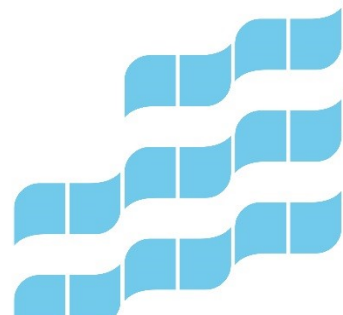


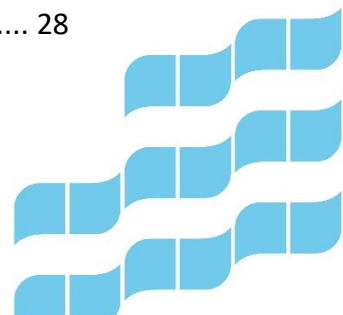
HENKILÖKOHTAISEN AVUN TYÖNANTAJAMALLIN KÄSIKIRJA 11.5.2020

PIRKANMAAN HENKILÖKOHTAISEN AVUN YKSIKKÖ

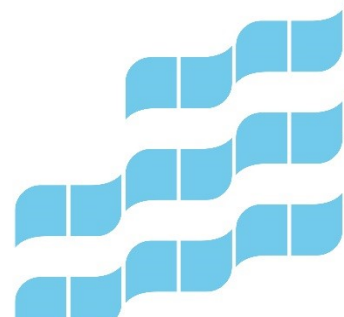


Sisällys

1 HENKILÖKOHTAINEN APU	4
1.1 Henkilökohtaisen avun järjestämistavat	5
2 TYÖNANTAJUUDEN ALKAESSA	6
2.1 Avustajan hankkiminen	7
2.1.1 Perheenjäsen avustajana	7
2.2 Työntekijän vakuutukset ja sosiaaliturvamaksut palkan sivukulut.....	8
2.2.1 Tapaturma- ja ammattitautivakuutus.....	9
2.2.2 Ryhmähenkivakuutus.....	9
2.2.3 Työttömyysvakuutus ja työeläkevakuutus.....	9
2.2.4 Tulorekisteri.....	10
2.3 Vastuu vahinkotilanteissa.....	10
2.4 Työterveyshuolto ja työsuojelu	10
3 TYÖSUHTEEN ALKAESSA	12
3.1 Työsopimus ja sen sisältö	12
3.2 Koeaika	14
3.3 Työtehtävät.....	14
3.4 Työehdot ja palkka	15
3.4.1 Avustajan palkan ja työaikakorvausten määräytyminen.....	16
3.4.2 Palkanmaksukäytäntö.....	17
3.4.3 Tuntilistojen ja verokortin palauttaminen	18
3.5 Työajat	20
3.5.1 Työvuorojen suunnittelu.....	22
3.6 Taulukko erilaisista työsuhteista ja niiden mukaisista korvauksista.....	24
3.7 Salassapito ja omaisuuden kunnioittaminen.....	25
4 TYÖNTEKIJÄN LOMAT JA POISSAOLOT	26
4.1 Työntekijän vuosiloma ja vuosiloma-ajan palkka	26
4.2 Lomaraha	27
4.3 Loman ajankohta.....	27
4.4 Työntekijän sairastuminen ja sairausloma-ajan palkka	28



4.5 Työntekijän lapsen sairastuminen	29
4.6 Työntekijän oikeus perhevapaaseen.....	30
5 TYÖNTEKIJÄN LOMAUTUS JA MUU TYÖN ÄKILLINEN KESKEYTYMINEN	30
6 TYÖSUHTEEN ONGELMATILANTEET JA VAROITUKSEN ANTAMINEN.....	32
7 TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN	32
7.1 Koeaikapurku	33
7.2 Työsuhteen päättymisen.....	33
7.3 Irtisanominen	33
7.4 Työsopimuksen purkaminen ja purkautuneena pitäminen	35
7.5 Työtodistus.....	35
8 AVUNSAANTI POIKKEUSTILANTEISSA	36
8.1 Tilapäinen lisätuntien tarve	36
8.2 Sijaistukset	36
9 TYÖNTEKIJÄSTÄ AIHEUTUVAT MUUT KUSTANNUKSET	37
9.1 Työntekijä mukana matkalla	38
9.2 Työntekijän työmatkat	40
10 ILMOITUSVELVOLLISUUS JA TAKAISIN PERINTÄ.....	40
11 TYÖNANTAJIEN OHJAUS JA NEUVONTA	41
11.1 Hyödyllisiä linkkejä	41
12 SOVELLETTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ	41
13 TYÖNANTAJAMALLISSA KÄYTETYT LOMAKKEET	42
14 LISTA TYÖNANTAJAN JA TYÖNTEKIJÄN VASTUISTA JA VELVOLLISUUKSITA	43
15 LIITTEET	44
Heta-liitto.....	44
Työajat.....	45
Lomaraha.....	45
Kokemusvuosisisät ja palkkaryhmät.....	45
Avustajan ateriakorvaus matkalla.....	46
Tilapäinen hoitovapaa	46



VAMMAISPALVELULAIN MUKAISEN HENKILÖKOHTAISEN AVUN OHJEET TYÖNANTAJAMALLISSA 1.1.2020 ALKAEN

1 HENKILÖKOHTAINEN APU

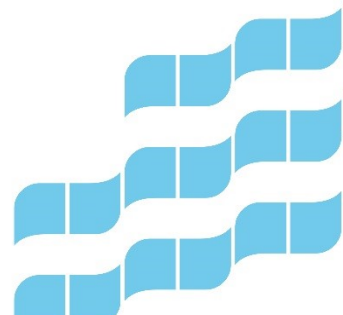
Tämä käsikirja on tarkoitettu henkilökohtaisen avun työnantajamallin asiakkaille ja työntekijöille, jotka kuuluvat Pirkanmaan henkilökohtaisen avun yksikön alaiseen toimintaan. Käsikirja helpottaa työnantajana toimimista ja välittää tarvittavaa tietoa avustajana toimivalle. Käsikirjan loppuun on koottu työnantajille apua ja tukea tarjoavien tahojen yhteystietoja. Työnantajana toimimiseen liittyvät tärkeät lomakkeet voi pyytää Henkilökohtaisen avun yksiköstä ja ne löytyvät myös yksikön verkkosivuilta [Pirkanmaan omais- ja perhehoidon sekä henkilökohtaisen avun keskus](#)

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 toimissa, 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 aikavälein. 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 määritellä avun sisältö, toteuttamistapa ja toteuttamisaika. Henkilökohtaista apua toteutettaessa vaikeavammaisen henkilön pitää kyetä ohjaamaan tilannetta ja toimintaa, jossa avustaja työskentelee ja saa vaikeavammaiselta henkilöltä toimintaohjeensa.



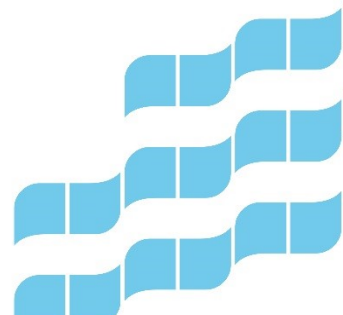
Mikäli avun tarve painottuu selkeästi huolenpitoon, hoivaan ja valvontaan tai työntekijälähtöiseen hoitoon, ei vammaispalvelulain mukaista henkilökohtaista apua myönnetä, vaan siihen on vastattava muulla tavoin. Henkilökohtainen avustaja ei vastaa avustettavan sairaanhoidosta tai hoitotoimenpiteistä, 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 vaikeavammainen 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 hyväksytyistä 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.



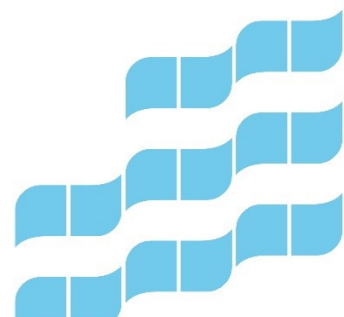
Myönteisen päätöksen henkilökohtaisen avun palveluun työnantajamallilla saanut henkilö rekrytoi ja palkkaa itse avustajansa ja toimii hänen työnantajanaan. Henkilökohtaisen avun yksikkö toimii palkan ja muiden kustannusten sijaismaksajana. Kustannuksiksi katsotaan palkan lisäksi työnantajan maksettavaksi 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 käsikirjassa 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 2 on koottu ne työnantajaa koskevat velvoitteet ja muut seikat, jotka tulee olla työnantajan tiedossa ja hoidettuna ennen työsuhteen alkamista. Kaikissa asioissa saa tarvittaessa tarkempaa ohjausta henkilökohtaisen avun yksiköstä (yhteystiedot käsikirjan lopussa).



2.1 Avustajan hankkiminen

Työnantajamallilla toteutetussa henkilökohtaisen avun palvelussa vaikeavammaisen henkilö hankkii ja valitsee itse oman/omat avustajat. 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 työntekijöitä. Yksikön toimintaa kehitetään jatkuvasti ja tarkoituksena on, että tulevaisuudessa on käytössä avustaja-/sijaisrekisteri. Yksikkö voi avustaa myös työhaastatteluihin osallistumalla.

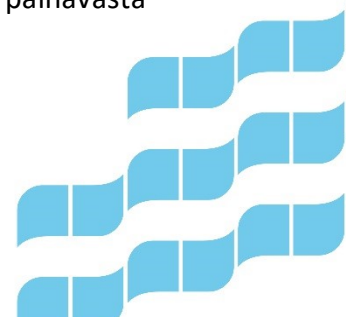
Henkilökohtaisen avustajan työhön ei vaadita erityistä koulutusta tai työkokemusta. Avustajana voi siis toimia kuka tahansa työhön soveltuva laillinen henkilö, ei kuitenkaan pääsääntöisesti työnantajan lähiomainen. Avustajan työ ei ole sairaanhoitoa tai hoito- tai hoivatyötä, mutta avustajan työ saattaa 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 työntekijän huoltajalla on myös oikeus kiistää tehty työsopimus.

Työnantajamallilla ei voi ostaa palvelua yritykseltä. Jos työntekijällä on yritys, työntekijä ei voi laskuttaa tunteja yrityksensä kautta. Henkilön voi kuitenkin palkata työnantajamallin mukaisesti työsuhteeseen.

Henkilökohtaisia avustajia voi olla useita. Työnantaja voi jakaa hänelle myönnetty avustajatunnit useamman avustajan kesken. **Avustajien yhteensä tekemä tuntimäärä ei saa ylittää päätöksen mukaista tuntimäärää.** Pääsääntöisesti 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 työntekijän palvelutarve tulee olla mainittuna henkilökohtaisen avun päätöksessä. Tilapäisessä tarpeessa tulee asiasta sopia oman kotikunnan vammaispalveluiden päätöksen tekijän 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



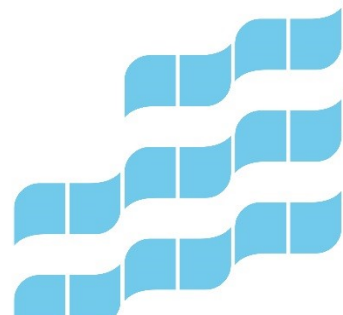
syystä ole pidettävä vaikeavammaisen henkilön edun mukaisena. Omaisella tarkoitetaan vaikeavammaisen henkilön puolisoa, lasta, vanhempaa tai isovanhempaa. Muulla läheisellä henkilöllä tarkoitetaan avopuolisoa tai elämänkumppania. Nämä henkilöt eivät siis lähtökohtaisesti voi toimia vaikeavammaisen henkilön 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.

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. Perheenjäseniä koskevista työehtopoikkeuksista on kerrottu enemmän luvussa 3.4 Työehdot ja palkka.

2.2 Työntekijän vakuutukset ja sosiaaliturvamaksut palkan sivukulut

Kunta korvaa työntekijän palkkauksesta aiheutuvat kustannukset, joihin sisältyvät työntekijän 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 työntantajavelvoitteet 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 työntantajavelvoitteet itse. Korvausta voi hakea tositteita vastaan jälkikäteen. Lisätietoja tapaturmavakuutuksesta ja korvattavista tapaturmista saa Tapaturmavakuutuskeskuksesta [Tapaturmavakuutuskeskus](#)

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 työntekijänä toimiva perheenjäsen tulee vakuuttaa, jos kyseessä on työsopimuslain mukainen työsuhde.

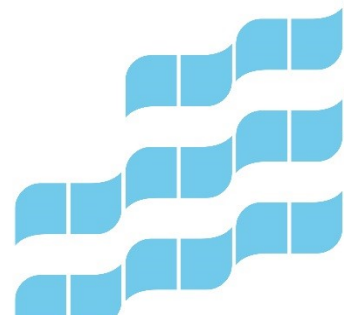
Vakuutus on työnantajakohtainen, joten kaikki saman työnantajan työntekijät tulevat vakuutuksen piiriin. **Tapaturma- ja ammattitautivakuutus otetaan SuoraTyön kautta**, jolloin vakuutusyhtiönä toimii palveluntuottajan määrittämä vakuutusyhtiö. Vakuutus päättyy automaattisesti, kun avustuspäätös lopetetaan 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 työntekijän ja työnantajan puolesta suoraan henkilökohtaisen avun yksiköstä palkan maksun yhteydessä Työttömyysvakuutusrahastoon. Jos työnantaja jostain syystä saa omaan osoitteeseensa postia Työttömyysvakuutusrahastolta, hän voi olla yhteydessä



henkilökohtaisen avun yksikköön asian korjaamiseksi. **Työeläkevakuutus (TyEL) ei edellytä työnantajalta toimenpiteitä.** TyEL- vakuutusmaksu maksetaan työntekijän 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. Työttömyysvakuutusrahasto on yksi tulorekisteriin ilmoitettujen tietojen käyttäjistä. Vuoden 2019 osalta Työttömyysvakuutusrahasto 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 työntekijälle.** 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. [Tulorekisteri](#)

2.3 Vastuu vahinkotilanteissa

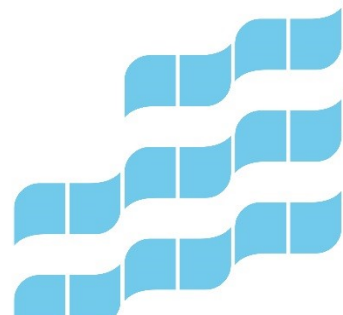
Vahingonkorvauslain mukaan vaikeavammainen henkilö on työnantajana velvollinen korvaamaan vahingon, jonka työntekijä aiheuttaa työssä virheellään tai laiminlyönnillään (ns. isännän vastuu). Työnantaja voi puolestaan hakea vahingosta korvausta työntekijältä, mikäli kyseessä on muu kuin lievä tuottamus.

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 lakisääteinen työterveyshuolto työstä johtuvien terveysvaarojen ehkäisemiseksi.

Työterveyshuollon järjestämisvastuu koskee myös määräaikaaisia työntekijöitä. Työnantaja ottaa itse yhteyttä Pirten työterveyshuoltoon [Pirte](#) ja täyttää verkkolomakkeen tai sähköpostilla asiakkuudet@pirte.fi tai puhelimitse p. 040 164 9804.



Työnantaja toimittaa työterveyshuollon kanssa tekemänsä sopimuksen sekä valtakirjan Pirteen, jolla hän antaa henkilökohtaisen avun yksikölle luvan laskutukseen, sekä työterveyshuollon sairausvakuutuslain (1224/204) 13 luvun mukaisten Kelakorvauksien hakemiseen.

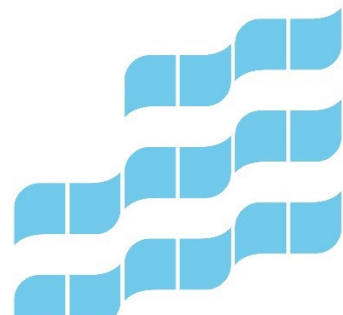
Henkilökohtaisen avun yksikkö hankkii työnantajien työterveyshuollon Tullinkulman työterveys Oy /Pirteltä. Työnantajan tulee itse tehdä kirjallinen sopimus palveluntuottajan kanssa lakisääteisestä työterveyshuollosta 3 kk sisällä työsuhteen alkamisesta. Valtakirjan perusteella yksikkö maksaa työterveyshuollon maksut suoraan palveluntuottajalle sekä hakee työterveyskulujen perusteella myönnettävät Kelakorvaukset kalenterivuosittain. Mikäli työnantaja **ei anna** valtakirjaa työterveysasioissa työnantajan tulee itse hoitaa työterveyshuollon järjestäminen. Korvausta kustannuksiin voi jälkikäteen hakea Kelakorvausten 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 työntekijät käyttävät normaaleja kunnallisia tai yksityisiä terveystalouksia omakustanteisesti.

Lakisääteisten, korvattavien työterveyspalvelujen piiriin kuuluvat työhöntulotarkastus, terveyden seuranta, määräaikaistarkastukset, mikäli työ saattaa aiheuttaa erityistä sairastumisen vaaraa, työkyvyn ja kuntoutuksen tarpeen arviointi. Vajaakuntoisen työntekijän kuntoutustarpeen arviointi ja kuntoutukseen ohjaus; kuntoutustarpeen arviointi vastaanotolla sekä työolosuhteisiin kohdistuva yhteistoiminta vajaakuntoisen työssä selviytymisen tukemiseksi. Erikoislääkäripalvelut; konsultaatiot työkykyarvioissa tutkimuksineen työterveyslääkärin läheteellä. Tietojen antaminen, neuvonta ja ohjaus työn terveellisyyttä ja turvallisuutta sekä työntekijöiden terveyttä koskevissa asioissa mukaan lukien työntekijän perustellusta syystä työkuormituksestaan pyytämä selvitys

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

Henkilökohtaisen avun yksikkö huolehtii siitä, että työterveydellä on ajantasaiset tiedot asiakkaan työsuhteesta olevista työntekijöistä. Työnantaja on yhteydessä työterveyshuoltoon ja



sopii työpaikkaselvityksen tekemisestä ja mahdollisesta työntekijän työhöntulo tarkastuksesta. Lisätietoja työterveyshuollosta yleisesti saat esimerkiksi [Työsuojelu](#)

Työnantaja vastaa työpaikan työsuojelusta. Työturvallisuuslain mukaan työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työtä teettäessä työnantajan tulee huomioida työhön, työolosuhteisiin ja -ympäristöön, sekä työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Työnantajan tulee perehdyttää työntekijä työpaikan oloihin ja oikeisiin työmenetelmiin sekä turvallisuusmääräyksiin. Perehdyttämisen apuna voi käyttää Työturvallisuuskeskuksen laatimaa muistilistaa ”Toisen kotona tehtävän työn vaarojen arviointi”: [Toisen kotona tehtävän työn vaarojen arviointi](#) Lisätietoja työsuojelusta saa Työturvallisuuskeskuksesta [Työturvallisuuskeskus](#)

3 TYÖSUHTEEN ALKAESSA

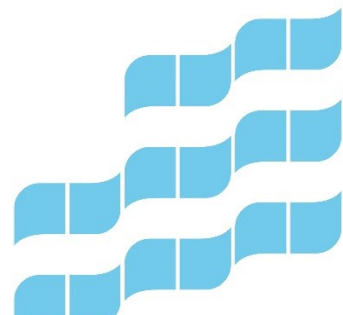
Tässä luvussa kerrotaan työsuhteen aloittamiseen liittyvistä työnantajan velvoitteista. Kaikissa kysymyksissä voi kääntyä henkilökohtaisen avun yksikön palveluohjaajan puoleen.

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 ehdoista. 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. Työsopimuslomakkeita saa henkilökohtaisen avun yksikön työntekijöiltä ja yksikön verkkosivuilta [Pirkanmaan omais- ja perhehoidon sekä henkilökohtaisen avun keskus](#)

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 työnantajan yhteystietojen tai muiden palkanmaksuun liittyvien tietojen muuttuessa on niistä ilmoitettava henkilökohtaisen avun yksikköön kirjallisesti tai sähköpostilla.



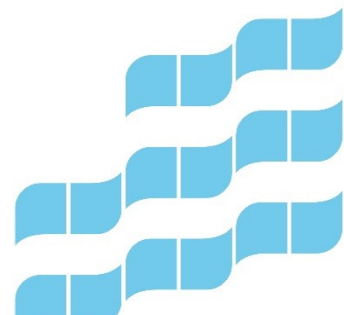
Työsopimus tehdään toistaiseksi voimassa olevaksi, ellei sitä ole perustellusta syystä solmittava määräajaiseksi. Perusteena voi olla esim. vakituisen työntekijän sijaisuus tai työntekijän toive (esim. opiskelija, joka on käytettävissä vain määräajan tai lyhytaikainen avustajan tarve kuten matka). Määräajaisuuden syy on kirjattava työsopimukseen. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräajaisesta työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana (ks. Työsopimuslaki 3 §).

Määräaikainen henkilökohtaisen avun päätös ei ole laillinen peruste työntekijän työsuhteen määräajaisuudelle. Vaikka työnantajan saama päätös henkilökohtaisen avun palvelusta palvelutarpeen tarkistamisen vuoksi on määräaikainen, tulee työntekijän työsopimus silti tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi. Työntekijälle tulee kertoa, että työsuhde voi päättyä, mikäli henkilökohtaisen avun päätöstä ei enää jatketa. Jos henkilökohtaisen avun päätöstä ei sen umpeutumisen jälkeen uusita, työntekijä 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 vaikeavammainen 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 vaikeavammainen henkilö niin hyvin, että kykenee edustamaan häntä ja hänen tahtoaan työsuhteita koskevista asioista. Jos työsopimuksen on allekirjoittanut muu kuin vammainen 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 verkkosivuilta [Oikeusrekisterikeskus](#). Kunta ei korvaa rikostaustaotteen tilaamisesta aiheutuneita kuluja.

3.2 Koeaika

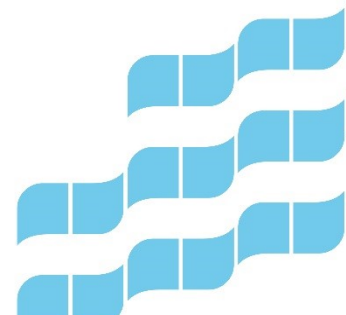
Työsuhteessa on hyvä käyttää koeaikaa, josta on säädetty työsopimuslain 4 §. Koeaika antaa sekä työntekijälle että työnantajalle mahdollisuuden harkita, vastaako työ etukäteisodotuksia. Työnantaja ja uusi työntekijä voivat sopia työnteon aloittamisesta alkavasta koeajasta. Koeajan pituus on työsopimuslain 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 työntekijän 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 työnantajan kuntoutuksesta. Mikäli avustaja kuitenkin työnantajan pyynnöstä suorittaa hoidollisen toimenpiteen, **vastuu toimenpiteestä on aina työnantajalla itsellään** ja hänen tulee kyetä neuvomaan ja perehdyttämään työntekijä toimenpiteeseen ja valvomaan sitä. Tällaisia hoidollisia toimenpiteitä voivat olla muun muassa lääkkeen jako dosettiin, katetrointi, insuliinin pistäminen, verinäytteiden ottaminen, iv-kanyylin vaihtaminen, suonien sisäisten nesteiden tai lääkkeiden tiputtaminen tai muut hoidolliset toimenpiteet, joihin liittyy työnantajan ja/tai työntekijän terveysriski. Mikäli työnantajan tilanne muuttuu hoidollisia toimenpiteitä vaativaksi,



tulee työnantajan ottaa yhteyttä oman kotikunnan vammaispalveluiden työntekijään ja/tai kotihoitoon, jotta voidaan sopia uusista käytännöistä.

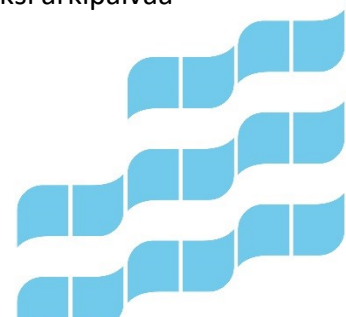
Työntekijä ei voi omien elämäkatsomuksellisten tai muiden mielipiteidensä vuoksi kieltäytyä sovituista työtehtävistä. Työnantaja ei voi teettää työntekijällä lain tai hyvän tavan vastaisia tehtäviä. Työntekijän henkilökohtainen koskemattomuus on huomioitava. Tehtävät, jotka tavallisesti kuuluvat ammattihenkilölle, eivät kuulu työntekijän tehtäviin (esim. auton renkaiden vaihto, sähkötyöt tai lumen luonti katolta). Turvallisuudesta huolehtiminen on tärkeää sekä työnantajan että työntekijän 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 käsikirjaa. 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 (kts. [Heta-liitto](#)). **Jos työnantaja ei kuulu Heta-liittoon, ei työsuhteessa lähtökohtaisesti noudateta mitään työehtosopimusta.** Keskeiset työsuhteen ehdot määräytyvät silloin edellä mainittujen lakien mukaisesti.

Henkilökohtaisen avun yksikön työsopimus pohjassa on erilliset osiot sekä Heta-liittoon kuuluville, että niille, jotka eivät kuulu Heta-liittoon. Mikäli työnantaja on hakemassa Heta-liiton jäsenyyttä, mutta sitä ei vielä ole, niin täytetään ei-Heta-liittoon kuuluvan osio, ja lisätietokohdassa mainitaan, että työnantaja hakee Heta-liiton jäsenyyttä. **Heta-liiton työehtosopimusta ja sen mukaisia etuja aletaan noudattaa siitä päivästä lähtien, kun jäsenyys on myönnetty.**

Perheenjäsenen asema työntekijänä poikkeaa muista työntekijöistä. Työntekijänä toimivaan perheenjäseneseen 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 työsuhhteessa. Hänellä on myös oikeus lomakorvaukseen. Lomakorvaus on 9 % lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä bruttopalkasta, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, ja 11,5 % bruttopalkasta, jos työsuhde on kestänyt yli vuoden.

Uusi työaikalaki tuli voimaan 1.1.2020 ja se koskee pääsääntöisesti myös perheenjäseniä, jotka toimivat työntekijöinä, jos heillä ei ole ns. työaika-autonomiamia. Työaika-autonomia tarkoittaa, ettei työntekijän työaikaa ennalta määritellä eikä hänen työajan käyttöä valvota, ja näin ollen työntekijä voi itse päättää työajastaan. Työnantajan perheenjäsenet, jotka työskentelevät henkilökohtaisena avustajan, sovelletaan ylityön kertymistä koskevia sääntöjä ja myös perheenjäsenet saavat työaikaikorvaukset.

Työtapaturmalaki on koskenut myös työntekijänä toimivia omaisia 1.1.2016 alusta lähtien. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajina toimiville perheenjäsenille maksetaan Heta-liiton työehtosopimuksen mukaiset kokemuslisät.

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

3.4.1 Avustajan palkan ja työaikaikorvausten määräytyminen

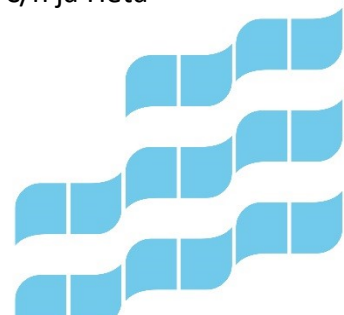
Henkilökohtaisen avustajan palkka määräytyy sen mukaan, mitä työehtoja noudatetaan. Tähän vaikuttaa myös se, milloin työsopimus on solmittu (vanhat ennen henkilökohtaisen avun yksikköön siirtymistä solmitut työsuhhteet) ja kuuluuko työnantaja Heta-Liittoon vai ei.

Kaikkien uusien työsopimusten tuntipalkka on 10,92 €/h (Heta TES 1.3.2020 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 näistä kustannuksista.

Palkka ja työehdot voivat määräytyä kahdella eri tavalla:

- Mikäli työnantaja ei kuulu eikä liity Heta-Liittoon avustajalle sovelletaan palkkauksessa Heta-Liiton tuntipalkkaa peruspalkka 10,92 €/h ja Heta TES:n mukaisia työaikaikorvauksia, 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.
- Jos työnantaja kuuluu Heta-Liittoon, ja solmii uuden työsuhteen, noudatetaan palkkauksessa ja työehdoissa Heta-Liiton palkkaehtoja peruspalkka 10,92 €/h ja Heta TES:n mukaiset työaikaikorvaukset. Lisäksi lomarahaa maksetaan 50 %



vuosilomapalkasta sekä kokemusvuosilisät hakemuksen perusteella 1., 3., 5. ja 8. vuoden kokemuksen perusteella. Kokemuslisä nostaa tuntipalkkaa aina 1,25 %. Avustajan palkkaus perustuu tuntipalkkaan tai Heta TES:n mukaisesti maksettavaan peruspalkkaan.

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

Jos työntekijä on arkipyhänä töissä, maksetaan tälle arkipyhäpäivänä tehdyiltä työtunneilta työaikalain tai Heta TES:n mukainen korvaus. Heta-Liittoon kuuluvien työnantajien työntekijöille maksetaan normaalin tuntipalkan lisäksi kaksinkertainen tuntipalkka (eli yhteensä kolminkertainen palkka), joka sisältää arkipyhäkorvauksen vapaapäivän menetyksestä sekä sunnuntaityökorvauksen. Heta-liittoon kuulumattomien työnantajien työntekijöille maksetaan arkipyhistä työaikalain mukainen korvaus.

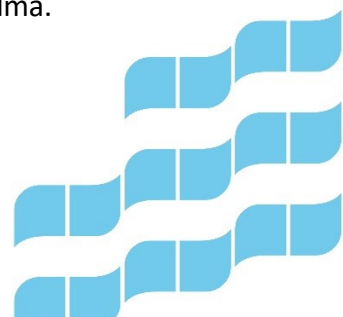
Jos arkipyhä on annettu vapaaksi, työlainsäädännön mukaan menetetyiltä työtunneilta ei makseta palkkaa. Työtunnit voidaan kuitenkin sopia työnantajan kanssa tehtäväksi muuna ajankohtana, mikäli se on työnantajan palvelutarpeen kannalta tarpeen. Työnantajan ollessa HETAN jäsen, noudatetaan arkipyhäkorvausten osalta Heta-TES:ia. Kokemuslisät, lomarahat ja oikeus ateriakorvaukseen matkan ajalta koskevat vain niiden työnantajien avustajia, jotka kuuluvat Heta-Liittoon.

Heta TES:ssä on nykyään vähimmäispalkka ja palkkaryhmät. Heta TES:ssä on kaksi palkkaryhmää A ja B, jotka pohjautuvat työn sisältöön. 1.7.2020 alkaen avustajalle korvataan palkkaryhmän B mukainen korkeampi palkka, kun hänen työtehtäviinsä sisältyy pysyvästi sellaisia vaativia omahoidollisia ja kommunikaatioon liittyviä tai muita tehtäviä, jotka työehtosopimuksessa mainitaan. Työtehtävät luetellaan työehtosopimuksen liitteessä 1. Työntekijän palkkaa ei alenneta, vaikka hän ei uuden työehtosopimuksen mukaisen jaottelun mukaan kuuluisikaan enää palkkaryhmään B.

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 työntekijä 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:

1) 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.

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.**

2) postitse

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

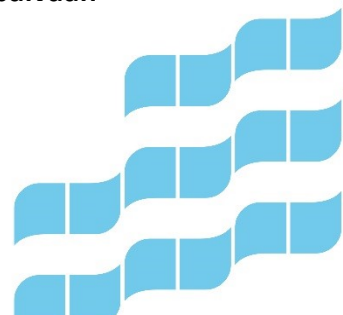
3) Itse tunnit palveluun syöttäen

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 työntekijöille 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.**

3.4.3 Tuntilistojen ja verokortin palauttaminen

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 viivästymisestä 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.

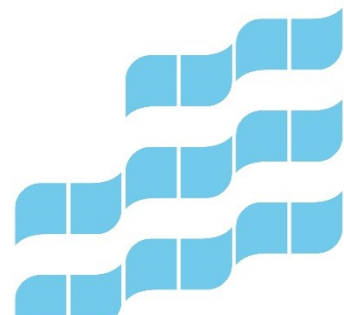
Tuntilistaan merkitään tehdyt työtunnit toteutuneen mukaan. Palkka maksetaan toteutuneiden tuntien mukaisesti kuitenkin enintään työsopimuksessa ja voimassa olevassa viranhaltijapäätöksessä oleva tuntimäärä. Henkilökohtaisen avun päätöksen enimmäistuntimäärää ei saa ylittää. Viikonlopuille ja arkipyhälle 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 tai myönnettyjä tunteja halutaan rajata tiettyyn vuorokauden aikaan tai päivään, esimerkiksi arkipäiville, tulee tämä mainita viranhaltijapäätöksessä. Tällöin nämä tunnit voidaan käyttää vain noina mainittuina päivinä ja kellonaikoina aikoina, eikä esimerkiksi samaisen viikon sunnuntaina.

Työnantaja saa valmiita tuntilistapohjia henkilökohtaisen avun yksiköstä paperiversiona tai yksikön verkkosivuilta. Tuntilista täytetään työnantajan ja työntekijän 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.

Työntekijä 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 työntekijän palkasta pidetään verokortin mukainen veroprosentti sekä eläkevakuutusmaksut ja tilittää veron sekä sosiaaliturvamaksun kuukausittain Sisä-Suomen verovirastoon. Työttömyysvakuutus maksetaan



vuosittain suoraan Työttömyysvakuutusrahastoon. Nettopalkka maksetaan työntekijän tilille. Jos työntekijä on jäsenenä jossakin seuraavista ammattiliitoista; JHL, Jyty ja SuPer voidaan SuoraTyön kautta pidättää ammattiliiton jäsenmaksu palkasta. Tätä varten tulee lähettää valtakirja. Muussa tapauksessa työntekijä vastaa itse ammattiliiton jäsenmaksun maksamisesta omalle liitolleen.

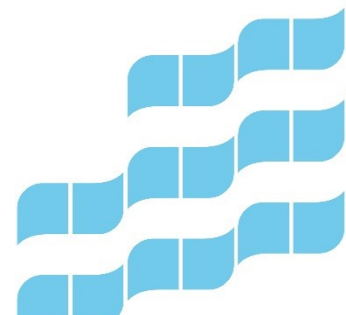
Työntekijälle lähetetään palkkalaskelma ensisijaisesti sähköpostiin. Tätä varten sähköpostiosoite tulee ilmoittaa Henkilökohtaisen avun yksikköön. Jos työntekijällä ei ole mahdollisuutta käyttää sähköpostia, palkkalaskelma lähetetään postitse kotiin. Työntekijälle lähetetään pyydettäessä erillinen palkkatodistus. Henkilökohtaisen avun yksikkö arkistoi (säilytysaika 10 vuotta) työtunti-listat, myös sähköpostitse tulleet. SuoraTyö –järjestelmään itse tuntilistansa syöttävien työnantajien tulee huolehtia kaikkien työntekijöidensä 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 työntekijöitä, 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 työntekijä 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 kahdella 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 aterioda 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. Työntekijän työaika tulee pyrkiä järjestämään yhtenäisiksi, usean tunnin työjaksoiksi.

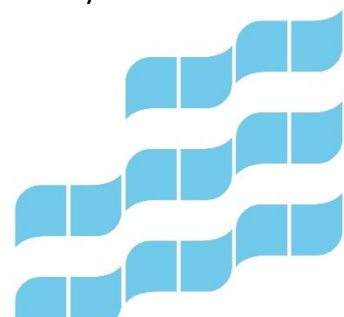
Työaikalain mukaisista työajoista on mahdollista poiketa vain, jos työnantaja kuuluu Heta-Liittoon, ja silloinkin vain Heta TES:n määrittelemällä tavalla ja työntekijän suostumuksella.

Heta TES:n mukaisesti työaika voidaan järjestää siten, että viikkotyöaika on keskimäärin 40 tuntia korkeintaan kahdeksan 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 työntekijän kesken, on suositeltavaa kirjata työntekijän työsopimukseen väljyyttä antava työajan määritelmä, esimerkiksi 10 - 15 h/kk. Tuntimäärä voidaan ilmaista myös enimmäismääränä. On kuitenkin huomioitava, että työntekijällä 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 työntekijälle vapaaksi, mutta mikäli päivä olisi työntekijälle 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 työntekijän suostumuksella, mikäli työnantajalle myönnetty henkilökohtaisen avun kokonaistuntimäärä ei ylity. Lisätyöstä ei makseta



tavanomaisen palkan lisäksi ylimääräistä korvausta. Mikäli samalla työnantajalla on useampia työntekijöitä, joista yksi jää kokonaan tai tilapäisesti pois, tulee työsopimuslain mukaisesti työnantajan ensisijaisesti tarjota lisätyötä muille työntekijöille, jotka tekevät osa-aikaista työaika. Vasta sen jälkeen voi palkata uuden työntekijän 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 ylitöitä aiheuttavia työvuoroja. Jos ylityön teettäminen on avustamisen kannalta joskus välttämätöntä (esim. työnantajan äkillinen hoitoon saattaminen tai julkisen liikenteen aikataulumuutokset), korvataan tehty ylityö työaikain 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.

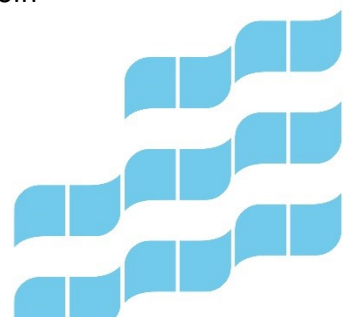
3.5.1 Työvuorojen suunnittelu

Työnantaja on velvollinen tekemään työvuorojen suunnittelun siten, että **työntekijä saa tietoonsa seuraavan jakson työvuorot vähintään viikkoa (7 vuorokautta) etukäteen.**

Henkilökohtaisen avun yksikköön palautettavaa tuntilistaa voi käyttää myös työvuorosuunnittelun pohjana.

Työaikain 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.

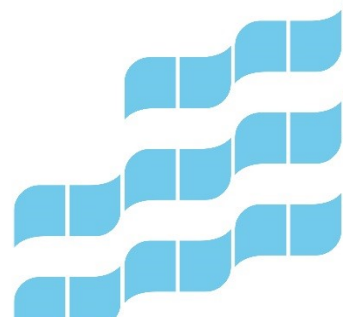


- Työntekijällä on oikeus sairaana ollessaan saada sairausajalta korvaus, mikäli sairauspäivälle oli suunniteltu työvuoro.
- Työntekijällä on työnteon keskeytyessä äkillisesti (esim. työnantajan joutuessa sairaalaan) oikeus saada 14 vrk palkkaa suunniteltujen vuorojen mukaisesti.
- Työntekijällä on oikeus 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 työntekijällä ei ole velvoitetta tulla töihin. Työvuoro luetteloon merkittyjä 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.

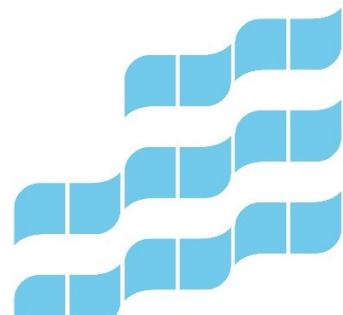
Työnantajan on pidettävä työvuorojen suunnittelulla myös huolta siitä, ettei päätöksessä myönnettyjen työntekijän tuntien enimmäismäärä ylity. Työvuorosuunnitelmaa ei pääsääntöisesti tarvitse toimittaa henkilökohtaisen avun yksikköön, vaan se toimii työnantajan ja työntekijän yhteisenä sopimuksena. Työvuoroluettelosta 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 30§ ja 32§ mukaisesti säilytettävä työaikalomakirjanpito vähintään 40§ säädetyn kanceajan päättymiseen asti, joka on kaksi vuotta. Tämä koskee kaikkea työaikalomakirjanpitoon liittyvää aineistoa, myös työsuhteen päätyttyä.



3.6 Taulukko erilaisista työsuhteista ja niiden mukaisista korvauksista

	Työnantaja ei kuulu Heta-Liittoon	Työnantaja kuuluu Heta-liittoon
Palkkauksen peruste	Tuntipalkka 10,92 € / h	Tuntipalkka Heta-liiton Tes:n mukaisesti 10,92 € / h
Työajan määräytymisperuste	Työaikalaki ja tämä käsikirja	Heta-liiton Tes
Työaikakorvaukset: sunnuntaikorvaus 100 % maksetaan sunnuntaisin, kirkollisina juhlapäivinä (loppiainen, pitkäperjantai, 2. pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, pyhäinpäivä, joulupäivä ja tapainpäivä) Lauantaikorvaus 25 % ylityökorvaus 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
Palkalliseen vapaaseen tai arkipyhäkorvaukseen oikeuttavat arkipyhät	Kirkolliset juhlapyhät, sekä uudenvuodenpäivä (sunnuntaikorvaus) vapunpäivä, juhannuspäivä ja itsenäisyyspäivä Huom! Korvaus vain työssä ollessa. Ei korvata palkallisena vapaana. vapunpäivä, juhannuspäivä itsenäisyyspäivä uudenvuodenpäivä Ei Hetalaisille sunnuntai korvaus vain työssä ollessa. Ei korvata palkallisena vapaana.	Kirkolliset juhlapäivät sekä uudenvuodenpäivä (sunnuntaikorvaus) vapunpäivä, juhannuspäivä itsenäisyyspäivä juhannusaatto jouluaatto uudenvuodenpäivä



	Työnantaja ei kuulu Heta-Liittoon	Työnantaja kuuluu Heta-liittoon
Arkipyhäkorvaus, jos työssä	Kaksinkertainen palkka, jos työssä (= sunnuntai työstä korvattava palkka)	Kolminkertainen tuntipalkka, jos työssä (sunnuntai korvaus + arkipyhäkorvaus)
Ylityökorvaus	Maksetaan vain erityisluvalla, maksuperusteena työaikalaki	Maksetaan vain erityisluvalla, maksuperusteena Heta-liiton Tes
Päätöksessä myönnetyn tuntimäärän ylittävät tunnit	Ei lähtökohtaisesti makseta	Ei lähtökohtaisesti makseta
Kokemukslisä	Ei makseta	Maksetaan haettaessa
Lomaraha	Ei makseta	Maksetaan automaattisesti
Ateriakorvaus matkalla	Ei makseta	Maksetaan haettaessa

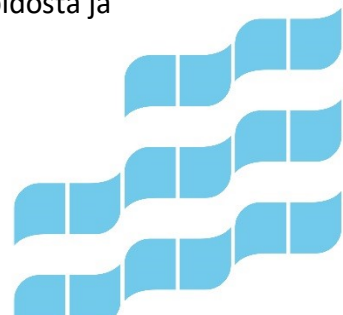
Heta-liittoon kuulumattomien kohdalla aattopäivät eli uudenvuodenaatto, vappuaatto, juhannusaatto ja jouluaatto ovat normaaleja työpäiviä eivätkä oikeuta lisiin. Heta-liittoon kuuluvien kohdalla vapunpäivä, juhannusaatto, juhannuspäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto ja uudenvuodenpäivä luetaan arkipyhiksi.

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 työntekijään 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 työntekijän 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 työntekijän kanssa.

4 TYÖNTEKIJÄN LOMAT JA POISSAOLOT

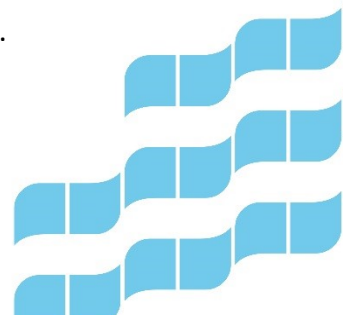
Työntekijän ollessa estynyt tekemästä työtään kunta korvaa työnantajalle tarvittaessa sijaisen palkkaamisesta aiheutuvat kulut. Työnantajan tulee ensisijaisesti itse hankkia ja palkata työntekijän sijainen. Myös sijaisen kanssa tehdään aina työnantajamallin mukainen työsopimus. Työsopimus tehdään pääsääntöisesti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

4.1 Työntekijän vuosiloma ja vuosiloma-ajan palkka

Henkilökohtaiselle avustajalle kertyy vuosilomaa vuosilomalain (162/2005) ja HETA:n jäsenenä olevien työnantajien avustajille Heta-liiton työehtosopimusta 14§ 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 keskeytymättä 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 työsopimuksen 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 päivän tai 35 tunnin sääntö koko vuoden aikana kertaakaan vuoden aikana yhtenäkkään kuukautena, 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.**

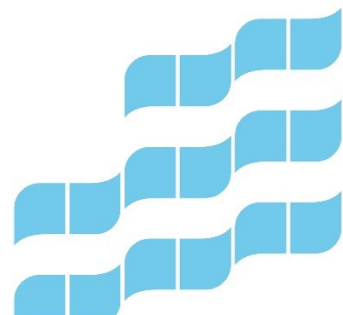
4.2 Lomaraha

Lomaraha ei ole lakisääteinen korvaus. Kunta voi päättää maksetaanko työntekijöille lomarahaa. Vuosilomapalkan tai vuosilomakorvauksen lisäksi Heta-liittoon kuulumattomien työnantajien työntekijöille ei makseta erillistä lomarahaa. **Heta-liittoon kuuluvien työnantajien** työntekijöiden osalta vuosilomalain lisäksi noudatetaan Heta-liiton työehtosopimusta. Se oikeuttaa työntekijät mm. **lomarahaan, joka on suuruudeltaan 50 % vuosilomapalkasta.** **Lomaraha maksetaan loma-ajan palkan yhteydessä.**

4.3 Loman ajankohta

Vuosiloman ajankohdasta voidaan sopia työntekijän 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, joului- ja juhannusaatto, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää ei tässä yhteydessä lueta arkipäiviksi. Lomaa tulee kuitenkin antaa vähintään 12 arkipäivää yhtäjaksoisesti (vuosilomalaki 20–21 §).

Vuosilomalaissa 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 Työntekijän sairastuminen ja sairausloma-ajan palkka

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

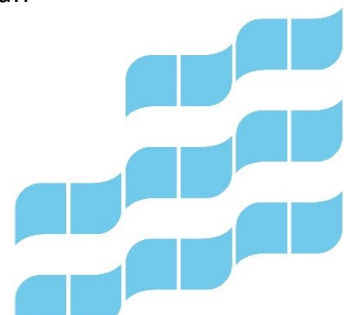
Työntekijän tulee ilmoittaa sairauspoissaolostaan ja sen kestosta työnantajalle viipymättä, ensisijaisesti soittamalla, jotta sijaisen etsimiseen on mahdollisimman paljon aikaa. On tärkeää, että työnantaja ja työntekijä sopivat selvän käytännön sairastumistapausten varalle. Työntekijän palkka korvataan 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 %. Työntekijän sairausajan palkka korvataan vain etukäteen laaditun työvuorosuunnitelman mukaisesti. Sairauslomapäivät merkitään tuntilistaan. Palkka maksetaan keskeytyksen ajalta ilman työaikalisää.

Sairausajan palkanmaksun edellytyksenä on, että työnantaja toimittaa työntekijältä saadun lääkärin- tai terveydenhoitajantodistuksen henkilökohtaisen avun yksikköön tuntilistan mukana. Tuntilistaan tulee olla merkittynä työvuorosuunnitelmassa 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. Työntekijän tai työnantajan on tehtävä hakemus Kelaan sairauspäivärahan anomista varten (katso [Kela](#) tai soita Kela, puh. 020 692 204).

Kelan sairauspäiväraha hakemus, löytyy Kelan verkkosivuilta, 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, työntekijä 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. Työntekijä huolehtii, että lausunto toimitetaan ajoissa. Lausunto on maksuton työterveyshuollon kautta.

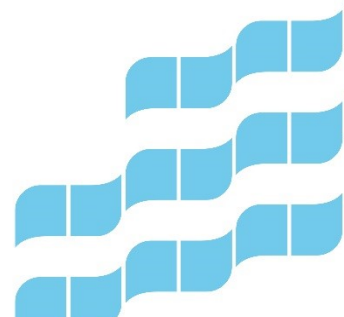
Työnantaja on velvollinen pitämään kirjaa työntekijänsä sairauspoissaoloista. Tavoitteena on havaita pitkittyvä työkyvyttömyys riittävän varhain, sekä helpottaa työntekijän toipumista ja työhön paluuta sairauspoissaolon jälkeen. Työnantajan tulee keskustella poissaoloista työntekijän kanssa. Viimeistään 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 henkilötietoa. Työnantajan on huolehdittava siitä, että niiden käsittelyssä noudatetaan tietosuojalakia sekä lakia yksityisyyden suojasta työelämässä. Sairauspoissaolotodistusten ja -selvitysten säilyttäminen, luovuttaminen ja hävittäminen on tehtävä laissa säädetyllä tavalla. Säilytysaika sairauslomatodistuksissa on kaksi vuotta.

4.5 Työntekijän lapsen sairastuminen

Työntekijän tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti on työntekijällä oikeus saada enintään neljä työpäivää tilapäistä palkatonta hoitovapaata lapsen hoitoon tai hoidon järjestämiseksi. Työntekijällä ei ole oikeutta palkkaan poissaoloajalta. Työtunti-listaan tulee kirjata näkyviin poissaolo päivät, jotka ovat lapsen sairaudesta johtuvia. Heta-liiton työnantajien kohdalla työntekijällä on oikeus palkalliseen poissaoloon kolmen työpäivän ajan.



4.6 Työntekijän oikeus perhevapaaseen

Perhevapailla tarkoitetaan muun muassa äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata sekä hoitovapaita. Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi työstä sairausvakuutuslaissa tarkoitetut 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).

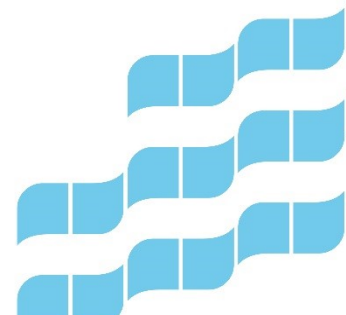
Työntekijällä on oikeus saada palkatonta hoitovapaata ja saada kotihoidon tukea lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsensa hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaasta sekä hoitovapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta 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 TYÖNTEKIJÄN LOMAUTUS JA MUU TYÖN ÄKILLINEN KESKEYTYMINEN

Työnantaja voi työsopimuslaissa säädettyjen perusteiden täyttyessä lomauttaa työntekijän. Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen työntekijän 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 työntekijä 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 työntekijä välittömästi. Tällöin työntekijälle maksetaan 14 kalenteripäivän ajalta palkka sovittujen, työvuorosuunnitelmaan merkittyjen työtuntien mukaan lomautusilmoituksen antamispäivästä eteenpäin. Palkka maksetaan keskeytymisen ajalta ilman työaikalisää. Mikäli avustustarpeen keskeytys on työnantajan tiedossa etukäteen, ei korvausta työntekijän palkasta



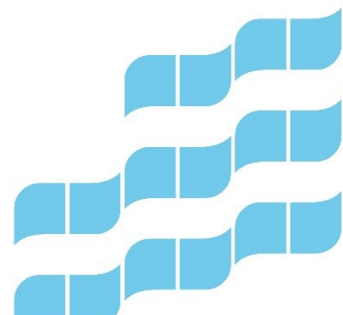
ko. ajalla suoriteta, vaan työnantaja vastaa mahdollisista työntekijän palkkakustannuksista itse. Työnantajan on aina ilmoitettava lomauttamisesta työntekijälle henkilökohtaisesti ja annettava tälle kirjallinen lomautustodistus. Todistuksesta tulee käydä ilmi lomautuksen syy, alkamisaika sekä sen kesto 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.

Työntekijän 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 [Mol](#) 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 laitoshoidon omasta terveydentilastaan tai muusta syystä johtuen ja työntekijän työ tämän vuoksi keskeytyy, maksetaan työntekijälle 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 työnantajasta 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

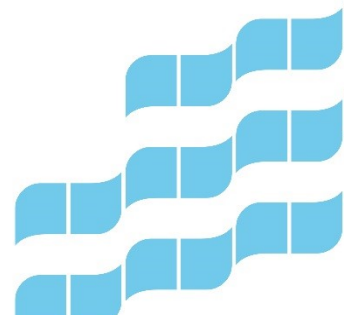
Ongelmat työsuhteissa nousevat usein epäselvyyksistä ja väärinkäsityksistä. Monilta hankailta tilanteilta voidaan välttyä, jos asioista sovitaan ja keskustellaan etukäteen. Työntekijällä on oikeus pyytää ja saada ohjausta työhönsä. Hyvä molemminpuolinen vuorovaikutus ja roolien selkeys helpottavat sekä työntekijänä 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 työsuhde halutaan päättää toistuvien laiminlyöntien vuoksi, tulee työnantajan pystyä osoittamaan, että varoitus on annettu. Tämän johdosta on sekä työnantajan että työntekijän edun mukaista, että varoitus annetaan kirjallisesti. Työnantaja voi pyytää työntekijää allekirjoituksellaan vahvistamaan, että varoitus on vastaanotettu. Työntekijän allekirjoitus ei kuitenkaan tarkoita sitä, että työntekijä olisi hyväksynyt varoituksessa esille tuodut seikat oikeiksi. Kirjalliseen varoitukseen tulisi kirjata vähintään konkreettinen kuvaus työntekijän sopimuksenvastaisesta käyttäytymisestä; selvitys niistä velvollisuuksista, joita työntekijä on rikkonut; selkeä vaatimus käyttäytymisestä tulevaisuudessa sovittujen sääntöjen mukaisesti sekä yksiselitteinen ilmoitus toistuvan, samankaltaisen moitittavan käyttäytymisen seurauksista. Työnantaja saa halutessaan 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 työntekijälle 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 työntekijälle lomakorvaus pitämättömistä lomista lopputilin yhteydessä seuraavana normaalina työsuhteen 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

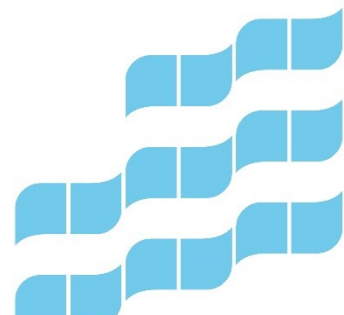
Koeaikana kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työsuhteen ilman irtisanomisaikaa. Purkuilmoitus tulee tehdä kirjallisesti ja syyksi riittää ilmoittaa ”työsuhteen purku koeajalla”. Koeajalla tapahtuvan purun syy ilmoitetaan työntekijälle suullisesti. Työsuhteen purusta ei saa kuitenkaan purkaa syrjivillä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

7.2 Työsuhteen päättyminen

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

7.3 Irtisanominen

Työntekijä ei tarvitse erityistä perustetta irtisanoutumiselleen. Hän on kuitenkin velvollinen noudattamaan irtisanomisaikaa. Työnantaja voi irtisanoa työsuhteen vain työsuhteen 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.**



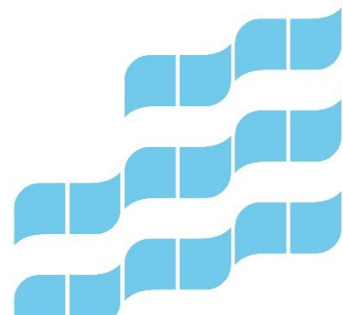
Työntekijästä johtuvana asiallisena ja painava irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekoa edellytysten olennaista muuttumista, 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 irtisanoaan 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 työsuhde 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 osakkailla että työntekijällä oikeus irtisanoa työsopimus. Tällöin avustajalle maksetaan irtisanomisajan palkka. Irtisanomisilmoituksessa on erillinen kohta merkinnälle tällaista tilannetta varten.

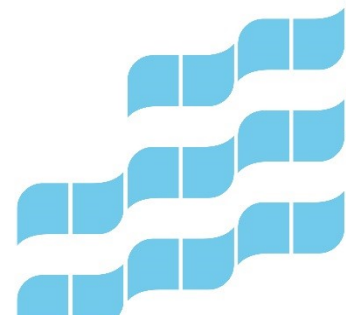
7.4 Työsopimuksen purkaminen ja purkautuneena pitäminen

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 määriteltä, 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 [Avustaja](#). Mikäli työnantaja on menehtynyt, voi avustaja pyytää työtodistusta henkilökohtaisen avun yksiköstä.

Palkkatodistuksen saa henkilökohtaisen avun yksiköstä pyydettäessä.

8 AVUNSAANTI POIKKEUSTILANTEISSA

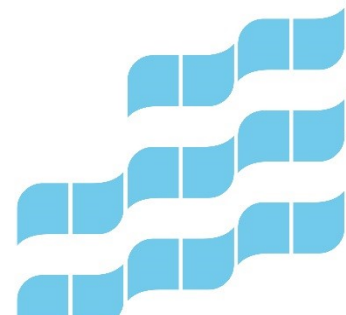
Tässä luvussa kerrotaan lyhyesti, miten toimia, jos avustajan tarve on tilapäisesti tavanomaista suurempi ja millaisia vaihtoehtoja on silloin, kun vakituiselle työntekijälle tarvitaan sijainen.

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 työnantajan 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. Työntekijän palkka maksetaan vain vammaispalveluiden työntekijän kanssa sovitun tuntimäärän mukaisesti. Myös lisätunteja koskevia työntekijän 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 työntekijän mukaan.

8.2 Sijaistukset

Vakituisen työntekijän sairaus- tai vuosiloman ajaksi työnantaja voi palkata työntekijälle sijaisen. Sijaisen kanssa tehdään määräaikainen työsopimus. Sijainen voi tehdä töitä korkeintaan sen tuntimäärän, mikä oman työntekijän 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 työntekijöitä, joista yksi jää kokonaan tai tilapäisesti pois, tulee ensisijaisesti tarjota lisätyötä muille työntekijöille. Tästä ei saa kuitenkaan syntyä työaikalain / Heta-Liiton TES:n mukaista ylityötä muille työntekijöille. Vasta sen jälkeen voi palkata uuden työntekijän tai sijaisen tai hankkia apua muulla tavoin.

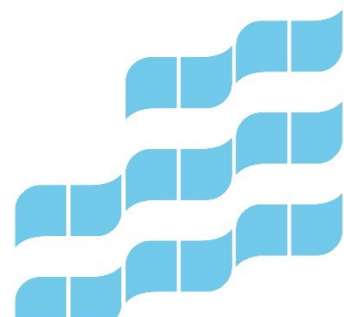
Tarvittaessa sijaisuuden ajaksi voidaan järjestää avustaja myös ostopalvelulla tai palvelusetelillä, riippuen kotikunnalla käytössä olevista vaihtoehdoista. Näissä tapauksissa tulee työnantajan olla yhteydessä vammaispalvelutoimiston omaan työntekijään.

9 TYÖNTEKIJÄSTÄ AIHEUTUVAT MUUT KUSTANNUKSET

Vammaispalvelulain mukaan kunta korvaa myös muut kohtuulliset **työntekijästä** 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 työntekijän mukanaolo on ollut työnantajalle avustamisen näkökulmasta välttämätöntä. Jos avustaminen esim. teatteriesityksen aikana ei ole välttämätöntä, ei työntekijän teatterilippua välttämättä korvata. Kulut korvataan jälkikäteen maksutositetta ja kuittia vastaan.

Joskus työntekijä pääsee maksutta esim. teattereihin, museoihin tai julkisiin kulkuneuvoihin. Tämä on kuitenkin jokaisen pääsymaksuja perivän tahon itse päätettävä asia. Erillisistä työntekijän 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 [Vammaiskortti](#)



9.1 Työntekijä mukana matkalla

Jos työntekijä on työnantajan mukana matkalla kotimaassa tai ulkomailla, voidaan työntekijästä aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset matkakustannukset korvata työnantajalle.

Työntekijän matkavakuutuksena korvataan perus-/minimimatkavakuutus. **Lomamatkoista ja niiden korvauksista tehdään aina päätökset oman kotikunnan vammaispalveluissa.**

Lomamatkoista ulkomaille työntekijän matkakuluja korvataan enintään kolmen 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 työntekijän matkakuluja siten vammaispalvelulain nojalla korvattavana kuluna. Työhön ja opiskeluun liittyvät matkat eivät sisälly tähän rajaukseen. Työntekijän kuluja ei korvata, kun kysymyksessä on määräaikainen tai vakituinen asuminen ulkomailla, koska sosiaalipalveluja ei järjestetä ulkomaille.

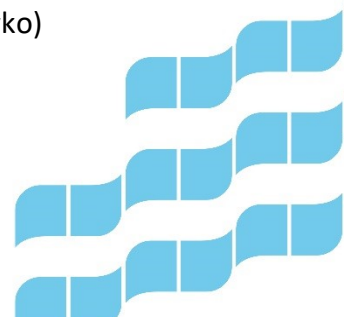
Kulut maksetaan aina jälkikäteen kuitteja ja maksutositteita vastaan. Korvattavia kuluja voivat olla mm. matka- ja majoituskulut sekä pääsylippukulut silloin, kun työntekijän osallistuminen tapahtumaan tms. on ollut työnantajalle avustamisen näkökulmasta välttämätöntä.

Junalla matkustettaessa on mahdollista saada maksuton saattajalippu. Saattajan maksuttoman matkalipun voi hankkia vr.fi-verkkokaupasta, puhelimitse VR:n asiakaspalvelusta 0800 166 888 tai aseman lipunmyynnistä. A-merkintäisellä EU:n vammaiskortilla voi todistaa oikeutensa maksuttomaan saattajalippuun VR:n kauko- ja lähiliikenteen junissa.

Ennen matkaa tulee oman kotikunnan vammaispalveluiden työntekijälle toimittaa kustannusarvio matkasta aiheutuvista työntekijän 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 työntekijät 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 työntekijän työaika on 24 tuntia vuorokaudessa ja avustamisesta matkalla vastaa kokonaisuudessaan yksi työntekijä, 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 [Työsuojelu](#).

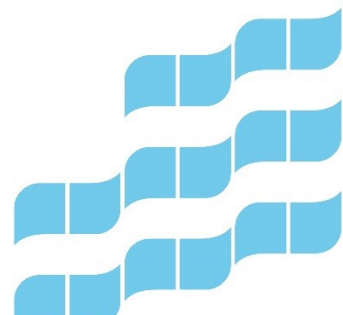
Matkan jälkeen henkilökohtaisen avun yksikköön on kuitattava matkan toteutuminen, toimitettava puuttuvat kuitit ja tositteet maksetuista kuluista ja ilmoitettava mahdolliset aiemmasta ilmoituksesta poikkeavat lisäkulut. **Työntekijän matkakulut tulee ilmoittaa tositteisiin perustuen selkeästi eriteltyinä** 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.

Työntekijän ateriakulut matkan ajalta korvataan vain Heta-liittoon kuuluvien työnantajien työntekijöille. 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 työntekijän kustannukset aterioiden osuus vähennettynä.
- Työnantajalle, joka kuuluu Heta-liittoon, korvataan työntekijän 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.

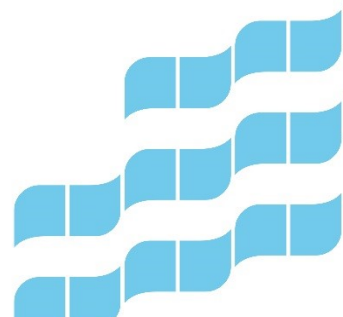
Oletus on, että työnantaja maksaa työntekijän koko matkapaketin, ja siksi All inclusive -matkojen kohdalla korvaus työntekijän ateriakuluista maksetaan työnantajalle, eikä työntekijälle.

9.2 Työntekijän työmatkat

Työntekijän työmatkoista (koti-työpaikka-koti) johtuvia kustannuksia ei korvata. Ne ovat työntekijän omalla vastuulla. Verotoimistosta voi selvittää mahdollisen työmatkavähennysoikeuden.

10 ILMOITUSVELVOLLISUUS JA TAKAISIN PERINTÄ

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



11 TYÖNANTAJIEN OHJAUS JA NEUVONTA

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

Henkilökohtaisen avun yksikkö, PL 98, 33201 Tampere

[Pirkanmaan omais- ja perhehoidon sekä henkilökohtaisen avun keskus](#)
avustaja@tampere.fi p.041 730 2108 (ensisijaisesti yhteys sähköpostitse)

Puhelinajat: arkisin klo 9-15, paitsi tiistaisin klo 13-17

Tekstiviestinumero p. 041 730 2109

tuntilistat@tampere.fi (palkanmaksuun liittyvät kysymykset)

Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue

Puhelin 0295 018 450 (vaihde)

tyosuojelu.lansi@avi.fi

Heta-liitto

Puhelin: 02 4809 2400 arkisin klo 9 – 11

heta@heta-liitto.fi

HetaHelp palvelupuhelin 02 4809 2401 ma ja to klo 9-11, ti klo 13-15

[Heta-liitto](#)

11.1 Hyödyllisiä linkkejä

[Vammaispalvelujen käsikirja](#)

[THL Avustajan abc](#)

[Assistentti.info](#)

[Henkilökohtainen apu](#)

[Työsuojelu](#)

[Työtapaturma-ja-ammattitautivakuutus](#)

12 SOVELLETTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Ajantasainen lainsäädäntö löytyy osoitteesta [Finlex, ajantasainen lainsäädäntö](#)

Työsopimuslaki, 26.1.2001 / 55 ja Laki työsopimuslain muuttamisesta 1.6.2018/377

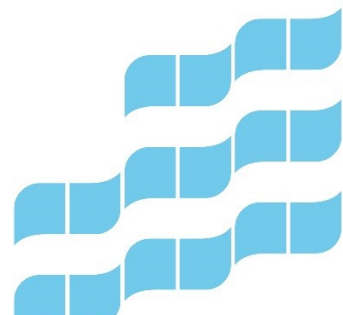
Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015

Työaikalaki, 9.8.1996 / 605

Työterveyshuoltolaki 21.12.2001 / 1383

Työturvallisuuslaki 23.8.2002 / 738

Vuosilomalaki 18.3.2005 / 162



Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993 / 998

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/ 504

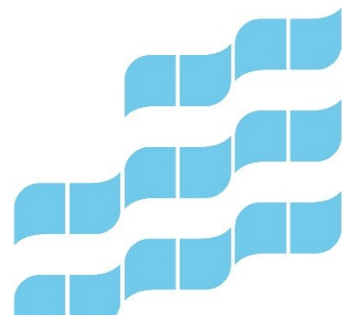
Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987 / 380

Laki itsenäisyyspäivän viettämisestä yleisenä juhla- ja vapaapäivänä 26.11.1937 / 388

13 TYÖNANTAJAMALLISSA KÄYTETYT LOMAKKEET

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

Lomake	Käyttötarkoitus
Valtakirjat palkanmaksuun ja vakuutuksiin sekä työterveyshuoltoon	Valtakirjalla työnantaja antaa henkilökohtaisen avun keskukselle valtuutukset hoitaa työnantajavelvoitteet vakuutusten osalta SuoraTyön kautta. Valtakirjalla työnantaja antaa henkilökohtaisen avun keskukselle valtuutuksen hoitaa työterveyshuollon kustannukset ja hakemaan ja saamaan kela-korvauksen avustajien työterveyshuollosta.
Avustajan matkakulujen laskutus	Lomake täytetään matkan jälkeen, kun halutaan hakea korvausta avustajasta matkalla aiheutuneisiin kuluihin. Palautus henkilökohtaisen avun keskukseseen.
Irtisanominen	Käytetään avustajaa irtisanottaessa. Avustajalle annetaan yksi kappale ja henkilökohtaisen avun yksikköön toinen. Ennen irtisanomista suositellaan olemaan yhteydessä henkilökohtaisen avun yksikön palveluohjaajaan.
Lomautus	Käytetään avustajaa lomautettaessa. Avustajalle annetaan yksi kappale ja henkilökohtaisen avun yksikköön toinen. Ennen lomautusta suositellaan olemaan yhteydessä henkilökohtaisen avun yksikön sosiaaliohjaajaan

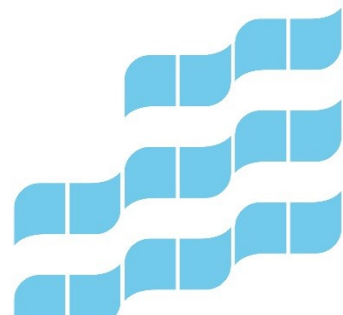


Lomake	Käyttötarkoitus
Tuntilista / Työvuorosuunnitelma	Lomaketta voidaan käyttää työvuorosuunnitelman laatimiseen sekä toteutuneiden tuntien kirjaamiseen. Työvuorosuunnitelma annetaan avustajalle vähintään viikkoa ennen uutta työvuorojaksoa. Toteutuneiden työtuntien lista palautetaan henkilökohtaisen avun yksikköön palkanmaksua varten.
Työsopimus	Työsopimus laaditaan aina uuden työsuhteen alkaessa, myös määräaikaisille työntekijöille ja sijaisille. Työsopimus laaditaan kahtena 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.

14 LISTA TYÖNANTAJAN JA TYÖNTEKIJÄN VASTUISTA JA VELVOLLISUUKSITA

Työnantaja

- työntekijän työhön ottamisesta päättäminen
- työsopimuksen tekeminen työntekijän kanssa
- antaa valtakirjan Henkilökohtaisen avun yksikölle huolehtia palkanmaksusta ja lakisäteisten vakuutusten ottamisesta
- järjestää työntekijän työterveyshuollon
- käy henkilökohtaisen avun työnantajan käsikirjan läpi jokaisen työntekijän 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 työntekijöidensä 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 työntekijän 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 (sairauslomatodistusten säilytysaika kaksi 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, 10 vuotta työsuhteen päättymisestä).

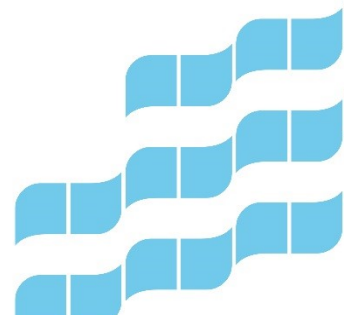
Työntekijä

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

15 LIITTEET

Heta-liitto

Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto Heta on tarkoitettu niille henkilökohtaisen avustajan työnantajille, jotka toimivat oman henkilökohtaisen avustajansa työnantajana. Liittoon kuuluminen on vapaaehtoista. Heta-Liiton jäsenyyttä hakee työnantaja itse. Jos työnantajana toimii joku muu kuin avustettava henkilö, jäsenyyttä hakee tosiasiaassa työnantajana toimiva henkilö. Heta-liiton jäseneduista saat tarkempia tietoja liiton omilta sivuilta [Heta-liitto](#).



Jos työnantaja on Heta-liiton jäsen, noudatetaan JHL:n ja Hetan välistä työehtosopimusta. Nykyinen Heta-Liiton TES on voimassa 1.2.2020-30.4.2021. Heta TES:iä noudatetaan työsopimuskauden tai TES-kauden loppuun kaikissa niissä työsuhteissa, joiden alkamisajankohtana työnantaja on kuulunut Heta-Liittoon, vaikka työnantaja ennen työsopimuskauden päättymistä eroaisi liitosta. Jos työnantaja eroaa Heta-Liitosta, noudatetaan Heta TES:iä avustajien työsuhteissa TES-kauden loppuun. Sen jälkeen työsuhteessa siirrytään noudattamaan vain työlainsäädäntöä.

Heta-Liiton jäsen maksaa jäsenmaksun, joka on kalenterivuosi-kohtainen (vuonna 2020 se on 75€) 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 vammaispalveluihin” -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 torstaisin klo 9 – 11 sekä tiistaisin 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.

Työajat

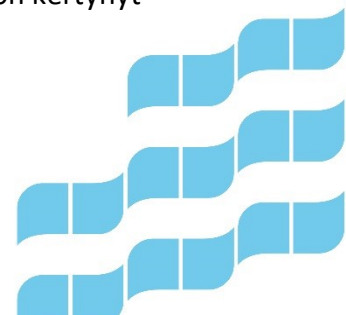
Heta-Liiton TES mahdollistaa työaikoihin ja työvuorojen suunnitteluun enemmän joustoja kuin työaikalaki. Heta-Liittoon kuuluvan työnantajan tulee tutustua huolellisesti työehtosopimuksen työaikasäädöksiin.

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.

Kokemusvuosilisät ja palkkaryhmät

Heta-liittoon kuuluvan työnantajan avustajalle maksetaan 1-1,25 % suuruinen kokemusvuosilisä, kun henkilökohtaisen avustajan työstä tai vastaavasta työstä on kertynyt



kokemusta 1, 3, 5 ja 8 vuotta. Työnantaja täyttää Heta-Liiton lomakkeen kokemusvuosilisistä 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 haavahoito. Pelkkä avustajan koulutus ei oikeuta palkkaryhmään B, mikäli tehtävät eivät sitä edellytä. 1.7.2020 alkaen työntekijälle maksetaan vähintään palkkaryhmä B:n mukaista tuntipalkkaa, mikäli hänen työtehtäviinsä pysyvästi sisältyy vaativia omahoidollisia tehtäviä, kommunikaatioon liittyviä tehtäviä, tai muita tehtäviä. Tällaisia tehtäviä voivat olla mm. katetrointi, lääkkeiden itsenäinen jakaminen, pistokset, vaativa haavahoito, hengityskoneen käytössä avustaminen, avanteen hoito, Peg-letku, puhetulkkaus, viittomakielen käyttö ja intiimihygienia.

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.

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 jatkaa 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.

