



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Opas henkilökohtaisen avun työn- antajamallin käyttöön

Sisällysluettelo

Opas henkilökohtaisen avun työnantajamallin käyttöön.....	0
1 Yleistä työnantajamallista.....	3
1.1 Työnantajan oikeuksista ja velvollisuuksista	3
1.2 Kuka voi toimia avustajana	3
1.3 Miten avustajia etsitään	4
2 Mitä vakuutuksia tarvitaan	4
2.1 Pakolliset vakuutukset	4
2.2 Pakollisten vakuutusten laskutusosoite	5
2.3 Vastuu vahinkotilanteissa	5
3 Työterveyshuolto.....	5
3.1 Lakisääteinen työterveyshuolto	5
3.2 Työntekijän terveydestä ja turvallisuudesta huolehtiminen.....	6
4 Työsopimuksen sisältö ja osapuolet.....	7
4.1 Työsopimuksen sisältö pähkinänkuoressa ja rikostaustaotteet tilaaminen.....	7
4.2 Työsopimuksen osapuolet.....	8
4.3 Työn alkamisajankohta ja voimassaoloaika.....	8
4.4 Koeaika	8
4.5 Työntekijän pääasialliset tehtävät ja työn suorittamispaikka	9
4.6 Työehdot.....	10
4.6 Työajat	11
4.7 Palkka ja kokemuslisä	12
4.8 Salassapito ja omaisuuden kunnioittaminen.....	13
5 Tulorekisteri ja palkanmaksukäytännöt	13
5.1 Valtakirja tulorekisteriin ilmoittamista varten	13
5.2 Työtunti-ilmoituksen laatiminen	13
5.3 Työtunti-ilmoituksen toimittaminen	14
6 Avustajan lomat.....	15
6.1 Loman määräytyminen.....	15
6.2 Vuosiloman viettäminen.....	15
6.3 Vuosiloman ilmoittaminen	16
6.4 Vuosilomapalkka, lomaraha ja lomakorvaus.....	16
7 Muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut	16
7.1 Matkakulut	16
7.2 Kotimaan- ja ulkomaanmatka.....	17

7.3 Ateriakorvaus.....	17
7.4 EU:n vammaiskortti	17
8 Avustajan sairastuminen ja poissaolot	18
8.1 Työntekijän sairastuminen ja sairausloma-ajan palkka	18
8.2 Työntekijän lapsen sairastuminen	19
8.3 Työntekijän oikeus perhevapaaseen	19
9 Työsuhteen päättymisen.....	19
9.1 Koeajalla tehtävä työsuhteen purku	20
9.2 Määräaikaisen työsuhteen päättymisen.....	20
9.3 Irtisanominen ja irtisanomisajat	20
9.5 Työsopimuksen purkaminen ja purkautuneena pitäminen	21
9.6 Lopputili	21
9.7 Työtodistus	21
10 Avunsaanti poikkeustilanteissa	22
10.1 Tilapäinen lisätuntien tarve	22
10.2 Sijaisuus	22
11 Ilmoitusvelvollisuus ja takaisinperintä	22
12 Työnantajamallissa käytetyt lomakkeet ja yhteystiedot lomakkeiden toimittamiseen.....	22
13 Työnantajan arkistointivelvollisuus ja arkistointiajat	23
14 Työnantajan neuvonta ja ohjaus	24

1 Yleistä työnantajamallista

Henkilökohtainen apu on vammaispalvelulain perusteella myönnettävää palvelua. Työnantajamalli on yksi henkilökohtaisen avun toteuttamistavoista ja tässä oppaassa käydään läpi siihen liittyvät keskeiset asiat ja käytännöt.

Työnantajamallissa vaikeavammaisen asiakas toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana ja hyvinvointialue voi toimia sijaismaksajana. Hyvinvointialue korvaa henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset työnantajan maksettaviksi kuuluvine lakisääteisine velvoitteineen, sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut.

Päätöksen henkilökohtaisesta avustajasta tekee sosiaalityöntekijä. Päätöksessä kerrotaan asiakkaalle myönnetty avustustuntimäärä sekä palvelun järjestämistapa. Kun asiakas on saanut myönteisen päätöksen henkilökohtaisen avun työnantajamallilla toteutettavaan palveluun, asiakas rekrytoi avustajansa itse ja toimii siten palkkaamansa henkilön työnantajana.

1.1 Työnantajan oikeuksista ja velvollisuuksista

Työnantajaksi ryhtyvä henkilö hankkii avustajan itse ja päättää, millainen henkilö on hänelle sopiva. Työnantaja itse määrittelee avustajansa työtehtävät ja työajat, sekä vastaa työnantajalle kuuluvista lakisääteisistä velvoitteista. Työsuhde perustuu asiakkaan ja henkilökohtaisen avustajan väliseen kirjalliseen sopimukseen. Mikäli asiakas on alaikäinen, huoltaja hoitaa työnantajalle kuuluvat velvoitteet asiakkaan puolesta. Mikäli asiakkaalle on määrätty edunvalvoja, työnantajalle kuuluvien velvoitteiden hoitamisesta sovitaan yhteistyössä edunvalvojan kanssa.

Työnantajana toimiminen merkitsee vastuun ottamista. Virallisesti tähän kuuluu palkasta, vakuutuksista, ennakonpidätyksistä ja työterveyshuollosta vastaaminen. Työnantaja toimii esihenkilönä ja hänen on pyrittävä ratkaisemaan työsuhteessa mahdollisesti ilmenevät ongelmat itsenäisesti. Viime kädessä työnantaja vastaa siitä, että työntekijän oikeudet toteutuvat työsuhteessa, eikä hänen työntekijällään ole oikeutta esittää työsuhteesta johtuvia vaatimuksia hyvinvointialueelle. Asiakkaan on huolehdittava siitä, että työtunnit ja työaika toteutuvat viranhaltijapäätöksen ja lain mukaisesti. Palkkaamisesta aiheutuvat sekä muut palvelun käyttöön liittyvät kustannukset korvataan enintään viranhaltijapäätöksen mukaisessa laajuudessa. Työnantajalla voi olla useita työntekijöitä, joiden kesken hän jakaa myönnettyt avustustunnit. Pääsääntöisesti työvuorossa saa työskennellä vain yksi työntekijä kerrallaan. Vain avustamiseen liittyvissä erityistilanteissa voidaan sopia kahden työntekijän päällekkäisestä työajasta ja se tulee olla mainittuna päätöksessä tai palvelusuunnitelmassa.

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

1.2 Kuka voi toimia avustajana

Avustajalle ei ole laissa säädettyjä kelpoisuusvaatimuksia eikä tehtävissä toimiminen edellytä esimerkiksi sosiaali- ja terveysalan tutkintoa. Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön omainen (puoliso, lapsi, vanhempi tai isovanhempi) tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vaikeavammaisen henkilön edun mukaisena. Tarvittaessa oikeutta tähän on haettava omalta sosiaalityöntekijältä ennen työsuhteen alkua.

Omaisien tai läheisten voi palkata avustajaksi, jos sosiaalityöntekijä on tehnyt asiaa koskevan myönteisen päätöksen. Näissä työsopimuksissa sovelletaan osin tavanomaisesta poikkeavia työlainsäädännön määräyksiä.

Eläkkeellä oleva henkilö voi työskennellä avustajana. Kun palkataan nuoria (alle 18-vuotiaita) työntekijöitä, on huomioitava heitä koskeva lainsäädäntö (<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998>). Työhöntulotarkastuksessa tulee voida todeta, että työ ei vahingoita alaikäisen nuoren omaa kehitystä. Lisäksi on huomioitava, että alaikäisen työntekijän huoltajalla on oikeus kiistää jo tehty työsopimus. Henkilökohtaisena avustajana työskentely ei saa häiritä oppivelvollisuuden suorittamista.

Ulkomaalaisten avustajien osalta työnantajan velvollisuus on varmistua siitä, että palveluksessa olevalla henkilöllä on lupa tehdä töitä Suomessa. Jos lupa-asioissa on epäselvyyttä, tarkempia tietoja voi kysyä maahanmuuttovirastosta tai ulkomaalaispoliisilta.

1.3 Miten avustajia etsitään

Myönteisen päätöksen saatuaan työnantajana toimiva henkilö aloittaa avustajan etsimisen. Työnantaja voi palkata jo tuntemansa henkilön. Mikäli avustajaa ei ole tiedossa, työnantaja voi ilmoittaa auki olevan henkilökohtaisen avustajan työpaikan työvoima-alueen palveluihin. 1.1.2025 lähtien TE-palvelut siirtyvät kuntien tehtäväksi ja valtion työ- ja elinkeinotoimistot eli TE-toimistot lakkautetaan.

2 Mitä vakuutuksia tarvitaan

2.1 Pakolliset vakuutukset

Työnantaja on velvollinen huolehtimaan pakollisista vakuutuksista. Työnantaja voi halutessaan ottaa työntekijälleen vapaaehtoisia vakuutuksia. Vakuutusyhtiöt usein tarjoavat työnantajalle lakisääteisen tapaturmavakuutuksen lisäksi esimerkiksi ryhmähenkivakuutusta.

Pakollisia vakuutuksia ovat:

- ✓ työeläkevakuutus
- ✓ sairausvakuutus
- ✓ työttömyysvakuutus
- ✓ tapaturmavakuutus
- ✓ Ryhmähenkivakuutus (Ryhmähenkivakuutus ei kuitenkaan ole pakollinen niille avustajien työnantajalle, jotka eivät kuulu Heta-liittoon ja siten työehtosopimuksen piiriin.)

Vakuutukset otetaan tosiasiallisena työnantajana toimivan nimiin. Mikäli asiakkaalla on sijaistyonantaja, vakuutukset otetaan tämän nimissä. Pohjanmaan hyvinvointialueen HR-yksikkö avaa työeläkevakuutuksen työnantajan puolesta. Työeläkevakuutus päättyy automaattisesti, kun päätös henkilökohtaisesta avusta lakkaa ja työntekijöiden lopputilit on maksettu. Työnantajana toimiva on itse velvollinen päättämään kaikki muut pakolliset vakuutukset.

Tapaturmavakuutus on työnantajakohtainen, joten vakuutus koskee kaikkia työnantajan avustajia. Tämä koskee myös avustajana työskentelevää läheistä, kun kyse on työsopimuslain mukaisesta työsuhteesta. Vakuutus kattaa esimerkiksi työssä tai työstä johtuvissa olosuhteissa työntekijälle sattuneet tapaturmat työpaikalla, työpaikkaan kuuluvalla alueella, matkalla asunnosta työpaikalle tai päinvastoin, tai työntekijän ollessa työnantajan asioilla.

Työntekijän bruttopalkasta pidätetään ennakonpidätyksen lisäksi työttömyysvakuutusmaksu ja eläkevakuutusmaksu (ei kuitenkaan alle 18-vuotiaiden eikä yli 68-vuotiaiden osalta). Verottaja vahvistaa nämä sivukuluprosentit vuosittain. Lisätietoja tapaturmavakuutuksesta ja korvattavista tapaturmista saa Tapaturmavakuutuskeskuksesta verkko-osoitteesta www.tvk.fi.

2.2 Pakollisten vakuutusten laskutusosoite

Työnantajan tulee sopia vakuutusyhtiön kanssa, että laskut lähetetään suoraan hyvinvointialueelle. Mikäli työnantaja kuitenkin saa laskuja Työttömyysvakuutusrahastolta, tulee työnantajan toimittaa itse kyseinen lasku alla olevaan laskutusosoitteeseen. Mikäli erityisestä syystä työnantaja on itse maksanut laskun, korvataan maksu suoraan työnantajalle kuittia vastaan. Alkuperäisen laskun ja kuitin voi toimittaa osoitteeseen:

- ✓ Korsholmanpuistikko 44, 3.krs 65100 Vaasa tai
- ✓ Stenberginkatu 1 D PL 111 68600 Pietarsaari

Pakollisten vakuutusten (ks. luku 2.1) laskutusosoite:

Laskut vastaanotetaan ensisijaisesti sähköisesti. Postilokeron osoite on tarkoitettu ainoastaan paperisille ostolaskuille sekä liitteille.

Verkkolasku

Pohjanmaan hyvinvointialue

Verkkolaskuosoite: FI9420521800007669

Operaattori: NDEAFIHH

Y-tunnus: 3221324–6

Laskut ja liitteet paperimuodossa

Pohjanmaan hyvinvointialue – ostoreskontra

PL 101

65101 Vaasa

Jos on kysyttävää, otattehan yhteyttä reskontra@ovph.fi

2.3 Vastuu vahinkotilanteissa

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

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

3 Työterveyshuolto

3.1 Lakisääteinen työterveyshuolto

Työnantajan tulee järjestää lakisääteinen työterveyshuolto avustajalle. Työterveyshuollon järjestämisvastuu kattaa myös määräaikaiset työntekijät. Työnantaja valtuuttaa hyvinvointialueen solmimaan työterveyshuoltosopimuksen hyvinvointialueen käyttämien palveluntuottajien kanssa.

Lakisääteinen työterveyshuolto kattaa ainoastaan ehkäisevän terveydenhuollon palvelut. Äkillinen sairastuminen ja sairaanhoito eivät kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon (työntekijä hankkii tarvittaessa lääkärin todistuksen oman terveydenhuoltonsa kautta). Akuuteissa sairaustapauksissa tai tapaturmissa avustajan tulee hakeutua lääkärin vastaanotolle tai päivystykseen oman hyvinvointialueen terveydenhuoltoon tai yksityisille lääkäriasemille omakustanteisesti.

Palkanmaksun kannalta on huomioitava, että työhöntulotarkastusta lukuun ottamatta työterveyskäynnit ovat palkattomia, vaikka ne sijoittuisivat suunniteltujen työvuorojen ajalle. Sairausloma-ajan palkanmaksusta lisätietoja kohdassa 7.1 Työntekijän sairastuminen ja sairausloma-ajan palkka.

Työterveyshuollon tarkoituksena on edistää työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työntekijöiden terveyttä sekä työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta.

Lakisääteinen työterveyshuolto sisältää:

- ✓ työpaikan terveysvaarojen selvittäminen työpaikkaselvityksen avulla
- ✓ työpaikan terveysriskeihin perustuvat terveystarkastukset ja työhöntulotarkastus.
- ✓ työkykyä ylläpitävä toiminta
- ✓ työpaikan ensiapuvalmiuden ohjaus
- ✓ työtapaturmat ja työperäiset ammattitaudit

Työterveyshuollon ammattilainen määrittää työpaikka- ja avustajakohtaisesti tarvittavat toimenpiteet. Työpaikkaselvitys on lakisääteinen ja edellytys Kelan korvauksille. Työnantaja sopii työterveyshuollon kanssa työpaikkaselvityksen tekemisestä ja mahdollisesta työntekijän työhöntulotarkastuksesta. Työnantaja huolehtii siitä, että palveluntarjoajan tiedot työsuhteessa olevista työntekijöistä ovat ajan tasalla. Työnantaja ilmoittaa tiedot suoraan työterveyshuoltoon.

Työnantajalle ei koidu kustannuksia työterveyshuollosta. Työnantaja valtuuttaa Pohjanmaan hyvinvointialueen solmimaan työterveys sopimuksen työnantajan puolesta. Lomake löytyy tämän oppaan liitteenä (Liite 1), ja liite lähetetään työnantajalle palvelupäätöksen mukana. Valtakirjalla työnantaja valtuuttaa Pohjanmaan hyvinvointialueen tekemään työterveyshuollon sopimuksen, maksamamaan työterveyshuollon maksut ja vastaamaan sairausvakuutuslain mukaisten Kela-korvausten hakemisesta.

3.2 Työntekijän terveydestä ja turvallisuudesta huolehtiminen

Työtapaturman ja työperäisen ammattitaudin yhteydessä työnantajan tulee olla välittömästi yhteydessä siihen vakuutuslaitokseen, jossa työntekijän vakuutus on. Kiireellistä hoitoa vaativissa tilanteissa työntekijä voi hakeutua hoitoon lähimmälle terveys- tai lääkäriasemalle, jolloin vakuutuslaitos korvaa kulut jälkikäteen. Mikäli vamma tai sairaus ei ole selvästi työperäinen, työntekijän tulee ensin hakeutua oman lääkärinsä vastaanotolle. Lisätietoja työterveyshuollosta löytyy esimerkiksi Työsuojeluhallinnon verkkosivuilta osoitteesta www.tyosuoja.fi. Lisätietoja työsuojelusta saa Työturvallisuuskeskukselta. Työturvallisuuskeskuksen verkko-osoite on www.ttk.fi.

Työturvallisuuslain (738/2002) mukaan työnantajan velvollisuus on huolehtia työntekijänsä terveydestä ja turvallisuudesta työssä. Työnantaja vastaa työpaikan työsuojelusta. Työtä teettäessään työnantajan on huomioitava työhön, työolosuhteisiin ja -ympäristöön, sekä työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Työntekijä tulee perehdyttää työpaikan oloihin sekä oikeisiin työmenetelmiin ja turvallisuusmääräyksiin. Perehdyttämisen apuna voi käyttää Työturvallisuuskeskuksen laatimaa muistilistaa (<https://ttk.fi/wp-content/uploads/2022/11/Perehdyttamisen-tarkistuslista.pdf>). Työturvallisuuskeskus on laatinut myös oppaan toisen kotona tehtävän työn turvallisuudesta ja työhyvinvoinnista (<https://ttk.fi/wp-content/uploads/2024/06/Toisen-kotona-tehtavan-tyon-turvallisuus-ja-tyohyvinvointi.pdf>).

Mikäli avustajan tehtävät sisältävät itsehoidollisten toimenpiteiden suorittamista, on Pohjanmaan hyvinvointialueella velvollisuus järjestää vammaiselle henkilölle ja tarvittaessa hänen avustajallensa sellaista ohjausta, jota itsehoidon toimenpiteiden suorittaminen edellyttää. Vastuu ohjauksen antamisesta on terveydenhuollolla. Ohjausta antaa yleensä tehtävään soveltuva terveydenhuollon ammattihenkilö ja ohjausta tulee antaa tarvittaessa. Koska kyse on toimenpiteistä, jotka vammaisen henkilö ilman toimintarajoitetta tekisi itse, myös vammaisen henkilö voi joissain tapauksissa antaa avustajalle toimenpiteiden edellyttämää ohjausta.

4 Työsopimuksen sisältö ja osapuolet

4.1 Työsopimuksen sisältö pähkinänkuoressa ja rikostaustaotteet tilaaminen

Vaikeavammaisen henkilön ja hänen avustajansa välinen työsuhde perustuu työsopimuslain mukaiseen työsopimukseen. Työsopimuksessa työnantaja ja työntekijä tekevät kirjallisen sopimuksen työn tekemisestä. Riittävän selkeä ja kattava kirjallinen työsopimus ehkäisee ristiriitojen ja ongelmatilanteiden syntymistä.

Työsopimus tehdään kolmena samanlaisena kappaleena. Työsopimus pohja lähetetään palvelupäätöksen mukana ja se löytyy tämän oppaan liitteenä (Liite 2). Yksi sopimuskappale annetaan työntekijälle ja toinen jää työnantajalle. Työnantaja lähettää kolmannen sopimuskappaleen vammaispalvelun palvelusihteerille:

- ✓ Korsholmanpuistikko 44, 3.krs 65100 Vaasa tai
- ✓ Stenberginkatu 1 D PL 111 68600 Pietarsaari

Työsopimuksen sisältö:

- ✓ työsopimuksen osapuolet
- ✓ työn alkamisajankohta ja työsopimuksen voimassaoloaika
- ✓ koeaika ja sen pituus
- ✓ työntekijän pääasialliset työtehtävät ja työn suorittamispaikat
- ✓ työehdot ja palkka
- ✓ säännöllinen työaika
- ✓ irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste
- ✓ Heta-liittoon kuuluminen
- ✓ salassapitovelvollisuudesta
- ✓ työehtoina on ilmoitettava ne vakuutuslaitokset, joissa työntekijän työtapaturma- ja työeläkevakuutus ovat
- ✓ työaikaehto viitetyöaikoineen (tästä tarkemmin kohdassa 4.6 Työajat)
- ✓ työsopimuksessa tulee mainita, että työsuhteen päättyessä palkka maksetaan työsopimuslain mukaisesti seuraavana palkka-ajopäivänä sen jälkeen, kun päättymisilmoitus on saapunut vammaispalvelun palvelusihteerille
- ✓ kun avustettava henkilö on vammaisen henkilö, työsopimukseen merkitään työntekijän rikosrekisteriotteen antopäivä

Työntekijä tilaa rikostaustaotteen Oikeusrekisterikeskuksen verkkosivuilta osoitteesta www.oikeusrekisterikeskus.fi. Hyvinvointialue ei korvaa rikostaustaotteen tilaamisesta aiheutuvia kuluja. Rikostaustaote voi olla korkeintaan kuusi kuukautta vanha, ja se tulee esittää työnantajalle ennen työsuhteen alkamista. Otetta ei vaadita, mikäli työtä on vähemmän kuin kolme kuukautta vuodessa.

4.2 Työsopimuksen osapuolet

Työsopimuksen osapuolet ovat työntekijä (henkilökohtainen avustaja) ja työnantaja (vammainen henkilö tai hänen edunvalvojansa tai sijaistyönantajansa).

Työsopimukseen merkitään myös avustettava henkilö, mikäli hän ei itse toimi työnantajana. Avustettavan ollessa lapsi, työnantajana toimii hänen huoltajansa. Erityisissä tilanteissa työnantajana tai työnantajan tukena voi toimia avustettavan laillinen edunvalvoja tai muu erikseen sovittava henkilö. Mikäli työsopimuksen allekirjoittaa sijaistyönantaja, sopimukseen kirjataan erikseen myös henkilökohtaisen avun palvelua käyttävän asiakkaan nimi.

4.3 Työn alkamisajankohta ja voimassaoloaika

Työsopimus tehdään heti työsuhteen alkaessa. Työsuhde alkaa ensimmäisestä työpäivästä. Mikäli työnantajan tai työntekijän yhteystiedot tai muut palkanmaksuun liittyvät tiedot muuttuvat, niistä on ilmoitettava kirjeitse tai sähköpostitse vammaispalvelun palvelusihteerille:

- ✓ Korsholmanpuistikko 44, 3.krs 65100 Vaasa tai
- ✓ Stenberginkatu 1 D PL 111 68600 Pietarsaari

Mikäli työsuhteen työehdot muuttuvat oleellisesti, tulee työsopimuksesta laatia uusi, päivitetty versio tai lähettää liite voimassa olevaan työsopimukseen. Oleellisina muutoksina voidaan pitää esimerkiksi työajan tai noudatettavan työehtosopimuksen muuttumista.

Työsopimus tehdään aina toistaiseksi voimassa olevaksi, ellei sitä ole perustellusta syystä solmittava määräaikaiseksi. Perusteita määräaikaisille sopimuksille voivat olla esimerkiksi lyhytaikainen tarve käyttää henkilökohtaisen avun palvelua (esimerkiksi matkan takia), vakituisen työntekijän sijaisuus tai työntekijän oma toive (esimerkiksi opiskelun takia, jolloin työntekijä on käytettävissä vain määräajan). Määräaikaisuuden syy on kirjattava työsopimukseen. Mikäli työsopimus on työnantajan aloitteesta tehty määräaikaiseksi ilman perusteltua syytä, tällaista määräaikaista sopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana (Työsopimuslaki 55/2001, 3 §).

Määräaikainen palvelupäätös ei ole laillinen peruste työsopimuksen määräaikaisuudelle. Vaikka asiakkaan saama päätös palvelusta on määräaikainen palvelutarpeen myöhemmän uudelleenarvioinnin takia, tulee työsopimus tästä huolimatta solmia toistaiseksi voimassa olevaksi. Työntekijälle on kuitenkin kerrottava, että työsuhde saattaa päättyä, mikäli palvelupäätöstä ei jatketa. Asiakkaan tulee olla ajoissa yhteydessä vammaispalveluihin palvelutarpeen arviointia varten. Mikäli palvelupäätöstä ei sen umpeutumisen jälkeen jatketa, työntekijä voidaan irtisanoa tuotannollisin ja taloudellisin perustein.

Määräaikainen työsuhde päättyy nimensä mukaisesti määräajan umpeuduttua. Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy irtisanomisajan umpeuduttua. Irtisanomisajan pituus määräytyy työsopimuslain (55/2001) tai Heta-liiton työehtosopimuksen perusteella.

4.4 Koeaika

Työsuhteen osapuolet voivat sopia keskenään koeajasta, joka käynnistyy työn alkaessa. Koeajasta on säädetty työsopimuslaissa ja se tarjoa kummallekin sopimusosapuolelle mahdollisuuden harkita, vastaako työsuhde odotuksia. Koeajan käyttö on erittäin suositeltavaa.

Koeaika kestää työsopimuslain mukaisesti enintään kuusi kuukautta tai puolet määräaikaisen työsuhteen kestosta (silloinkin enintään kuusi kuukautta). Heta-liiton jäseniin sovelletaan Heta-liiton työehtosopimuksen mukaisesti enintään neljän kuukauden koeaikaa. Koeajan päättymispäivä tulee kirjata työsopimukseen. Koeajan kesto lasketaan jakson loppuun: esimerkiksi kuukauden koeaika, joka alkaa tammikuussa, päättyy tammikuun viimeinen päivä (ei helmikuun ensimmäinen päivä).

Koeaikana kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Työsopimusta ei kuitenkaan saa purkaa syrjivillä tai muutoin koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla. Työntekijän ei tarvitse perustella sopimuksen purkamisen syytä, mutta työnantajan purkaessa syy tulee kertoa työntekijälle suullisesti. Tätä tietoa ei kuitenkaan kirjata irtisanomisilmoitukseen. Myös koeajalla puretusta työsuhteesta tehdään kirjallinen ilmoitus ja toimitetaan sen kopio Henkilökohtaisen tuen yksikköön.

4.5 Työntekijän pääasialliset tehtävät ja työn suorittamispaikka

Työsopimuksessa on syytä määritellä työntekijän pääasialliset työtehtävät työsuhteen alkaessa. Tarvitaan lyhyt kuvaus siitä, minkälaisia työtehtäviä työ sisältää (esimerkiksi avustaminen pukeutumisessa ja peseytymisessä, siivous, postin luku, avustaminen ulkoilussa) ja missä työ suoritetaan (työnantajan kotona, kaupungilla, uimahallissa). Työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia yksityiskohtaisemmin henkilökohtaisen avun piiriin kuuluvista töistä ja tarvittaessa tilapäisesti myös tehtävistä, jotka eivät sisälly työsopimukseen. Useimmiten on syytä sisällyttää työtehtävien kuvaukseen maininta ”ja muut työnantajan määräämät tehtävät”.

Työtehtävien on kuitenkin oltava sosiaalityöntekijän ja vaikeavammaisen henkilön kanssa tehdyn palvelusuunnitelman ja henkilökohtaisen avun myöntämispäätöksen mukaisia. Esimerkiksi harrastuksiin, vapaa-aikaan, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen myönnettyjä tunteja on käytettävä juuri näihin tarkoituksiin. Pohjanmaan hyvinvointialueella on työnantajamallissa käytössä neljä eri luokkaa (A, B1 ja B2, C), jotka määrittelevät avustajan työtehtäviä. Palkkioluokan hyväksyy sosiaalityöntekijä. Työsopimuksen liitteeksi tulee liittää lomake henkilökohtaisen avustajan palkkaryhmästä. Lomake löytyy tämän oppaan liitteenä (Liite 3), ja se lähetetään työntekijälle palvelupäätöksen mukana. Kyseiset luokat muokkaavat Heta TES-palkkioluokkien kuvauksia.

Luokka A

- ✓ Avustajan työtehtävät ovat pääsääntöisesti avustamista päivittäisissä toimissa, työssä, opiskelussa, vuorovaikutuksessa, vapaa-ajan toiminnassa, vapaa-ajan toiminnassa tai yhteiskunnallisessa osallistumisessa, eivätkä pääsääntöisesti sisällä luokkien B1 tai B2 mukaisia työtehtäviä.

Luokka B1

- ✓ Työtehtävät, joissa tehdään avun käyttäjän nostoja tai siirtoja
- ✓ Intiimihygieniassa avustaminen
- ✓ Suolen toimintaan ja tyhjennykseen liittyvät toimenpiteet
- ✓ Avanteeseen liittyvät työtehtävät.

Luokka B2

- ✓ Lääkkeiden itsenäinen jakaminen
- ✓ Pistoksena annettavien lääkkeiden annostelu ja pistäminen
- ✓ Vaativa haavanhoito
- ✓ Hengitystien toimivuudesta huolehtimisessa avustaminen siltä osin kuin tehtävä ei kuulu luokkaan C
- ✓ PEG-ruokintaletkun vaihtaminen
- ✓ Työntekijän suorittama katetrointi
- ✓ Cystofixiin (suprapubinen katetri) liittyvät työtehtävät.

Luokka C

- ✓ hengityslaitteen varassa elävän henkilön henkilökohtaisena avustajana toimiminen
- ✓ saattohoitovaiheessa olevan avun käyttäjän avustajana toimiminen
- ✓ vaativissa kommunikointiin liittyvissä työtehtävissä toimiminen.

Ohjaus itsehoidon toimenpiteiden suorittamiseen

Hyvinvointialueella on velvollisuus järjestää vammaiselle henkilölle ja tarvittaessa hänen avustajallensa selkeää ohjausta, jota itsehoidon toimenpiteiden suorittaminen edellyttää. Vastuu ohjauksen antamisesta on

terveydenhuollolla. Ohjausta antaa yleensä tehtävään soveltuva terveydenhuollon ammattihenkilö. Hyvinvointi-alueen tulee antaa avustajalle ohjausta tarvittaessa. Koska kyse on toimenpiteistä, jotka vammaisen henkilö ilman toimintarajoitetta tekisi itse, myös vammaisen henkilö voi joissain tapauksissa antaa avustajalle toimenpiteiden edellyttämää ohjausta.

Henkilökohtaisina avustajina voi toimia itsehoidon toimenpiteiden suorittamisen tilanteissa sekä terveydenhuollon ammattihenkilöitä, että muita avustajia. Työnantajamallin osalta on huomioitava, että työnantajamallissa vammaisen henkilö päättää itse, kenet hän palkkaa avustajaksi. Vammaisen henkilön on työnantajamalliin päädyttyäessä oltava kuitenkin tietoinen siihen liittyvistä vastuista. Hyvinvointialueen veloitteena on arvioida valittavaa henkilökohtaisen avun toteuttamistapaa sekä antaa vammaiselle henkilölle selvitys työnantajana toimimiseen liittyvistä asioista. Henkilökohtaisen avustajien mahdolliset korvausvastuukysymykset määräytyvät vahingonkorvauslain mukaan.

Tehtävät, jotka eivät kuulu avustajan tehtäviin

Tehtävät, jotka tavallisesti kuuluvat ammattihenkilölle, eivät kuulu työntekijän tehtäviin. (Tällaisia tehtäviä ovat esimerkiksi auton renkaidenvaihto, sähkötyöt tai lumen luonti katolta.) Turvallisuudesta huolehtiminen on tärkeää kummankin työsuhteosapuolen kannalta. Työnantajan on huomioitava myös työntekijän fyysiset ja taidolliset edellytykset suoriutua tälle annetuista tehtävistä. Mikäli tehtävien suorittamisesta ilmenee vakavia erimielisyyksiä, kiistan luonteen mukaan on suositeltavaa olla yhteydessä vammaispalveluun, Heta-liiton HetaHelppiin tai Aluehallintoviraston työsuojeluun.

Työntekijä ei voi omien elämänkatsomuksellisten tai muiden mielipiteidensä vuoksi kieltäytyä työ sopimuksella sovitusta tehtävästä. Työnantaja puolestaan ei voi teettää työntekijällä lain tai hyvän tavan vastaisia tehtäviä. Työntekijän henkilökohtaista koskemattomuutta on kunnioitettava.

4.6 Työehdot

Työsuhteessa noudatetaan yleistä työ lainsäädäntöä ja sen määräyksiä eli työ sopimus lakia, työ aikalakia, vuosilomalakia, työterveys lakia, sairausvakuutus lakia, työterveyshuoltolakia, ja tarvittaessa lakia vammaisten henkilöiden kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä ja tarvittaessa lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, sekä muita soveltuvia lakeja. Lisäksi noudatetaan tätä käsikirjaa.

Heta-liiton eli Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry:n jäseniksi liittyneiden työnantajien avustajiin sovelletaan lisäksi Heta-liiton ja JHL:n eli Julkisten ja hyvinvointialojen Liitto ry:n välistä työehtosopimusta, johon tässä käsikirjassa viitataan lyhenteellä Heta TES. Heta TES on normaalisitova sopimus, jolloin se koskee ainoastaan liiton jäseniä. Heta TES:n sisällöstä ohjeistaa tarvittaessa Heta-liiton neuvonta. Lisätietoja löytyy Heta-liiton sivuilta (<https://heta-liitto.fi/>).

Mikäli työnantaja on hakemassa Heta-liiton jäsenyyttä mutta jäsenyys ei vielä ole voimassa, työ sopimuksessa ilmoitetaan noudatettavaksi työehtosopimukseksi työ sopimus laki. Työ sopimuksen lisätiedoille varatussa sarakkeessa on tällöin hyvä mainita työnantajan hakevan Heta-liiton jäsenyyttä. Heta TES: iä aletaan noudattaa liittymispäivästä alkaen. Tämä tarkoittaa, että myös Heta-liiton mahdollistamat edut tulevat voimaan tällöin.

Mikäli työnantaja ei kuulu Heta-liittoon, työsuhteessa ei lähtökohtaisesti noudateta mitään työehtosopimusta. Tällöin työsuhteen keskeiset ehdot määräytyvät edellä mainittujen lakien mukaisesti.

Perheenjäsenen asema työntekijänä poikkeaa muista työntekijöistä. Perheenjäsenen sovelletaan vuosilomalakia vain silloin, kun samalla työnantajalla on työntekijänä myös perheen ulkopuolinen avustaja. Mikäli perheenjäsen on ainoa työntekijä, ei vuosilomaoikeutta synny. Tällöin työntekijällä on kuitenkin oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kutakin kalenterikuukautta kohden, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Lisäksi hänellä on oikeus lomakorvaukseen.

Vuonna 2020 voimaan tullut työaikalaki koskee myös henkilökohtaisena avustajana työskentelevää perheenjäsentä, mikäli hänellä ei ole käytössään niin sanottua työaika-autonomiaa. Työaika-autonomia tarkoittaa, että työaika ei määritellä ennalta eikä työajan käyttöä valvota, jolloin työntekijä voi itse päättää työajastaan. Perheenjäsenenä, jolla ei ole käytössään työaika-autonomiaa, sovelletaan ylityön kertymistä koskevia sääntöjä sekä oikeutta työaikakorvauksiin. Heta TES oikeuttaa perheenjäsenille Heta-liiton työehtosopimuksen mukaiset kokemuslisät. Työtapaturmalaki koskee myös henkilökohtaisena avustajana työskentelevää perheenjäsentä.

4.6 Työajat

Voimassa oleva palvelupäätös

Henkilökohtaisen avustajan työajan tulee perustua voimassa olevaan palvelupäätökseen. Päätöksen tuntimäärä on enimmäismäärä, jota ei saa ylittää. Työnantajalla voi joissakin tilanteissa olla voimassa useita erilisiä päätöksiä, joiden yhteenlaskettu tuntimäärä on käytettävissä olevien avustustuntien enimmäismäärä (päätösten voimassaoloajan puitteissa). Mikäli myönnetty tuntimäärä ei kuitenkaan ole avuntarpeeseen nähden riittävä, tulee henkilökohtaisen avun palvelua käyttävän asiakkaan olla yhteydessä vammaispalveluihin. Mikäli yhdellä työnantajalla on useita työntekijöitä, heidän yhteenlaskettu työaikansa ei saa ylittää päätöksessä myönnettyä tuntimäärää. Kunkin työntekijän työajasta sovitaan työsopimuksessa. Työsopimukseen merkitty työaika sitoo sekä työnantajaa että työntekijää.

Työaikalain määräykset

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

- ✓ 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 tunnin pituinen 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 työvuoron kesto on yli kuusi tuntia, työntekijälle on annettava sen aikana vähintään puolen tunnin pituinen lepoaika tai tilaisuus ruokailla työaikana. Mikäli lepoaikana saa esteittä poistua työpaikalta, lepoaika ei lueta työaikaan.
- ✓ Työaikalaki ei tunne kahvitaukoja, mutta kohtuullisena voidaan pitää lyhyttä kahvitaukoa jokaista neljää täyttä työtuntia kohden.

Muuta huomioitavaa:

- ✓ Työntekijän työvuoro tulee pyrkiä järjestämään yhtenäiseksi työpäiväksi.
- ✓ Nuoren työntekijän (alle 18-vuotias) työaikoja suunniteltaessa on muun lainsäädännön lisäksi otettava huomioon laki nuorista työntekijöistä.
- ✓ Mikäli työnantaja on Heta-liiton jäsen, työaikojen (myös lepoaikojen) on toteuduttava Heta TES:n mukaisesti. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien tulee huolellisesti tutustua liiton työehtosopimukseen ennen työaikalain mukaisista työajoista poikkeamista. Niistä poikkeaminen on mahdollista ainoastaan Heta TES:n määrittelemällä tavalla ja työntekijän suostumuksella. Lisätietoja <https://heta-liitto.fi/tyoehtosopimus/>.

Mikäli avuntarve on vaihtelevaa tai päätöksessä myönnetyt tunnit jakautuvat useamman työntekijän kesken, työsopimukseen on suositeltavaa kirjata väljä työaika, esimerkiksi kuukausikohtainen tuntiharukka (esimerkiksi ”10–15 tuntia kuukaudessa”). Tuntimäärä voidaan ilmaista myös enimmäismääränä (esimerkiksi ”enintään 30 tuntia kuukaudessa”). On huomioitava, että työntekijällä ei ole velvollisuutta tehdä enempää työtä kuin sopimukseen on kirjattu. Vastaavasti työnantajalla ei ole velvollisuutta tarjota suurempaa tuntimäärää. Työaikalain mukaan sunnuntai ja kirkolliset arkipyhät on ensisijaisesti annettava vapaaksi. Mikäli päivä olisi kuitenkin työntekijän tavanomainen työpäivä ja hänen on työnantajan avuntarpeen vuoksi oltava työssä kyseisenä päivänä, vapaan menetys korvataan korotettuna palkkana arkipyhän osalta.

Viitetyöajan määrittely

Kun työsopimuksella on epäsäännöllinen työaika ja se perustuu työnantajan tarpeeseen, työnantajan on määriteltävä työaikaehto viitetyöaikoineen. Tämä tarkoittaa kirjallisen selvityksen antamista siitä, missä tilanteissa ja missä määrin työtä on tarjolla. Selvityksessä on ilmoitettava noudatettava työaika ja kerrottava ne viikonpäivät ja kellonajat, jolloin työtä tyypillisesti on. Mikäli viitetyöaikaa ei ole määriteltä jo työsopimuksella, työsopimukseen on laadittava erillinen kirjallinen liite tätä varten. Vaatimus koskee kaikkia voimassa olevia työsopimuksia.

Jollei toisin ole sovittu, viitetyöaikoja koskeva selvitys ei ole pysyvästi sitova: työnantaja voi tarvittaessa määritellä uudet viitetyöajat. Viitetyöaikojen ulkopuoliseen työaikaan tarvitaan työntekijän erillinen suostumus. Suostumus voidaan antaa kutakin kertaa varten erikseen tai lyhyehköksi ajaksi kerrallaan. Suostumus on sitova. Suostumus tarvitaan myös silloin, kun työaika ylittää työsopimuksella sovitun vähimmäistyöajan määrän. Tämä tarkoittaa, että mikäli vähimmäistyöaika ylittyisi, työnantajan on ennen työvuoroluettelon laatimista tiedusteltava, missä määrin ja millä edellytyksillä työntekijä voi ottaa työtä vastaan.

4.7 Palkka ja kokemuslisä

Palkka ja työehdot voivat määräytyä kahdella eri tavalla:

- 1) Mikäli työnantaja ei kuulu eikä liity Heta-liittoon, työntekijän palkkauksessa sovelletaan Pohjanmaan hyvinvointialueen hallituksen vahvistamaa peruspalkkaa.
- 2) Mikäli työnantaja kuuluu Heta-liittoon, palkkauksessa noudatetaan Heta TES:n ehtoja viittaus ja palkkauksessa sovelletaan Pohjanmaan hyvinvointialueen hallituksen vahvistamaa peruspalkkaa.

Henkilökohtaisten avustajien palkka maksetaan tuntipalkkana. Työntekijän palkka määräytyy noudatettavien työehtojen perusteella. Palkkaan vaikuttaa myös se, milloin työsopimus on solmittu ja se, kuuluuko työnantaja Heta-liittoon.

Henkilökohtaisen avustajan työnantaja ei voi itse päättää palkkaluokasta, vaan palkkaluokan hyväksyy sosiaalitaloustekijä. Henkilökohtaisen avustajan palkkaryhmästä sovitaan työsopimuksen liitteenä lomakkeella Henkilökohtaisen avustajan palkkaryhmä (Liite 3).

Avustajan kokemuslisä maksetaan erillisen hakemuksen perusteella. Työkokemukseksi hyväksytään avustamisen lisäksi muu avustamiseen verrattava työkokemus. Hakemus lähetetään palvelupäätöksen mukana ja se löytyy tämän oppaan liitteenä (liite 4). Hakemus ja työtodistuskopiot toimitetaan vammaispalvelun palvelushteerille kokemusvuosien laskentaa varten osoitteeseen:

- ✓ Korsholmanpuistikko 44, 3.krs 65100 Vaasa tai
- ✓ Stenberginkatu 1 D PL 111 68600 Pietarsaari

4.8 Salassapito ja omaisuuden kunnioittaminen

Henkilökohtaisella avustajalla on täydellinen vaitiolovelvollisuus. Tämä koskee kaikkia työnantajaan ja hänen perheeseensä liittyviä yksityisiä asioita. Myös työnantajaa sitoo henkilötietolain mukainen vaitiolovelvollisuus työntekijäänsä kohtaan.

Henkilötiedoilla tarkoitetaan sellaisia ihmistä, hänen ominaisuuksiaan tai yksityiselämäänsä koskevia tietoja, jotka voidaan tunnistaa häntä koskeviksi. Vaitiolovelvollinen ei saa ilmaista ulkopuolisille toisesta osapuolesta tietoonsa saamia yksityisasiota. Henkilötietoja käsiteltäessä on otettava huomioon sekä salassapitovelvollisuus että käyttötarkoitussidonnaisuus.

Työnantajan ja työntekijän tulee työsuhteessaan kunnioittaa toistensa fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista loukaamattomuutta sekä yksityisyyttä. Heidän tulee kunnioittaa myös toistensa itsemääräämisoikeutta henkilökohtaiseen elämään liittyen. Rahan käsittelyssä ja muissa omaisuusasioissa on noudatettava huolellisuutta sekä työnantajan että työntekijän osalta. Näistä asioista on sovittava heti työsuhteen alussa. Salassapidosta ja sen ehdoista on suositeltavaa sopia työsopimuksessa, ja asian tärkeyden vuoksi se on hyvä käydä perusteellisesti läpi työntekijän kanssa. Luottamuksellisissa asioissa on noudatettava vaitiolokäytäntöä sekä työsuhteen aikana, että sen päätyttyä.

5 Tulorekisteri ja palkanmaksukäytännöt

5.1 Valtakirja tulorekisteriin ilmoittamista varten

Pohjanmaan hyvinvointialue on sijaismaksaja, joka vastaa työntekijän palkan maksamisesta työnantajan sijasta. Työnantajan on toimitettava valtakirja Pohjanmaan hyvinvointialueen HR-yksikköön.

Sähköisen valtakirjan saa Suomi.fi-palvelussa. Tulorekisteriin täytyy ilmoittaa myös vakuutusmaksut jokaisesta palkasta. Jotta palkkaa voidaan maksaa, on hyvinvointialueella oltava käytössä oikeat verotus- ja tapaturmavakuutustiedot. Ammattitautivakuutukset ovat jokaisella työntekijällä voimassa, ja Heta-liiton jäsenillä myös ryhmähenkivakuutus.

Mikäli työnantaja hoitaa itse kaikki palkanmaksuun liittyvät tehtävät, on hänen rekisteröidyttävä työnantajaksi. Korvauksen saaminen avustajan palkkaukseen edellyttää, että työnantaja toimittaa jäljennökset kaikista avustajan palkkaukseen liittyvistä kustannuksista. Jäljennökset on suositeltavaa toimittaa vammaispalveluun kuukausittain:

- ✓ työajanseurannasta
- ✓ palkkalaskelmista
- ✓ maksetuista palkoista
- ✓ muista kustannuksista.

5.2 Työtunti-ilmoituksen laatiminen

Työnantaja ja työntekijä täyttävät työtunti-ilmoituksen yhdessä. Työnantajan tai hänen valtuutetun edustajansa allekirjoitus on välttämätön. Suositeltavinta on, että molemmat työsuhteosapuolet hyväksyvät kirjaukset allekirjoituksellaan. Mikäli työnantaja lähettää lomakkeen omasta sähköpostistaan, tämän katsotaan vastaavan allekirjoitusta. Työnantaja on vastuussa lomakkeen oikeista ja totuudenmukaisista merkinnöistä. Työaikakirjanpitoon ei saa tehdä muutoksia allekirjoitusten lisäämisen jälkeen. Valmiita lomakepohja voi tulostaa yksikön verkkosivuilta tai pyytää yksiköstä. Työtuntilistojen eli työaikakirjanpidon arkistointi on työnantajan velvollisuus. Arkistoinnista kerrotaan tarkemmin tämän käsikirjan luvussa 13. Työnantajan arkistointivelvollisuus ja arkistointiajat.

Työtuntilistalomakkeeseen kirjataan toteutuneet työtunnit. Palkka maksetaan toteutuneiden tuntien mukaisesti, kuitenkin enintään se tuntimäärä, joka on sovittu työsopimuksessa ja voimassa olevassa viranhaltijapäätöksessä. Henkilökohtaisen avun päätöksen enimmäistuntimäärää ei saa ylittää. Myös viikonlopuille ja arkipyhille kirjataan vain tehdyt työtunnit. Mikäli lomakkeen täyttämiseen liittyy epäselvyyksiä, suosittelemme ottamaan heti yhteyttä vammaispalveluun neuvon saamiseksi. Vammaispalvelun ohjausnumero palvelee arkisin klo 9–11 p. 040 805 1772. Tuntilista on täytettävä selkeästi ja huolellisesti, jotta palkanmaksu ei viivästy epäselvyyksien takia. Myös lomakkeesta lähetetyn kuvan tai skannauksen on oltava selkeä.

Viranhaltijapäätökseen on oltava erikseen kirjattuna tieto siitä, jos työnantajalle on myönnetty henkilökohtaisen avun tunteja tapauskohtaisesti tiettyyn tarkoitukseen, tai kun myönnettyjä tunteja halutaan rajata tiettyyn vuorokauden aikaan tai päivään, esimerkiksi arkipäiville. Tällöin nämä tunnit voidaan käyttää ainoastaan päätöksessä ilmoitettuna ajankohtana (ei esimerkiksi kompensoivasti myöhempänä ajankohtana).

5.3 Työtunti-ilmoituksen toimittaminen

Palkan maksaminen perustuu työaikakirjanpitoon eli työtuntilistaan, jonka työnantaja - tai työnantajan luvalla työntekijä - toimittaa vammaispalveluun. Työnantajan tulee ilmoittaa vammaispalveluun hyvissä ajoin kirjallisesti kaikista palkanmaksuun vaikuttavista muutoksista kuten esimerkiksi sairastuminen, avustajan irtisanoutuminen tai lomauttaminen. Verokortit toimitetaan tuntilistan mukana. Em. tiedot toimitetaan:

- ✓ Korsholmanpuistikko 44, 3.krs 65100 Vaasa tai
- ✓ Stenberginkatu 1 D PL 111 68600 Pietarsaari

Mikäli työnantajuudesta huolehtii toinen henkilö kuin asiakas itse, tuntilistaan merkitään myös asiakkaan nimi eli sen henkilön nimi, jolle henkilökohtaisen avun palvelu on myönnetty.

Palkanmaksun edellytyksenä on työaikakirjanpidon palauttaminen yksikköön palautusaikataulun mukaisesti. Viimeinen palautuspäivä on **kuukauden viimeinen arkipäivä**. Mikäli työaikakirjanpito saapuu yksikköön myöhässä, palkanmaksu siirtyy seuraavaan mahdolliseen palkanmaksupäivään. Kun työtunti-ilmoituksen palautus on viivästynyt määräajasta, työnantaja on vastuussa viivästyksen mahdollisesti aiheuttamasta korvausvelvollisuudesta.

Työntekijän palkka on tuntiperusteinen ja maksetaan tehtyjen työtuntien mukaisesti. Palkanmaksujakso on kerran kuukaudessa, ja palkka maksetaan työsopimukseen kirjatulle pankkitilille. Palkanmaksupäivä on kuukauden 14. päivä tai sattuessaa viikonlopuille tai arkipyhille sitä edeltävä arkipäivä.

Nettopalkka maksetaan työntekijän tilille. Käytössä on sähköinen palkkalaskelma. Pohjanmaan hyvinvointialueen palkanlaskenta huolehtii, että työntekijän palkasta pidetään verokortin mukainen veroprosentti sekä eläkevakuutusmaksut, ja että verot ja sosiaaliturvamaksut tilitetään kuukausittain verotoimistoon. Työtömyysvakuutus maksetaan vuosittain suoraan Työttömyysvakuutusrahastoon. Työntekijä vastaa itse ammattiliiton jäsenmaksun maksamisesta liitolleen.

Työsuhteen viimeinen palkka eli lopputili maksetaan työsuhteen päättymispäivää seuraavana tavanomaisena palkanmaksupäivänä. Tavanomainen palkanmaksupäivä määräytyy työsopimuksen ja yksikön palkanmaksupäivien perusteella. Työsuhteen päätyttyä työaikakirjanpito ja irtisanomisilmoitus toimitetaan yksikköön viivytyksettä. Irtisanomisesta on suositeltavinta ilmoittaa kirjallisesti irtisanomisilmoituslomakkeella, jotta kaikki tarvittavat tiedot välittyvät palkanmaksua varten ja mahdollinen irtisanomisaika tulee huomioiduksi. Työsuhteen päättymispäivä kirjataan myös työtuntilistalomakkeen lisätietoihin.

6 Avustajan lomat

Mikäli työntekijä on estynyt tekemästä työtään, hyvinvointialue korvaa tarvittaessa sijaisen palkkaamisesta aiheutuvat kulut työnantajalle. Työnantajan tulee ensisijaisesti itse hankkia ja palkata työntekijälleen sijainen. Myös sijaisen kanssa tehdään työnantajamallin mukainen työsopimus. Tällöin sopimus tehdään pääsääntöisesti määräajaksi eli estyneen työntekijän poissaolojakson ajaksi. Sijaisuus voidaan toteuttaa myös palvelusetelillä.

6.1 Loman määräytyminen

Työntekijän vuosiloma kertyy vuosilomalain (162/2005) mukaisesti, ja Heta-liiton jäsenen työntekijälle lisäksi Heta TES:n mukaisesti. Lomanmääräytymisvuosi alkaa 1. huhtikuuta ja päättyy seuraavana vuonna 31. maaliskuuta. Tänä aikana kertyy se vuosiloma eli lomaoikeus, jonka työntekijä lomavuodelleen ansaitsee.

Lomaoikeutta ansaitaan täysiltä lomanmääräytymiskuukausilta. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työssä vähintään 14 päivää tai 35 tuntia. Vuosilomalain mukaan työntekijä ansaitsee lomaoikeutta kaksi (2) vuosilomapäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymisvuoteen sisältyvältä lomanmääräytymiskuukaudelta, kun työsuhde on kestänyt alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Tällöin lomaoikeutta kertyy lomanmääräytymisvuodelta enintään 24 päivää. Kun työsuhde on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään yhden vuoden, työntekijä ansaitsee lomaoikeutta kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta kaksi ja puoli (2,5) vuosilomapäivää. Tällöin lomaoikeutta kertyy yhteensä 30 päivää. Työssäolopäivien veroisia, lomaoikeutta kerryttäviä päiviä ovat äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, tai vanhempainlomapäivät. Halutessaan työnantaja saa hyvinvointialueen HR-yksiköstä koosteen työntekijöidensä lomakertymistä.

Mikäli työntekijän täydeltä lomanmääräytymisvuodelta ansaitsema vuosiloma alittaa 24 päivää johtuen sairauteen, tapaturmaan tai lääkinnälliseen kuntoutukseen liittyvästä poissaolosta, hänellä on oikeus vuosilomaa täydentäviin lisävapaapäiviin. Oikeutta lisävapaasiin ei kuitenkaan ole sen jälkeen, kun poissaolo on jatkunut yhdenjaksoisesti yli 12 kuukautta. Tätä yhdenjaksoisuutta ei kuitenkaan katkaise sellainen työssäolo, josta ei kerry lomaoikeutta. Työntekijälle ei kerry vuosilomaa, mikäli hänen työaikansa on alle 35 tuntia tai 14 päivää kuukaudessa kaikkina lomanmääräytymisvuoden kuukausina, tai jos työnantajan ainoana avustajana toimii hänen perheenjäsenensä. Tällöin työntekijällä on kuitenkin oikeus lomakorvaukseen, sekä halutessaan saada vapaata kaksi (2) arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana työsuhde on ollut voimassa.

6.2 Vuosiloman viettäminen

Kokoaikatyö

Työnantaja ja työntekijä sopivat yhdessä vuosiloman ajankohdan. Mikäli ajankohdasta ei päästä sopimukseen, työnantaja määrää ajankohdan. Lomaa on vietettävä yhtäjaksoisesti vähintään 12 arkipäivää, mikäli työntekijälle kertynyt lomaoikeus sen mahdollistaa. Lomakausi sijoittuu jaksolle 2.5.-30.9. Sen osuuden vuosilomastaan, joka ylittää 24 lomapäivää, työntekijä voi viettää lomakauden jälkeen, mutta kuitenkin ennen uutta lomakautta. Nämä jäljelle jääneet lomapäivät voidaan viettää niin sanottuna talvilomana tai muutoin sopivana ajankohtana (esimerkiksi työnantajan lomautusjaksolla), tai lyhyempinä jaksoina työnantajan kanssa sovitulla tavalla. Yhdenjaksoinen loma on silti suositeltavin. Mikäli työntekijä on vuosilomansa alkaessa työkyvytön esimerkiksi synnytyksen, sairauden tai tapaturman vuoksi, loma on työntekijän pyynnöstä siirrettävä myöhempään ajankohtaan.

Työnantaja ja työntekijä saavat sopia vuosiloman sijoittamisesta ajanjaksolle, joka alkaa sen kalenterivuoden alusta, jolle lomakausi sijoittuu, ja joka päättyy seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua. Lisäksi saadaan sopia 12 arkipäivää ylittävän lomanosan pitämisestä viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymi-

sestä. Vuosilomalaissa arkipäivällä tarkoitetaan muita päiviä kuin sunnuntai ja kirkolliset juhlapäivät (loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, pyhäinpäivä, joulupäivä ja tapaninpäivä), uudenvuodenpäivä, pääsiäislauantai, vapunpäivä, juhannusaatto, juhannuspäivä, itsenäisyyspäivä ja jouluaatto. Toisin sanoen tavalliset viikonpäivät maanantaista lauantaihin ovat arkipäiviä. Jakso maanantaista lauantaihin tarkoittaa yhtä vuosilomaviikkoa. Yksi vuosilomaviikko vähentää vuosilomakertymää kuudella (6) päivällä. Vuosilomapäivien väliin jäävä lauantai kuluttaa lomapäiviä.

Osa-aikatyö

Kun työntekijä työskentelee vain muutamana päivänä viikossa, hänen lomapäivänsä kuluvat silti samalla tavoin kuin kokoaikatyötä tekevällä. Tällöin vuosiloma sisältää laskennallisia työpäiviä ja vapaapäiviä samassa suhteessa kokoajien kanssa, jotta tasapuolinen kohtelu varmistuu. Esimerkki: jos osa-aikainen on työssä maanantaisin ja torstaisin ja loput viikonpäivistä ovat vapaita, neljän viikon vuosilomaan sisältyy kuitenkin 20 laskennallista työpäivää. Ne vastaavat neljän viikon työpäiviä maanantaisin ja torstaisin sekä väliin jääviä vapaita. Näin ollen neljän viikon vuosiloma kuluttaa 24 vuosilomapäivää.

6.3 Vuosiloman ilmoittaminen

Kun vuosiloma kestää yli kuusi päivää, loman ajankohdasta ilmoitetaan edeltävän palkkajakson mukana. Kuusi päivää tai alle kestävästä lomasta ei tarvitse ilmoittaa etukäteen, sillä nämä lomat maksetaan takautuvasti kuten työtunnit.

Lomakertymä lasketaan palkanlaskennassa, joten työnantajan ei tarvitse sitä laskea eikä ilmoittaa. Tieto lomakertymästä löytyy työntekijän palkkalaskelmalta. Halutessaan työnantaja saa palkanlaskennasta koosteen työntekijöidensä lomakertymistä. Vuosilomia käytetään vanhimmasta lomakertymästä alkaen.

6.4 Vuosilomapalkka, lomaraha ja lomakorvaus

Työntekijällä on oikeus saada vuosilomansa ajalta säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa. Kun työntekijälle on kertynyt lomaoikeutta, loma-ajan palkka maksetaan lain edellyttämällä tavalla vuosiloman yhteydessä. Vuosilomaa ei voi vaihtaa rahaksi. Kuitenkin, mikäli työntekijä ei ole voinut käyttää kaikkia vuosilomapäiviään, käyttämättömät lomapäivät maksetaan ulos seuraavan lomavuoden lomakauden jälkeen. Lomakausi kestää toukokuusta syyskuuhun (2.5.-30.9.).

Lomaraha ei ole lakisääteinen korvaus. Näin ollen hyvinvointialue päättää, maksetaanko työntekijälle lomaraha. Työntekijälle, jonka työnantaja ei kuulu Heta-liittoon, maksetaan ainoastaan vuosilomapalkka tai vuosilomakorvaus, ei erillistä lomarahaa. Työntekijälle, jonka työnantaja kuuluu Heta-liittoon, maksetaan lomaraha. Hänen työsuhteessaan noudatetaan vuosilomalain lisäksi Heta TES: iä.

Mikäli työntekijälle ei kerry lomaoikeutta, hänelle maksetaan lomakorvausta. Lomakorvaus maksetaan kesäkuun työtuntien yhteydessä. Lomakorvauksen suuruus on yhdeksän prosenttia (9 %) lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä bruttopalkasta, kun työsuhde on kestänyt alle vuoden, ja yksitoista ja puoli prosenttia (11,5 %) bruttopalkasta, kun työsuhde on kestänyt yli vuoden. Lomapalkan perusteena olevaan palkkaan ei katsota hätätyötä eikä lain tai sopimuksen mukaista ylityölisää.

7 Muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut

7.1 Matkakulut

Työntekijän joutuessa matkustamaan työnantajan mukana (työntekopaikka muu kuin tavanomainen työpaikka), Hyvinvointialue korvaa työntekijän matka- ja majoituskuluja. Työnantajan tulee sopia **aina ennakoon** oman sosiaalityöntekijän kanssa matka- ja majoituskuluista ja niiden kohtuullisuudesta. Sosiaalityöntekijä arvioi kulujen kohtuullisuuden ja tekee päätöksen korvattavista kuluista. Työnantajan matkakuluja ei korvata. Pohjanmaan hyvinvointialue ei korvaa työntekijän oman auton käytöstä aiheutuvia kuluja.

Heta-liittoon kuulumattomien työnantajien matkoissa tulee soveltaa työaikalakia. Työaikalaki ei mahdollista ylityön suunnittelua ennalta, eli säännöllisen työajan (8 h/pv ja 40 h/vko) ylittäminen ei onnistu matkan perusteella. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien matkoissa noudatetaan Heta-liiton TES: iä.

7.2 Kotimaan- ja ulkomaanmatka

Työnantaja maksaa työntekijän matkat ja majoituskulut. Työnantajalle voidaan korvata työntekijästä aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset matkakustannukset Jos matka kestää yön yli, jatkuen vähintään klo 9.00 saakka, tulee työnantajan järjestää työntekijälle aamiainen, ellei se sisälly majoitukseen. Työnantaja maksaa matkan aikana mahdolliset pääsymaksut ja muut paikan päällä tapahtuvat työnantajasta lähtöisin olevat kulut. Kuluja, joita avustajalle tulee hänen ollessaan matkan aikana vapaalla (vuorokausi- ja viikkolepo), ei työnantajan tarvitse korvata.

Työnantajan tulee hyvissä ajoin ennen matkaa olla yhteydessä vammaispalveluiden sosiaalityöntekijään ja toimittaa sosiaalityöntekijälle kustannusarvio matkasta aiheutuvista työntekijän kustannuksista. Jos kuluista on jo olemassa tositteet, tulee ne toimittaa sosiaalityöntekijälle. Vammaispalvelun sosiaalityöntekijä tekee päätöksen suunnitelman pohjalta suunnitelman korvattavista kustannuksista. Sosiaalityöntekijän myöntämät kustannuskorvaukset korvataan työnantajalle kuitteja ja tositteita vastaan matkan jälkeen. Korvattavia kuluja voivat olla:

- ✓ Matka- ja majoituskulut (esim. työntekijän juna- tai lentolippu, hotellihuone).
- ✓ Pääsylippukulut silloin, kun työntekijän osallistuminen tapahtumaan on ollut työnantajalle avustamisen näkökulmasta välttämätöntä.

Työntekijän kuluja ei korvata, jos kyseessä on määräaikainen tai vakituinen asuminen ulkomailla, koska sosiaalipalveluja ei järjestetä ulkomaille.

7.3 Ateriakorvaus

Ateriakorvaukseen on oikeus silloin, kun työntekijä matkustaa työnantajan kanssa tavanomaisen työnteopaikan ulkopuolelle, eikä työntekijällä ole mahdollisuutta valmistaa ruokaansa tai ruokailua ei ole muulla tavalla järjestetty. Työntekijällä on oikeus matkan keston mukaan yhteen tai kahteen ateriakorvaukseen kulta-kin matkapäivältä seuraavasti:

- ✓ Matka kestää yli 8 tuntia ja siihen sisältyy joko lounasaika (11.00–13.00) tai päivällisaika (17.00–19.00) oikeus yhteen ateriakorvaukseen.
- ✓ Matka kestää yli 10 tuntia ja siihen sisältyy sekä lounasaika (11.00–13.00) että päivällisaika (17.00–19.00) oikeus kahteen ateriakorvaukseen. Ateriakorvauksena maksetaan verohallinnon päättämä verottoman ateriakorvauksen enimmäismäärä. Ateriakorvausta haetaan Henkilökohtaisen avustajan ateriakorvaus –lomakkeella.

7.4 EU:n vammaiskortti

Vammaiskortti on vapaaehtoinen ja maksullinen kortti, joka toimii vammaisten henkilöiden kommunikoinnin ja osallistumisen apuvälineenä Suomessa ja muissa EU-maissa. Vammaiskortilla vammainen henkilö voi vattomasti osoittaa vammaisuutensa tai avustajan tarpeensa esimerkiksi julkisissa kulkuneuvoissa sekä liikunta- ja kulttuuritapahtumissa. Korttiin voi saada A-merkinnän, jolla voi osoittaa tarvitsevansa mukaansa avustajan. Vammaiskortista lisätietoa Kelan nettisivuilla <https://www.kela.fi/vammaiskortti> . Kortista peritään 10 euron maksu.

8 Avustajan sairastuminen ja poissaolot

8.1 Työntekijän sairastuminen ja sairausloma-ajan palkka

Kelan omavastuuajaksi

Työterveyshuolto ei kata sairaanhoitoa. Näin ollen työntekijän on sairastuessaan hakeuduttava omakustanteisesti terveyskeskuksen omalääkäriin tai terveydenhoitajan vastaanotolle taikka yksityiseen terveydenhuoltoon. Työntekijän tulee viipymättä ilmoittaa sairauspoissaolostaan ja sen kestosta työnantajalle, ensisijaisesti soittamalla, jotta sijaisen hankkimiseen olisi mahdollisimman paljon aikaa. On suositeltavaa, että työnantaja ja työntekijä sopivat selkeän käytännön sairastumistapausten varalle. Työntekijän palkka korvataan Kelan omavastuuajalta eli sairastumispäivältä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä, enintään kunnes hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa. Jos työsuhde on kestänyt yli kuukauden, sairausajan palkka maksetaan täysimääräisenä. Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, sairausajan palkka on puolet (50 %) normaalista palkasta. Sairausajan palkka korvataan ennalta laaditun työvuorosuunnitelman eli suunniteltujen työtuntien mukaisesti. Sairauslomapäivät ja sairauslomajaksolle suunnitellut tunnit kirjataan työtuntilistaan, joka toimitetaan vammaispalveluun. Sairausajan palkka maksetaan ilman työaikalisää.

Kolmen ensimmäisen poissaolopäivän ajalta sairauslomatodistusta ei tarvitse toimittaa vammaispalveluun palkanmaksua varten. Toisin sanoen työntekijä voi omalla ilmoituksellaan olla työkyvyttömyyden takia pois kolme ensimmäistä poissaolopäivää, mikäli työnantaja sen sallii. Työnantajalla säilyy kuitenkin oikeus vaatia työntekijältä todistus ensimmäisestä poissaolopäivästä alkaen. Neljännestä sairauspäivästä alkaen palkanmaksun edellytyksenä on, että työnantaja toimittaa työntekijältä saadun lääkärin- tai terveydenhoitajan todistuksen työtuntilistan mukana. Vain poikkeustilanteissa, kun lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen hankkiminen on mahdotonta, hyväksytään muu työnantajan toimittama kirjallinen selvitys.

Omavastuuajan jälkeinen korvaus

Työntekijän palkkaa ei korvata omavastuuajan jälkeen sairausloman jatkuessa. Tällöin työntekijän tai työnantajan tulee tehdä hakemus Kelaan sairauspäivärahan anomista varten. Kelan sairauspäiväraha-hakemus lomake numero Y17 löytyy Kelan verkkosivuilta. Hakemukseen tulee liittää ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta. Henkilökohtaisen avun yksikkö toimittaa ilmoituksen pyynnöstä Kelaan, ja tätä varten yksikköön on toimitettava tiedot työntekijän suunnitelluista työvuoroista koko sairausloman ajalta. Sairauspäivärahaa on haettava kahden kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta. Osasairauspäivärahaa on haettava kahden kuukauden kuluessa siitä päivästä, jolloin etuutta halutaan saada.

Mikäli työntekijä on sairausloman päätyttyä 30 päivän sisällä uudelleen sairauslomalla saman sairauden vuoksi kuin edellisellä sairauslomalla, ja ollut edellisellä sairauslomalla oikeutettu Kelan päivärahaan, työntekijä on edelleen oikeutettu Kelan päivärahaan sairastumista seuraavien päivien ajalta. Tällöin hänelle maksetaan sairausajan palkkaa vain sairastumispäivältä. Kun Kela on maksanut sairauspäivärahaa 60 päivältä, työntekijän tulee toimittaa Kelaan työterveyshuollon lausunto jäljellä olevasta työkyvystään. Lausunto on maksuton työterveyshuollon kautta. Viimeistään silloin, kun sairauspäiviä on kertynyt 90 päivää viimeisen kahden vuoden aikana ja Kela on maksanut näiltä sairauspäivärahaa, työntekijän on toimitettava lausunto jäljellä olevasta työkyvystään. B-lausunnon kirjoittaa työterveyslääkäri tai muu hoitava lääkäri. Työntekijän on itseenäisesti huolehdittava lausunnon toimittamisesta ajallaan. Lausunnon avulla Kela selvittää, voisiko kuntoutuksesta olla apua työntekijän sairauteen ja työhön paluuseen. Työnantajan on selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä.

Työnantaja pitää kirjaa sairauspoissaoloista

Työnantaja on velvollinen pitämään kirjaa työntekijänsä sairauspoissaoloista. Tavoitteena on havaita pitkittynyt työkyvyttömyys riittävän varhain, sekä helpottaa työntekijän toipumista ja työhön paluuta sairauspoissaolon jälkeen. Työnantajan tulee keskustella poissaoloista työntekijänsä kanssa. Kun sairauspoissaoloja on

kertynyt viimeisen vuoden aikana yhtäjaksoisesti tai useista lyhyistä poissaoloista yhteensä 30 päivää, työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaoloista työterveyshuoltoon omalle työterveyshoitajalle.

Sairauslomatodistukset ja poissaoloselvitykset ovat erityisen luottamuksellista tietoa ja sisältävät arkaluonteisia henkilötietoja. Näin ollen työnantajan on huolehdittava, että niiden käsittelyssä noudatetaan tietosuojalakia sekä lakia yksityisyyden suojasta työelämässä. Sairauslomatodistusten ja -selvitysten säilyttäminen, luovuttaminen ja hävittäminen on tehtävä laissa säädettyllä tavalla. Sairauslomatodistusten säilytysaika on kaksi vuotta.

8.2 Työntekijän lapsen sairastuminen

Työntekijän oman, 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. Työaikakirjanpitoon tulee kirjata ne poissaolopäivät, jotka ovat lapsen sairaudesta johtuvia. Poissaolo kirjataan merkinnällä ”tilapäinen hoitovapaa”. Työntekijälle ei makseta palkkaa poissaoloajalta, ellei työnantaja ole Heta-liiton jäsen. Heta TES oikeuttaa palkalliseen poissaoloon kolmen työpäivän ajan. Todistus lapsen sairastumisesta vaaditaan samoin kuin työntekijän sairastuessa.

8.3 Työntekijän oikeus perhevapaaseen

Perhevapailla tarkoitetaan muun muassa äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata sekä hoitovapaata. Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi sairausvakuutuslaissa tarkoitetut äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, ja vanhempainrahaudet, ja oikeus pitää vanhempainvapaansa enintään kahdessa osassa, joiden tulee olla vähintään 12 arkipäivän pituisia.

Työnantajalla ei lain mukaan ole palkanmaksuvelvollisuutta perhevapaiden ajalta. Työntekijällä on kuitenkin mahdollisuus hakea Kelan päivärahaa. Tarkemmat ohjeet saat Kelasta. Vanhempainvapaat ovat työssäolopäivien veroista aikaa ja oikeuttavat vuosiloman kerryttämiseen. Työntekijällä on oikeus saada palkatonta hoitovapaata sekä kotihoidon tukea oman tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsensa hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Raskaus- ja vanhempainvapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamisaikaa. Mikäli vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitus aika on kuitenkin yksi kuukausi. Työnantajan tulee ilmoittaa työntekijänsä perhevapaista ja mahdollisesta hoitovapaasta myös vammaispalvelun palvelusihdteerille.

9 Työsuhteen päättyminen

Työsuhteen päättymisestä on säädetty työsopimuslaissa. Työsuhde voi päättyä seuraavilla tavoilla:

- ✓ koeajalla tehtävään työsuhteen purkuun
- ✓ määräaikaisuuteen
- ✓ irtisanomiseen
- ✓ työsuhteen purkamiseen
- ✓ erityistilanteessa siihen, että työsuhdetta pidetään purkautuneena

Sekä työntekijä että työnantaja voivat päättää työsuhteen, kun päättymiselle on lainmukaiset perusteet. Työsuhteen päättymisestä on ilmoitettava (ellei kyse ole määräaikaisesta työsopimuksesta), ja irtisanomisilmoitus tulee aina tehdä **kirjallisesti**. Työsopimuslain perusteella työnantajan on kirjallisesti ilmoitettava työsuhteen päättymispäivämäärä sekä irtisanomisen tai purkamisen syy, jonka perusteella työsuhteen on päätetty. Myös irtisanoutuminen on tehtävä kirjallisesti, ja työntekijän on toimitettava ilmoitus työnantajalle ensisijaisesti henkilökohtaisesti. Mikäli tämä ei ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti.

9.1 Koeajalla tehtävä työsuhteen purku

Koeaikana kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työ sopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Työsopimusta ei kuitenkaan saa purkaa syrjivillä tai muutoin koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla. Purkuilmoitus tulee tehdä kirjallisesti. Koeajalla tapahtuvan purun syy ilmoitetaan työntekijälle suullisesti, mutta kirjalliseen ilmoitukseen syyksi riittää tieto työ sopimuksen purkamisesta koeajalla.

9.2 Määräaikaisen työsuhteen päätyminen

Määräaikainen työ sopimus päättyy ilman irtisanomista sovitun määräajan kuluessa umpeen. Määräaikaisen työ sopimuksen voi irtisanoa vain, jos työntekijä ja työnantaja sopivat irtisanomismahdollisuudesta joko työ sopimuksessa tai työsuhteen aikana.

9.3 Irtisanominen ja irtisanomisajat

Työnantaja voi irtisanoa työsuhteen ainoastaan työ sopimuslain mukaisella perusteella. Tällainen peruste on esimerkiksi se, että avustamisen tarve lakkaa tai se, että työntekijä on vakavasti laiminlyönyt velvoitteitaan. Työnantajan tulee noudattaa irtisanomisaikaa, ja hän on vastuussa irtisanomisprosessista. Ennen kuin työnantaja aloittaa irtisanomisprosessin, hänen on hyvä varmistaa irtisanomisen laillisuus ja lain mukainen käytäntö. Työntekijä puolestaan ei tarvitse erityistä perustetta irtisanoutumiselleen. Hän on kuitenkin velvollinen noudattamaan irtisanomisaikaa.

Työntekijästä johtuvana painava irtisanomisperusteena voidaan pitää työ sopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työnte koedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään. Laillisesti päteviä irtisanomisperusteita ovat esimerkiksi töiden laiminlyönti tai niistä kieltäytyminen, ilmeinen huolimattomuus, sopeutumattomuus ammattiin, järjestys sääntöjen tai työstä annettujen ohjeiden rikkominen, päihteiden käyttö, perusteeton poissaolo, jatkuva myöhästely, tai epäasiallinen käytös työnantajaa kohtaan. Irtisanomisperusteena ei kuitenkaan voida pitää työntekijän sairautta, vammaa tai tapaturmaa, ellei hänen työkykynsä ole tämän vuoksi vähentynyt olennaisesti ja niin pitkäaikaisesti, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista.

Mikäli irtisanominen johtuu työntekijän moitittavasta toiminnasta, työnantajan on ennen irtisanomista toimitettava työntekijälle kirjallinen varoitus ja annettava tälle mahdollisuus korjata toimintansa seuranta-ajalla. Työntekijälle tulee myös varata mahdollisuus kuulemiseen, johon hän voi ottaa mukaan oman avustajansa, esimerkiksi ammattiliiton edustajan.

Mikäli työnantaja sairastuu vakavasti eikä kykene enää toimimaan työnantajana, tai jos hyvinvointialueen päätös henkilökohtaisen avun palvelusta työnantajamallissa lakkautetaan muusta syystä, työntekijä irtisanoetaan tuotannollisin ja taloudellisin syin. Näin toimitaan myös silloin, kun työnantajan saama päätös henkilökohtaisen avun palvelusta on ollut määräaikainen eikä päätöstä jatketa. Määräaikainen päätös ei kuitenkaan ole peruste työsuhteen määräaikaisuudelle.

Työ sopimuksen irtisanomisajat työ lain mukaan **työnantajan irtisanoessa**:

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

Työ sopimuksen irtisanomisajat työ lain mukaan **työntekijän irtisanoessa**:

- ✓ 14 päivää, kun työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta
- ✓ yksi kuukausi, kun työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta

Heta-liittoon kuuluvan työnantajan kohdalla noudatetaan Heta-liiton TES iä.

Mikäli irtisanomiselle ei ole lainmukaista perustetta, työntekijä on työsopimuslain nojalla oikeutettu korvaukseen. Mikäli riita-asia etenee tuomioistuimeen, korvattaviksi tulevat tällöin yleensä myös voittaneen osapuolen oikeudenkäyntikulut.

Mikäli työnantaja menehtyy, on sekä kuolinpesän osakkailla, että työntekijällä oikeus irtisanoa työsopimus. Työnantajan menehtyessä noudatetaan 14 vuorokauden irtisanomisaikaa. Työtunnit korvataan tältä ajalta työvuorosuunnitelman mukaisesti. Työtuntilistaan tulee kirjata myös työnantajan kuolinpäivä. Kuolinpesän osakaat edustavat työnantajaa, joten perikunta irtisanoa työntekijän.

9.5 Työsopimuksen purkaminen ja purkautuneena pitäminen

Työsopimuksen saa purkaa ilman irtisanomisaikaa vain erittäin painavasta syystä. Tällaisena syynä pidetään sopijaosapuolen osoittamaa niin vakavaa velvoitteiden rikkomista tai laiminlyöntiä, että toiselta sopijaosapuolelta ei voida edellyttää työsuhteen jatkamista edes irtisanomisajan. Purkaminen on toteutettava 14 päivän kuluessa perusteen ilmaantumisesta, sen jälkeen purkamisoikeus raukeaa. Syyksi on kirjattava työsuhteen purkuun johtanut vakava riski ja tapahtuma-aika. Mikäli työnantaja haluaa purkaa työsuhteen työntekijän vakavien rikkomusten perusteella, työnantajan tulee kuulla työntekijää ennen työsuhteen päättämistä.

Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää eikä ole tuona aikana ilmoittanut pätevää syytä poissaololleen, työnantaja saa käsitellä työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien. Purkautuneena pitäminen edellyttää työnantajalta kuitenkin sitä, että hän on ennen sopimuksen purkautuneena pitämistä pyrkinyt aktiivisesti tavoittelemaan työntekijää esimerkiksi puhelimitse ja tekstiviestein saadakseen tietoonsa työntekijän syyn poissaololle.

9.6 Lopputili

Työntekijän lopputili maksetaan seuraavana tavanomaisena palkanmaksupäivänä sen mukaisesti, mille palkanmaksujaksolle irtisanomispäivä sijoittuu. Lopputilin yhteydessä maksetaan lomakorvaus käyttämättömistä vuosilomapäivistä. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien työntekijöille maksetaan myös lomaraha. Kopio kirjallisesta irtisanomisilmoituksesta on toimitettava vammaispalvelu palvelusihteerille lopputilin maksamista varten:

- ✓ Korsholmanpuistikko 44, 3.krs 65100 Vaasa tai
- ✓ Strengberginkatu 1 D PL 111 68600 Pietarsaari

Mikäli myös henkilökohtaisen avun palvelu työnantajamallilla päättyy, vakuutukset päätetään automaattisesti lopputilin maksamisen jälkeen. Mikäli työnantaja on ottanut tapaturma- ja ryhmähenkivakuutuksen muualta, tulee hänen (tai kuolinpesän osakkaiden) huolehtia myös vakuutusten lopettamisesta. Tällöin vakuutuslaitokseen on lähetettävä myös lopullinen palkkailmoitus. Nämä tiedot saa tarvittaessa hyvinvointialueen HR-yksiköstä.

9.7 Työtodistus

Kun työsuhde on päättynyt, työntekijällä on oikeus pyynnöstä saada työnantajaltaan myös kirjallinen työtodistus. Työsopimuslaki määrittelee, mitä asioita työnantaja voi kirjata työtodistukseen. Todistukseen tulee kirjata ainakin 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 kielteistä arvostelua, joka mahdollisesti johti työsuhteen irtisanomiseen tai purkamiseen. Todistuksen laatii ja toimittaa työnantaja. Palkkatodistuksen saa Henkilökohtaisen avun yksiköstä pyydettyä. Mikäli työnantaja on menehtynyt, työntekijä voi pyytää yksiköstä todistusta työsuhteestaan.

10 Avunsaanti poikkeustilanteissa

10.1 Tilapäinen lisätuntien tarve

Vammaispalvelut vahvistavat viranhaltijapäätöksessään henkilökohtaisen avun tuntimäärän. Se on yleensä arvioitu tavanomaisen arkielämän tarpeita vastaavaksi. Asiakas voi kuitenkin kohdata tilanteita, joissa myönnetty tuntimäärä ei riitä (esimerkiksi työnantajan matkan, muuton tai muun poikkeustilanteen vuoksi). Tällöin työnantaja voi hakea tilapäisiä lisätunteja tarvitsemalleen ajankohdalle. Näissä tilanteissa tulee aina olla etukäteen yhteydessä hyvinvointialueen vammaispalveluun mahdollisimman pian lisätuntien tarpeen selvityä. Lisätunneista tehdään erillinen päätös.

Lisätunteja koskevia työvuoroja suunniteltaessa työnantajan on varmistettava, että työaikalain tai Heta TES:n mukaiset ehdot työ- ja lepoajoille toteutuvat. Tyypillinen tilanne lisätuntien tarpeeseen on ulkomaanmatka, jonne työnantaja tarvitsee työntekijänsä mukaan. Työntekijän palkka maksetaan palvelupäätöksen tuntimäärän mukaisesti.

10.2 Sijaisuus

Työnantaja voi palkata sijaisen ajalle, jolla vakituinen työntekijä on sairaus- tai vuosilomalla. Sijaisen kanssa tehdään määräaikainen työsopimus. Sijainen voi työskennellä korkeintaan sen tuntimäärän, joka vakituisen työntekijän poissaolon takia jäisi muuten käyttämättä. Palvelupäätöksessä myönnettyä tuntimäärää ei saa ylittää. Poissaolevan työntekijän suunniteltuja tunteja - niitä, joista hänelle korvataan esimerkiksi vuosilomajan tai sairausajan palkka - ei lasketa avustustuntien kokonaistuntimäärään.

Esimerkki: henkilökohtaisen avun päätös on 30 tuntia viikossa. Vakituinen työntekijä on sairauslomalla viikon ajan. Työtuntilistaan kirjataan hänelle sovitut työvuorot, ja sairauslomatodistus lähetetään tuntilistan mukana vammaispalvelun palvelusihteerille. Sijaiselle tehdään oma tuntilista, johon kirjataan tehdyt työtunnit, enintään 30 tuntia viikossa. Mikäli samalla työnantajalla on useita työntekijöitä, joista yksi jää kokonaan tai tilapäisesti pois, tulee lisätyötä tarjota ensisijaisesti muille työntekijöille. Tästä ei kuitenkaan saa muodostua työaikalain eikä Heta TES:n mukaista ylityötä. Vasta tämän järjestelyn jälkeen työnantaja voi palkata uuden työntekijän tai sijaisen tai hankkia lisäapua muulla tavoin. Sijaisuus voidaan tarvittaessa järjestää myös palvelusetelimallilla. Näissä tapauksissa työnantajan tulee olla yhteydessä vammaispalveluihin.

11 Ilmoitusvelvollisuus ja takaisinperintä

Asiakas on korvauksen vastaanottajana ja työntekijän työnantajana velvollinen ilmoittamaan päätöksentekijälle eli vammaispalveluihin niistä olosuhteistaan tapahtuvista muutoksista, joilla on vaikutusta korvauksen maksamiseen. Työnantaja ja työntekijä vastaavat yhteisvastuullisesti niistä kustannuksista, joita ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönti aiheuttaa.

12 Työnantajamallissa käytetyt lomakkeet ja yhteystiedot lomakkeiden toimittamiseen

Pohjanmaan hyvinvointialueen vammaispalvelun palvelusihteerille toimitetaan seuraavat lomakkeet:

- ✓ Työsopimus: Työsopimus laaditaan aina uuden työsuhteen alkaessa, myös määräaikaisille työntekijöille ja sijaisille. Sopimus laaditaan kolmena kappaleena: molemmille työsuhteosapuolille jää oma alkuperäinen kappaleensa ja vammaispalveluun toimitetaan yksi kappale.
- ✓ Työaikakirjanpito eli työtuntilista / työvuorosunnitelma: Viimeinen palautuspäivä on **kuukauden viimeinen arkipäivä**.
- ✓ Hakemus kokemuslisän maksamisesta
- ✓ Irtisanomisilmoitus: Käytetään kun työsuhte irtisanotaan. Ilmoitus laaditaan kahtena kappaleena: molemmille työsuhteosapuolille jää oma alkuperäinen kappaleensa ja Henkilökohtaisen avun y. Suosittelemme, että työnantaja on tarvittaessa yhteydessä yksikön palveluohjaajaan ennen irtisanomista.
- ✓ Varoituksen antaminen: Käytetään, kun työntekijälle on annettava varoitus.
- ✓ Henkilökohtaisen avustajan ateriakorvaus-lomake
- ✓ Työnantajan tiedot HR-yksikköön
- ✓ Työntekijän tiedot HR-yksikköön
- ✓ Valtakirja työterveys sopimuksen solmimista varten - Valtakirjalla työnantaja myöntää Pohjanmaan hyvinvointialueen HR-yksikölle valtuutuksen solmia työterveys sopimus työnantajan puolesta sekä oikeuden hakea ja saada Kela-korvaus työntekijän työterveyshuollon kustannuksista.
- ✓ Valtakirja tulorekisteriin ilmoittamista varten:

Em. lomakkeet toimitetaan:

- ✓ Korsholmanpuistikko 44, 3.krs 65100 Vaasa tai
- ✓ Strengberginkatu 1 D PL 111 68600 Pietarsaari

13 Työnantajan arkistointivelvollisuus ja arkistointiajat

Henkilökohtaisen avun työnantajamallia käyttävä asiakas on työnantajana velvollinen arkistoimaan työsuhteeseen liittyvät asiakirjat. Näitä ovat työsopimukset liitteineen, palkanmaksuun liittyvä aineisto, työtodistukset sekä mahdollinen henkilövahinkoon liittyvä aineisto. Työnantajan arkistointivelvollisuus määräytyy kirjanpitolain sekä vuosilomakirjanpitoa koskevan velvoitteen perusteella. Palkanmaksuun liittyvällä aineistolla tarkoitetaan työaikakirjanpitoa eli tuntilistoja ja niiden liitteitä (esimerkiksi ateriakorvauslomakkeita ja muita Heta-liiton lomakkeita) sekä palkkalaskelmia.

Työsopimuksen liitteisiin puolestaan kuuluvat esimerkiksi lomautusilmoitukset ja sopimuksen mahdolliset muutostietoilmoitukset.

Työnantajan on säilytettävä aineistoa yhtä kauan kuin muutakin kirjanpitoaineistoa on yleensä säilytettävä. Velvollisuus säilyttää palkkatietoja kestää kymmenen vuotta kuluvan kalenterivuoden lisäksi. Työnantajan on säilytettävä yhtä pitkään myös työtodistukset sekä aineisto, joka koskee työntekijälle aiheutunutta henkilövahinkoa. Sairauslomatodistusten säilytysaika on kaksi vuotta.

Palkanmaksun asiakirjat, kuten vuosiloma- ja työaikakirjanpito sekä palkkalaskelmat, arkistoituvat kuitenkin hyvinvointialueen HR-yksikön ja sosiaalityön kautta. Työnantajan on kuitenkin arkistoitava työsopimustensa arkistokappaleet liitteineen itse (mukaan lukien irtisanomisilmoitukset), ja voitava tarvittaessa käyttää arkistokappaletta todisteena. Arkistokappale tarkoittaa asiakirjan alkuperäistä, allekirjoitettua versiota. Myös työ sopimusten arkistointiaika on kymmenen vuotta työsuhteen päättymisestä. Pohjanmaan hyvinvointialueen HR-yksikkö säilyttää (ei arkistoi) voimassa olevat työsopimukset tai niiden kopiot liitteineen, sekä päättyneitä työsopimuksia tai niiden kopioita liitteineen määräjän. Päättyneiden työsuhteiden sopimuksia tai niiden ko-

pioita säilytetään kaksi vuotta, joka on työsopimuslainen mukainen palkkasaatavan vanhenemisaika. Palkanmaksuun liittyvien asiakirjojen arkistokappaletta ei tarvitse toimittaa vammaispalveluun. Vammaispalveluun toimitetaan asiakirjan kopio sähköisenä tai kirjeitse.

14 Työnantajan neuvonta ja ohjaus

Vammaispalvelun ohjausnumero palvelee arkisin klo 9-11 numerossa 040 805 1772.