajaukseen.

Avustajan kuluja ei korvata, kun kysymyksessä on määräaikainen tai vakituinen asuminen ulkomailla, koska sosiaalipalveluja ei järjestetä ulkomaille.

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.

Ennen matkaa tulee oman kotikunnan vammaispalveluiden työntekijälle toimittaa kustannusarvio matkasta aiheutuvista avustajan kustannuksista ja mahdollisista lisätunneista. Mahdollisuuksien mukaan näistä kuluista tulee jo tässä vaiheessa esittää myös tositteet. Kotikunnan vammaispalveluiden työntekijä 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 henkilökohtaisen avun yksikköön 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). Suositeltavaa on käyttää tositteiden toimittamisessa Avustajan

matkakulujen laskutus -lomaketta, jonka saa henkilökohtaisen avun yksiköstä. Vasta tämän jälkeen voidaan kotikunnassa tehdä lopullinen päätös korvattavista kuluista ja maksaa päätöksenmukaiset 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 erillisellä Heta-liiton kaavakkeella, joka palautetaan henkilökohtaisen avun yksikköön. Korvaus maksetaan pääsääntöisesti aina suoraan avustajalle.

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 avustajan kustannukset aterioiden osuus vähennettynä sekä 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. Ne ovat avustajan omalla vastuulla. Verotoimistosta voi selvittää mahdollisen työmatkavähennysoikeuden.

## 10. ILMOITUSVELVOLLISUUS JA TAKAISIN PERINTÄ

Vammainen henkilö on korvauksen saajana ja avustajan työnantajana velvollinen ilmoittamaan päätöksentekijälle (vammaispalvelun työntekijälle) niistä olosuhteistaan tapahtuvista muutoksista, joilla on vaikutusta korvauksen maksamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä kunnalle aiheutuvista kustannuksista vastaavat vammainen henkilö ja hänen avustajansa yhteisvastuullisesti.

## 11. HETA –LIITTO

Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto Heta on tarkoitettu niille henkilökohtaisen avustajan työnantajille, jotka toimivat oman henkilökohtaisen avustajansa työnantajana. Liittoon kuulumisen on vapaaehtoista. Heta-Liiton jäsenyyttä hakee työnantaja itse. Jos työnantajana toimii joku muu kuin avustettava henkilö, jäsenyyttä hakee tosiasiaa 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 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 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 henkilökohtaisen avun yksikköön Heta-Liitosta saamansa ”Ilmoitus kunnan vammais palveluihin” -lomakkeen, jäsenmaksulaskun kopion ja kuitin maksetusta laskusta. Jatkossa jäsenmaksulasku ja maksutositekopio tulee toimittaa maksun jälkeen vuosittain henkilökohtaisen avun yksikköön.

Heta-Liiton puhelinpalvelu HetaHelp palvelee kaikkia henkilökohtaisten avustajien työsuhteisiin liittyvissä kysymyksissä. HetaHelpin puhelinnumero on 02 4809 2401 maanantaisin ja tiistaisin klo 9 – 11 sekä torstaisin klo 13– 15. 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:

### 11.1 Työajat

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

### 11.2 Lomaraha

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

### 11.3 Kokemusvuosisisät ja palkkaryhmät

Heta-liittoon kuuluvan työnantajan avustajalle maksetaan 1 % suuruinen kokemusvuosisisa, kun henkilökohtaisen avustajan työstä tai vastaavasta työstä on kertynyt kokemusta 1, 3 ja 5 vuotta. Työnantaja täyttää Heta-Liiton lomakkeen kokemusvuosisisistä ja lähettää allekirjoitetun lomakkeen henkilökohtaisen avun yksikköön. Kokemuslisät eivät koske Heta-Liittoon kuulumattomien työnantajien avustajia. Jos työnantaja liittyy Heta-Liittoon, kokemuslisät astuvat voimaan hyväksymispäivästä lähtien.

Heta TES:ssä on nykyään vähimmäispalkka ja palkkaryhmät. Uudessa työehtosopimuksessa on kaksi palkkaryhmää A ja B, jotka pohjautuvat työn sisältöön. Avustajalle korvataan palkkaryhmän B mukainen korkeampi palkka, kun työtehtävät pysyvästi sisältävät erityisosaamista tai koulutusta vaativia hoidollisia tehtäviä. Hoidollisilla tehtävillä tarkoitetaan vammaisen henkilön fyysiseen terveydentilaan liittyviä tehtäviä, kuten mm. katetrointi, lääkkeiden itsenäinen jakaminen, pistokset ja vaativa haavanhoito. Pelkkä avustajan koulutus ei oikeuta palkkaryhmään B, mikäli tehtävät eivät sitä edellytä.

### 11.4 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 henkilökohtaisen avun yksikköön. 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.

### 11.5 Tilapäinen hoitovapaa

Mikäli työntekijä on poissa alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi, ei tällainen poissaolo vähennä työntekijän palkkaa tai kuluta vuosilomaa siltä osin kuin poissaolo on välttämätöntä hoidon järjestämiseksi. Palkallinen poissaolo ei kuitenkaan voi jatkua kolmea työpäivää pidempään sairastumisen alusta lukien. Poissaolon syy on todistettava terveydenhuollon ammattihenkilön antamalla todistuksella, jos työnantaja ei ole muuta ohjeistanut. Työntekijän on vaadittaessa annettava työnantajalle selvitys toisen huoltajan esteestä hoitaa lasta.

## 12. TYÖNANTAJIEN OHJAUS JA NEUVONTA

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

**Henkilökohtaisen avun yksikkö, PL 98, 33201 Tampere**

[avustaja@tampere.fi](mailto:avustaja@tampere.fi) puh. 044 423 5860 (ensisijaisesti yhteys sähköpostitse)

**Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue**

- Puhelin 0295 018 450 (vaihte)
- [tyosuojelu.lansi@avi.fi](mailto:tyosuojelu.lansi@avi.fi)

**Heta-liitto**

- Puhelin: 02 4809 2400 arkisin klo 9 – 11
- [heta@heta-liitto.fi](mailto:heta@heta-liitto.fi)
- HetaHelp palvelupuhelin 02 4809 2401 ma ja ti klo 9-11, to klo 13-15
- [www.heta-liitto.fi](http://www.heta-liitto.fi)

### 12.1 Hyödyllisiä linkkejä

<https://www.thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja/itsenaisen-elaman-tuki/henkilokohtainen-apu>

[https://www.thl.fi/documents/10542/471223/avustajan\\_abc.pdf](https://www.thl.fi/documents/10542/471223/avustajan_abc.pdf)

<http://www.assistentti.info/fi/> [www.henkilokohtainenapu.fi](http://www.henkilokohtainenapu.fi)

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

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

## 13. SOVELLETTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

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

- Työsopimuslaki, 26.1.2001 / 55 ja
- Laki työsopimuslain muuttamisesta 1.6.2018/377
- Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015
- Työaikalaki (872/2019) voimaan 1.1.2020
- 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
- Laki itsenäisyyspäivän viettämisestä yleisenä juhla- ja vapaapäivänä 26.11.1937 / 388

## 14. TYÖNANTAJAMALLISSA KÄYTETYT LOMAKKEET

Näitä lomakkeita sekä apua niiden käytössä voit aina tarvittaessa pyytää henkilökohtaisen avun yksikön työntekijöiltä.

Lomake	Käyttötarkoitus
Valtakirja	Valtakirjalla työnantaja antaa henkilökohtaisen avun yksikölle valtuutukset hoitaa työnantajavelvoitteet vakuutusten osalta SuoraTyön kautta
Avustajan matkakulujen laskutus	Lomake täytetään matkan jälkeen, kun halutaan hakea korvausta avustajasta matkalla aiheutuneisiin kuluihin. Palautus henkilökohtaisen avun yksikköön.
Irtisanominen	Käytetään avustajaa irtisanottaessa. Avustajalle annetaan 1 kappale ja henkilökohtaisen avun yksikköön toinen. Ennen irtisanomista suositellaan olemaan yhteydessä henkilökohtaisen avun yksikön palveluohjaajaan.
Lomautus	Käytetään avustajaa lomautettaessa. Avustajalle annetaan 1 kappale ja henkilökohtaisen avun yksikköön toinen. Ennen lomautusta suositellaan olemaan yhteydessä henkilökohtaisen avun yksikön sosiaaliohjaajaan
Tuntilista / Työvuorosuunnitelma	Lomaketta voidaan käyttää työvuorosuunnitelman laatimiseen sekä toteutuneiden tuntien kirjaamiseen. Työvuorosuunnitelma annetaan avustajalle vähintään viikkoa ennen uutta työvuoro jaksoa. Toteutuneiden työtuntien lista palautetaan henkilökohtaisen avun yksikköön palkanmaksua varten.
Työsopimus	Työsopimus laaditaan aina uuden työsuhteen alkaessa, myös määräaikaisille työntekijöille ja sijaisille. Työsopimus laaditaan 2 kappaleena (avustajalle, työnantajalle ja kopio henkilökohtaisen avun yksikköön)
Varoituksen antaminen	Käytetään, kun on tarvetta antaa avustajalle varoitus. Käytetään avustajaa irtisanottaessa. Suositellaan olemaan ensin yhteydessä henkilökohtaisen avun yksikön palveluohjaajaan.

## 15. LISTA TYÖNANTAJAN JA TYÖNTEKIJÄN VASTUISTA JA VELVOLLISUUKSITA

### Työnantaja

- työntekijän työhön ottamisesta päättäminen
- työsopimuksen tekeminen avustajan kanssa
- antaa valtakirjan Henkilökohtaisen avun yksikölle huolehtia palkanmaksusta ja lakisäteisten vakuutusten ottamisesta
- järjestää avustajan työterveyshuollon
- käy henkilökohtaisen avun ohjeet läpi jokaisen avustajan kanssa
- työn johtaminen ja työnjohdollisten ohjeiden ja määräysten antaminen, työvuorojen suunnittelu ja lomista sopiminen
- täyttää työtuntilistan sähköisesti tai allekirjoitetun lomakeversion ja lähettää sen sähköpostilla tai kirjepostilla henkilökohtaisen avun yksikköön. (18. päivä mennessä, jos palkanmaksu kuun viimeinen päivä, seuraavan kuun 3. päivä mennessä, jos palkanmaksu 15. päivä)
- Työaikakirjanpidon ja palkanmaksuun perusteena toimivien asiakirjojen säilyttäminen (esim. työaikasunnittelun ja tuntilistat)
- SuoraTyö –järjestelmään itse tuntilistansa syöttävien työnantajien tulee huolehtia kaikkien avustajiensa tuntilistojen arkistoinnista itse.
- lähettää kaikki palkanmaksuun liittyvät asiat, kuten työsopimukset, verokortin, sairauslomatodistukset ja lomautus- ja irtisanomisilmoitukset henkilökohtaisen avun yksikköön
- seuraa päätökseen kuuluvien tuntien käyttöä (ylitöitä ei makseta) sekä avustajan lomapäivien kulumista vuosilomaoikeuden puitteissa
- työntekijän lomauttaminen työn väliaikaisen keskeytymisen ajaksi lain sallimissa rajoissa (ilmoitettava vähintään 14 vrk ennen lomautuksen alkua)
- työsopimuksen irtisanominen tai purkaminen asiallisesta ja painavasta syystä lain sallimissa rajoissa
- mikäli työnantajana toimiminen päättyy, on siitä ilmoitettava Henkilökohtaisen avun yksikköön
- huolehtii mahdollisesta Heta- jäsenyyteen liittyvistä asioista (jäsenmaksu)
- työturvallisuudesta ja työolosuhteista huolehtiminen
- kirjanpito työntekijän sairauspoissaolojen määrästä (sairaslomatodistusten säilytysaika 2-vuotta)
- lakien ja sopimusten noudattaminen
- työntekijöiden tasapuolinen kohtelu (kun työnantajalla useampia avustajia), hyvän työilmapiirin ja työntekijän työssä suoriutumisen edistäminen
- työtodistuksen antaminen työsuhteen päättyessä (työntekijän pyynnöstä 10n-v työsuhteen päättymisestä).

### Avustaja

- lähettää verokortin ja ay-valtakirjan henkilökohtaisen avun yksikköön
- sopii ajoissa työnantajan kanssa pidettävistä vapaista
- uusi avustaja sopii työnantajan kanssa työterveyshuoltoon liittyvistä asioista
- sairastuessa käytettävä oman alueen terveyskeskusta (ei kuulu työterveyteen)