Henkilökohtainen apu

Opas työnantajille ja työntekijöille

Julkaisija

Pohjanmaan hyvinvointialue 22.10. 2026
Vammaispalvelut

Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Sisällysluettelo

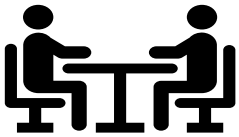
Henkilökohtaisen avun prosessi 4
Johdanto 5
1. Henkilökohtainen apu työnantajamallilla 6
2. Työntekijän rekrytointi 7
2.1. Työlupa 7
2.2. Nuori työntekijä 7
2.3. Rikostaustaote 8
2.4. Työnantajan omaisuus 8
2.5. Sijaisten järjestäminen 9
3. Vastuut ja velvollisuudet työsuhteessa 9
3.1.Työnantajan vastuut ja velvollisuudet 9
3.2. Työntekijän vastuut ja velvollisuudet 10
3.3. Pohjanmaan hyvinvointialueen vastuut ja velvollisuudet 10
4. Työsopimus 10
4.1. Työsopimuksen laatiminen 11
4.2. Työsuhde 11
4.3. Koeaika 12
4.4. Työvuorosuunnitelma ja työaika 12
4.4.1. Työaika 13
5. Valtakirjat 14
6. Työsuhteen päättyminen ja irtisanominen 14
6.1. Varoituskäytäntö 15
6.2. Lomautus ja työnteon estyminen 16
6.3. Työnantajan menehtyessä 17
6.4. Työtodistus 17
6.5. Arkistointi 18
7. Palkanmaksu 18
7.1. Tuntien syöttäminen Oima-palvelussa 18
7.2. Työaikakorvaukset 19
7.3. Kokemuslisät 20
7.4. Palkan takaisinperintä 20

Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

8. Työntekijästä aiheutuvat muut välttämättömät kulut 20
8.1. Lomamatka 21
8.2. Työmatkakulut 21
9. Vuosiloma ja muut vapaat....22
9.1. Työntekijän oikeus vapaaseen....23
9.2. Vanhempainvapaa....23
10. Työntekijän sairastuessa ja työtapaturmat 23
11. Vakuutukset ja sosiaalivakuutusmaksut 25
12. Työterveyshuolto 26
13. Työsuojelu....26
14. Ilmoitusvelvollisuus ja takaisinperintä....27
15. Lainsäädäntö....28
16. Työnantajamallin ohjaus ja neuvonta....28
LIITTEET 30

Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Henkilökohtaisen avun prosessi


TYÖNANTAJUUDEN ALUSSA:

Rekrytoi työntekijä.

Solmi työsopimus.

Palkanmaksu saa verokortit Verohallinnon tietokannasta.

Rekisteröidy Oima-palveluun hyvinvointialueelta saamiesi ohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa oma sosiaalityöntekijäsi tai palkanlaskenta avustaa sinua Oiman käytössä.

Allekirjoita Oimassa valtakirja, joka valtuuttaa hyvinvointialueen hoitamaan vakuutusasiat puolestasi. Työterveyden hoitamiseen on allekirjoitettava erillinen valtakirja.

TYÖANTAJUUDEN AIKANA:

Tarkista työntekijöidesi tunnit Oimassa, ja vahvista ne kuukausittain.

Ilmoitukset lomista, lomautuksista ja muista poissaoloista.

Jos henkilökohtaisen avun päätös muuttuu työsuhteen aikana, tarkista, että työsopimus vastaa uutta päätöstä.

TYÖNANTAJUUDEN LOPUSSA:

Tee irtisanomisilmoitus:

Ole tarvittaessa yhteydessä omaan sosiaalityöntekijääsi, jos olet epävarma irtisanomiseen liittyen.

Poissaoloilmoitus:
Työsuhteen viimeinen päivä tai lomapäivät, jos pidetään ennen työsuhteen loppumista.

Tunti-ilmoitus:
työntekijän palkka tulee maksuun viimeistään normaalina palkanmaksupäivänä.

Laadi työtodistus työntekijälle.

Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Johdanto

Tämä työnantajan opas on tarkoitettu työnantajamallin asiakkaille, joilla on vammaispalvelulain (675/2023) mukainen päätös henkilökohtaisesta avusta. Palvelu perustuu asiakkaan vammaan, toimintakykyyn ja asiakkaalle tehtyyn palvelutarpeen arviointiin.

Työntekijän työn turvin pyritään edistämään vammaisen tai pitkäaikaisesti sairaan henkilön itsenäistä elämää ja tasavertaista osallistumista yhteiskunnan jäsenenä. Avun tarve ja työntekijän työ ovat yksilöllisiä ja riippuvat vammaisen henkilön avun tarpeesta ja elämäntilanteesta. Tämän vuoksi jokainen työntekijän työpaikka on erilainen ja painottuu kunkin kohdalla eri asioihin.

Henkilökohtaisen avun työntekijän työhön voi sisältyä avustamista päivittäisissä toimissa, työssä, opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä. Tukea ei myönnetä, jos avun tarve perustuu pääosin hoivaan ja huolenpitoon tai valvontaan. Henkilökohtainen avustaminen ei ole täysin puolesta tekemistä. Työnantaja ohjaa työntekijän työtä. Avuntarve aiheutuu pitkäaikaisen tai etenevän vamman tai sairauden vuoksi tapahtuneesta toimintakyvyn menetyksestä.

Pohjanmaan hyvinvointialueella henkilökohtaista apua järjestetään neljällä eri tavalla: työnantajamallilla, hyvinvointialueen omana tuotantona, ostopalveluna sekä palvelusetelillä. Tämä opas on suunnattu työnantajana toimivalle vammaiselle henkilölle ja työntekijälle. Opas sisältää ohjeita työsuhteeseen ja työnantajuuteen liittyvissä keskeisissä asioissa. Tässä oppaassa työnantajalla tarkoitetaan vammaista henkilöä, joka on saanut henkilökohtaisen avun palvelupäätöksen ja toimii työntekijänsä työnantajana. Työntekijällä tarkoitetaan henkilökohtaista avustajaa, jonka vammainen henkilö on palkannut. Palvelun on myöntänyt Pohjanmaan hyvinvointialue, joka voi toimia sijaispalkanmaksajana. Toimiessaan henkilökohtaisen avun työnantajana, vammainen henkilö sitoutuu huolehtimaan kaikista työnantajuuteen liittyvistä velvoitteista.

Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

1. Henkilökohtainen apu työnantajamallilla

Työnantajamalli on henkilökohtaisen avun järjestämistapa, jossa vammainen henkilö palkkaa työntekijän itse ja hyvinvointialue korvaa vammaiselle henkilölle:

- henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset
- työnantajan maksettavaksi kuuluvat lakisääteiset maksut ja korvaukset
- muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut

Työnantajana toimiva vammainen henkilö voi palvelupäätöksessä myönnetyn tuntimäärän puitteissa palkata tarvittaessa useamman kuin yhden työntekijän. Työntekijällä voi olla myös useampia työnantajia. Työnantajan tulee huolehtia, että hänelle myönnettyä tuntimäärää ei ylitetä.

Mikäli vammainen avustettava henkilö on alaikäinen (alle 18-vuotias), työnantajana toimii alaikäisen huoltaja tai edunvalvoja. Niissä tilanteissa, joissa vammaiselle henkilölle on määrätty edunvalvoja, työnantajuudesta sovitaan yhteistyössä edunvalvojan kanssa.

Vammainen henkilö valitsee itselleen sopivan työntekijän. Työntekijän tulee olla pääsääntöisesti täysi-ikäinen perheen ulkopuolinen henkilö. Työntekijänä voi vain erityisen painavasta syystä (pääasiassa väliaikaisesti) toimia puoliso, avopuoliso, elämänkumppani, lapsi, oma vanhempi, isovanhempi, lapsenlapsi tai samassa taloudessa asuva muu henkilö. Tällainen erityinen syy voi olla äkillinen avuntarve, vakituisen työntekijän sairastuminen, kieli tai työntekijän työsuhteen ennakoimaton päättyminen. Ulkopuolisen työntekijän hakeminen tulee tällöin kuitenkin käynnistää välittömästi. Työnantajan tulee etukäteen olla yhteydessä vammaispalveluun, jos hänen tilanteensa edellyttää sitä, että omainen toimii työntekijänä. Sosiaalityöntekijä ratkaisee tapauskohtaisesti, onko omaisen palkkaaminen perusteltua.

Henkilökohtaisen avustajan ja työnantajana toimivan vammaisen henkilön välinen suhde on työsuhde. Vammainen henkilö ja hänen avustajansa tekevät kirjallisen työsopimuksen. Näin ollen henkilökohtainen avustaja ei ole työsuhteessa Pohjanmaan hyvinvointialueeseen, vaan hyvinvointialue toimii ainoastaan palkan sijaismaksajana työnantajan puolesta.

Kokonaisuuden onnistumisen kannalta työnantajan, hyvinvointialueen ja työntekijän on toteutettava omat osuutensa ohjeiden ja voimassa olevien säädösten mukaisesti.

Työsuhdetta määrittelevät työsopimuksen ehdot ja pakottava työlainsäädäntö, kuten työsopimuslaki, työaikalaki, työterveyshuoltolaki, työtapaturma- ja ammattitautilaki, vuosilomalaki ja laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä.

Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry:n (HETA) työehtosopimus on valtakunnallisesti yleissitova. Näin ollen kaikkiin työnantajien avustajiin sovelletaan HETA:n ja Julkisten ja hyvinvointialojen Liitto ry:n (JHL) välistä työehtosopimusta. Kyseessä olevan työehtosopimuksen sisällöstä ohjeistaa tarvittaessa HETA-liiton neuvonta (ks. www.heta-liitto.fi).

2. Työntekijän rekrytointi

Työnantaja rekrytoi, haastattelee hakijat ja tekee valinnan työntekijästä. Ennen hakuilmoituksen laadintaa tulee pohtia, millaista apua työntekijältä tarvitaan, missä ja milloin hän tehtäviään hoitaa sekä millainen työntekijä on paras tehtäviä hoitamaan.

Työnantajan tulee kertoa työpaikkailmoituksessaan tai viimeistään työhaastattelussa työtehtävistä sekä ilmaista se vaatimustaso, jota hän työntekijältä edellyttää. Työpaikkailmoituksen voi julkaista työvoimapalveluiden sivustolla osoitteessa tyomarkkinatori.fi. Työnantaja voi myös käyttää muita vaihtoehtoisia rekrytointikanavia.

2.1. Työlupa

Jos työntekijäksi palkataan henkilö, jolla ei ole pysyvää oleskelulupaa Suomessa (esimerkiksi turvapaikanhakija), työnantajan on huomioitava työntekijän oleskelulupaa ja työnteko-oikeutta koskevat säädökset. Katso tarkemmat tiedot ja ohjeet Maahanmuuttovirastosta: www.migri.fi

Toisesta EU-maasta tulevan työntekijän on rekisteröidyttävä maahanmuuttovirastoon 3kk sisällä. Rekisteröinnistä on toimitettava kopio henkilökohtaisen avun palkanlaskentaan osoitteeseen henkilokohtainenavustaja@ovph.fi.

Työnantajalla on velvollisuus varmistaa, että ulkomaalaisella työntekijällä on vaadittava työntekijän oleskelulupa tai että hän ei tarvitse oleskelulupaa. Työnantajan täytyy säännöllisin väliajoin tarkistaa työntekijän oleskeluluvan ja työnteko-oikeuden voimassaolo. Palkanmaksu voi tapahtua ainoastaan työntekijän suomalaiselle pankkitilille.

2.2. Nuori työntekijä

Nuoren alle 18-vuotiaan työntekijän palkkaamiseen liittyy erityisohjeita. Työnantajan velvollisuus on perehtyä niihin siinä tapauksessa, että hän palkkaa alaikäisen työntekijän (Laki nuorista työntekijöistä 998/1993). Työntekijän tulee olla pääsääntöisesti yli 18-vuotias. Työnantaja ei voi palkata alaikäistä työntekijää ilman vammaispalvelun sosiaalityöntekijän arviota ja lupaa. Työnantajan tulee ottaa yhteyttä myös Työterveyshuoltoon ja selvittää, mitä erityisohjeita nuoren työntekijän palkkaamiseen liittyy.

Alle 18-vuotias voi toimia avustajana, jos:

- Työhöntulotarkastuksessa voidaan todeta, ettei työ vahingoita alaikäisen nuoren omaa kehitystä.
- Alle 15-vuotiaan puolesta työsopimuksen voi tehdä huoltaja tai huoltajan antamalla luvalla nuori henkilö itse.
- Huoltajalla on oikeus purkaa nuoren työntekijän työsopimus, jos purkaminen on tarpeellista tämän kasvatuksen, kehityksen tai terveyden takia.

2.3. Rikostaustaote

Työnantaja pyytää rikostaustaotteen nähtäväksi, mikäli työntekijä työskentelee alaikäisten lasten kanssa. Rikostaustaotetta ei voi vaatia työntekijältä, ellei hän työskentele alaikäisten lasten kanssa. Henkilöllä, joka toimii vammaispalvelulain 11 §:ssä tarkoitetun henkilökohtaisen avun työnantajamallin mukaan, on oikeus pyytää työsuhteeseen palkattavalta henkilöltä rikosrekisteriote silloin, kun palkattava henkilö ensi kerran otetaan työsuhteeseen, joka yhden vuoden aikana kestää vähintään kolme kuukautta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023). Sääntely koskee tehtäviä, joihin pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu iäkkäiden henkilöiden tai vammaisten henkilöiden avustamista, tukemista, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa iäkkään tai vammaisen henkilön kanssa. Tehtävään valittu tilaa itse rikostaustaotteen Oikeusrekisterikeskukselta. Rikostaustaotteen antopäivä tulee merkitä työsopimukseen. Työnantaja ei saa arkistoida rikostaustaotetta.

Rikostaustaote on maksullinen. Pohjanmaan hyvinvointialue ei korvaa rikostaustaotteen tilaamisesta aiheutuneita kuluja, vaan rikostaustaotteen hankkimisen kustannukset jäävät työntekijän maksettaviksi. Rikosmerkintä ei ole työhönoton este, vaan työnantaja harkitsee, soveltuuko hakija lasten kanssa työskentelyyn. Rikostaustaotteen voi tilata osoitteesta: www.oikeusrekisterikeskus.fi

2.4. Työnantajan omaisuus

Mikäli työntekijä aiheuttaa vahinkoa työnantajan omaisuudelle on korvausta haettava työnantajan kotivakuutuksesta.

Jos työnantajan avaimet luovutetaan työntekijälle, pyydetään kuittaus niiden vastaanottamisesta. Avainten käytöstä ja palauttamisesta voidaan sopia kirjallisesti, samoin avainten hukkaamisen seurauksista.

Pohjanmaan hyvinvointialue ei korvaa auton käytöstä aiheutuvia kustannuksia eikä mahdollisesta vahingosta aiheutuvia kuluja. Toisen henkilön kuljettaminen maksua vastaan tulkitaan ammattimaiseksi henkilöiden kuljettamiseksi, mikä edellyttää taksilupaa. Näin ollen työntekijä ei voi pääsääntöisesti kuljettaa työnantajaa, vaan työnantajan tulee hakea vammaispalvelusta päätöstä kuljetuspalvelusta.

2.5. Sijaisten järjestäminen

Mikäli vakituinen työntekijä esimerkiksi sairastuu ja työnantaja tarvitsee sijaisen, tulee työnantajan itse etsiä sijainen ja tehdä hänen kanssaan työsopimus vakituisen työntekijän sairausloman, vuosiloman, vanhempainvapaiden tai muun poissaolon ajalle.

Työnantajan on hyvä tehdä etukäteen varajärjestelyjä sijaisten järjestämiseksi, esimerkiksi luoda itselleen keikkarinki akuuttien sijaistarpeiden varalle. Pohjanmaan hyvinvointialueella ei ole velvollisuutta järjestää sijaista.

Sairausloman sijaisten palkkaamisessa on huomioitava, että vakituisella työntekijällä ei saa teettää sairauspoissaolon työpäiviä tai työtunteja jälkikäteen. Sijainen on palkattava niille työtunneille, jotka vakituinen työntekijä on sairautensa vuoksi poissa. Haasteiden ilmaantuessa sijaisjärjestelyissä, tulee olla yhteydessä vammaispalveluihin muiden vaihtoehtojen kartoittamiseksi.

3. Vastuut ja velvollisuudet työsuhteessa

Henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimiminen tarkoittaa toimimista työnjohtajana. Työantajan vastuulla on myös työn ohjaaminen ja perehdyttäminen, työvuorosuunnittelu, työaikaseuranta, työlainsäädännön noudattaminen, palkanmaksuun liittyvät toimet palkanmaksun mahdollistamiseksi sekä työterveyshuollosta huolehtiminen.

Työnantajan tulee noudattaa työlainsäädäntöä ja solmimaansa työsopimusta. Työnantajan vastuulla on myös työsuhteissa mahdollisten ilmenevien ongelmien ratkaiseminen. Työnantajan tulee opastaa työntekijää turvallisista työtavoista sekä tiedottaa työturvallisuutta ja työpaikkaa koskevista määräyksistä.

Työnantajan työnantajuutta arvioidaan vammaispalveluissa säännöllisesti. Tarvittaessa hyvinvointialue voi arvioida palvelutarpeen uudelleen ja vaihtaa henkilökohtaisen avun järjestämistapaa. Vammainen henkilö voi myös itse halutessaan hakea henkilökohtaisen avun järjestämistavan vaihtoa, jolloin tulee olla yhteydessä vammaispalveluihin.

3.1.Työnantajan vastuut ja velvollisuudet

Edellä mainittujen lisäksi työnantajan tulee huolehtia muun muassa seuraavista asioista:

- Hänellä on henkilökohtaisesta avusta voimassa oleva palvelupäätös, ettei työntekijän palkanmaksu keskeydy.
- Tarkistaa ja hyväksyä Oima-palvelussa työntekijän ilmoittamat työtunnit.
- Myönnettyä palvelupäätöstä noudatetaan kaikilta osin. Myönnetyt tunnit käytetään niihin toimiin ja niiden aikarajoitteiden puitteissa, jotka palvelupäätöksessä on mainittu.

- Tehdä työvuorosuunnitelma. Työvuorosuunnitelma on oltava työntekijän nähtävillä vähintään 7vrk ennen työvuoron alkamista. Työnantajalla on lakisääteinen velvollisuus säilyttää työvuorosuunnitelmia viisi (5) vuotta.
- Kohdella työtekijöitä kunnioittavasti ja tasapuolisesti sekä huolehtia vaitiolovelvollisuudesta.
- Huolehtia työntekijän työturvallisuudesta ja työolosuhteista.
- Ilmoittaa työsuhteen päättymisestä palkanmaksuun sekä huolehtia että avoimet työsuhteet ovat voimassa.

3.2. Työntekijän vastuut ja velvollisuudet

Työntekijän tulee työsuhteessa:

- Suorittaa työ huolellisesti ja huolehtia omista työtehtävistään.
- Mikäli työntekijä on tyytymätön työtehtäviinsä tai työoloihinsa, on hänen ensisijaisesti keskusteltava siitä työnantajansa kanssa.
- Noudattaa työnjohdon ohjeita ja määräyksiä.
- Noudattaa työvuorosuunnitelman mukaisia työaikoja.
- Ilmoittaa poissaolot työstä työnantajalle heti esteen ilmaannuttua ja toimittaa mahdollinen sairauslomatodistus.
- Kohdella työnantajaa kunnioittavasti.
- Noudattaa täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa ja hänen perhettään koskevissa henkilökohtaisissa asioissa.

3.3. Pohjanmaan hyvinvointialueen vastuut ja velvollisuudet

Pohjanmaan hyvinvointialueen tulee:

- Maksaa palkka työntekijälle päätöksessä määritellyn tuntimäärän ja työnantajan hyväksymien tuntilistojen mukaan.
- Korvata vammaisen henkilön henkilökohtaisen avustajan työterveyshuollon kustannukset silloin, kun palvelut on hankittu Pohjanmaan hyvinvointialueen kilpailuttamalta palveluntuottajalta.
- Hoitaa lakisääteisen tapaturmavakuutuksen ja ryhmähenkivakuutuksen sekä muut palkanmaksuun liittyvät maksut ja ilmoitukset Oima-palvelun kautta.
- Toimittaa palkkatodistus pyydettäessä
- Antaa ohjausta ja neuvontaa

4. Työsopimus

Työsuhde perustuu työntekijän ja työnantajan väliseen työsopimukseen, joka tehdään kirjallisena. Työsopimuksen osapuolia ovat avustettava työnantajana ja avustaja

työntekijänä. Työsuhteessa sovelletaan yleisen työlainsäädännön määräyksiä. (Työsopimuslaki 55/2001, Laki nuorista työntekijöistä 998/1993).

4.1. Työsopimuksen laatiminen

Työnantaja laatii työsopimuksen työntekijöidensä kanssa. Työsopimukseen merkitään työnantajan ja työntekijän viralliset nimet ja suomalainen henkilöturvatunnus sekä täydelliset yhteystiedot. Sopimus allekirjoitetaan. Työnantaja laatii sopimuksen myös Oima-palvelussa. Työnantaja, työntekijä ja hyvinvointialueen edustaja allekirjoittavat sopimuksen sähköisesti.

Avustajan henkilötunnus tarvitaan avustajan palkanmaksua varten. Työntekijällä on myös oltava suomalainen pankkitili, jonne palkka maksetaan. Työsopimus on laadittava selkeästi ja huolellisesti.

Mikäli työnantajana on muu kuin vammainen henkilö (avustettava), esimerkiksi huoltaja, on työsopimukseen kirjattava huoltajan ja avustettavan tiedot. Työnantaja vastaa muutosten ilmoittamisesta omalta osaltaan ja työntekijä vastaa muutosten ilmoittamisesta omalta osaltaan henkilökohtaisen avun palkanmaksuun. Jos joku muu kuin työnantaja allekirjoittaa työsopimuksen, tulee tällä henkilöllä olla asianmukainen valtuutus (esim. edunvalvonta).

Työnantajan työsopimukseen kirjaamien työtehtävien tulee olla linjassa henkilökohtaisen avun päätöksen ja avuntarpeen kanssa. Työsopimukseen merkitään pääasialliset työtehtävät.

On suositeltavaa sopia salassapitovelvollisuudesta kirjallisesti erillisellä asiakirjalla. Hetan lomakepohjat löydät (suomeksi) osoitteesta https://heta-liitto.fi/. Salassapitosopimus ei kuitenkaan voi olla kohtuuton ja rajoittaa työntekijän mahdollisuuksia saada tarvittavaa neuvontaa. Työnantaja ei siis voi kieltää työntekijää esimerkiksi hankkimasta neuvontaa työsuojelusta, työntekijän omasta ammattiliitosta tai olemasta yhteydessä työterveyteen.

4.2. Työsuhde

Työsuhteen alkamispäivä on työntekijän ensimmäinen työpäivä ja se tulee merkitä työsopimukseen. Työsopimus tehdään toistaiseksi voimassa olevaksi, ellei sitä ole perusteltua tehdä määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana. (Työsopimuslaki 55/2001). Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy vasta, jos toinen sopijaosapuoli päättää sen.

Työsopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi perustellusta syystä, esimerkiksi vakinaisen työntekijän vuosi- tai sairausloman ajaksi tai kunnes vakinainen työntekijä palaa esimerkiksi vanhempainvapaalta. Määräaikaisessa sopimuksessa on mainittava työn kesto ja määräaikaisuuden peruste. Pelkästään palvelupäätöksen määräaikaisuus ei ole riittävä peruste määräaikaiselle työsopimukselle.

Työntekijän toiveesta voidaan kaikissa tilanteissa tehdä määräaikainen työsopimus. Määräaikaisuuden perustelu merkitään työsopimukseen. Määräaikaista työsopimusta laadittaessa on otettava huomioon, että sopimuksessa on erityisiä rajoituksia esimerkiksi koskien lomautuksia ja työsuhteen irtisanomisia. Pääsääntöisesti tehdään toistaiseksi voimassa oleva työsopimus.

4.3. Koeaika

Koeaikaa käytetään sekä toistaiseksi voimassa olevassa että määräaikaisessa työsopimuksessa. Koeajan aikana työsuhteen sopijaosapuolet saavat puolin ja toisin pohtia vastaako työ tai työntekijä etukäteisodotuksia sekä soveltuvuutta pidempiaikaiseen työsopimussuhteeseen. Koeaika alkaa työnteon aloittamisesta ja sen enimmäispituus on 6 kuukautta. Määräaikaisessa työsopimuksessa, jossa määräaikaisuuden pituus on alle 12 kuukautta, koeajan pituus on enintään puolet työsopimuksen kestosta.

Koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa ilman irtisanomisaikaa. Työnantaja voi purkaa työsopimuksen syystä, joka ei ole syrjivä tai epäasiallinen. Työntekijän ei tarvitse esittää perustetta sille, miksi hän haluaa purkaa työsopimuksen. Jos työnantaja tekee saman työntekijän kanssa uuden työsopimuksen ja ensimmäisessä sopimuksessa on ollut koeaikaehto, joka on täyttynyt, ei uudessa työsopimuksessa voi koeaikaa olla.

4.4. Työvuorosuunnitelma ja työaika

Työvuorosuunnitelman tekee työnantaja. Työvuorosuunnitelma on tehtävä kirjallisesti ja molemminpuolisella allekirjoituksella. Työvuorosuunnitelma on säilytettävä vähintään 5 vuotta. Työvuorosuunnitelma on oltava työntekijän nähtävillä vähintään 7 vuorokautta ennen työvuoron alkamista. Työvuorosuunnitelman on noudatettava työsopimuksen sisältöä.

Suunnitelmasta tulee käydä ilmi työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat huomioiden, että lepoajat toteutuvat (viikkolepo ja vuorokausilepo). Tarkemmat ohjeet on määritelty työaikalaissa ja Heta-liiton työehtosopimuksessa (Heta-TES).

Työvuorosuunnitelma tehdään seuraavista syistä:

- Työntekijä tietää etukäteen, milloin hän on töissä ja milloin vapaalla, samoin työnantaja tietää, milloin ja kuka häntä avustaa.
- Työntekijällä on oikeus sairaana ollessaan saada sairausajalta korvaus enintään 1+9 päivän ajalta, mikäli sairaspäivälle on suunniteltu työvuoro työvuorosuunnitelmassa.
- Työntekijällä on työnteon keskeytyessä äkillisesti (esim. avustettavan joutuessa sairaalaan) oikeus saada enintään 14 vrk palkkaa suunniteltujen vuorojen mukaisesti. On huomioitava, että lomautusilmoitus on tehtävä heti sairaalajakson alussa sekä avustajalle sekä sähköpostiosoitteeseen henkilokohtainenavustaja@ovph.fi

- Työntekijällä on oikeus saada korvausta työssä tai työmatkalla sattuneesta työtapaturmasta, kun työvuoro voidaan todentaa työvuorosuunnitelmasta. Näissä tilanteissa on tehtävä vahinkoilmoitus ja haettava korvausta lakisääteisen tapaturmavakuutuksen perusteella vakuutusyhtiöltä. Mikäli kyseessä on liikennetapaturma, ensisijainen korvaaja on liikennevakuutus.

Kun työvuorosuunnitelma on tehty ja se on näkyvillä, on sen rinnalla pidettävä työvuorototeutumaa eli työtuntilistaa, johon tulee merkitä toteutuneet työvuorot kellonaikoineen. Työvuorosuunnitelma sitoo molempia osapuolia ja sitä saa muuttaa vain molemminpuolisella sopimuksella. Työvuorosuunnitelmaa muutettaessa tulee ottaa huomioon työaikalain säännökset. Toteutuneet työtunnit kirjataan sähköisesti Oima-palveluun palkanmaksua varten, ja työnantaja käy vahvistamassa tuntien oikeellisuuden kuukausittain. Ilman työnantajan vahvistusta tunteja ei laiteta maksuun. Pohjanmaan hyvinvointialue ei korvaa lisä- tai ylityökorvauksia, vaan ne jäävät työnantajan itsensä maksettaviksi.

4.4.1. Työaika

Henkilökohtaisen avun työntekijän työajat voivat vaihdella työnantajan avuntarpeen mukaan. Työntekijä ja työnantaja sopivat työn suorittamisen tarkan ajankohdan avustettavan tarpeiden mukaisesti käyttäen työvuorosuunnitelmaa.

Päätöksessä henkilökohtaisen avustajan palkkakustannusten korvaamisesta mainitaan se tuntimäärä, jonka pohjalta korvaus maksetaan. Päätöksessä mainitaan myös minkälaisia työaikakorvauksia (ilta-, yö-, lauantai- ja pyhätyölisät) on hyväksytty maksettavaksi. Henkilökohtaista apua myönnetään pääasiassa arkipäivisin tapahtuvaan avustamiseen klo 6–18 välillä.

Oikeus henkilökohtaiseen apuun yöaikaan (klo 21–06) on haettava erikseen ja se perustuu todennettuun palveluntarpeeseen. Yötyölisä maksetaan vain silloin, kun yötyön korvaaminen on erikseen mainittu henkilökohtaisen avun palvelupäätöksessä.

Commented [IP1]: Samassa kappaleessa on maininta; oikeus henkilökohtaiseen apuun yöaikaan (klo 23-06); yöaika alkaa Kvtes/sote:n mukaan klo 22 ja on klo 7 asti aamulla

Samalla työnantajalla voi olla useampi työntekijä, jolloin hän tekee työsopimuksen jokaisen kanssa erikseen. Samoin työntekijällä voi olla myös useampi avustettava, jolloin hän tekee jokaisen avustettavan kanssa oman työsopimuksen ja täyttää jokaisesta erikseen työtuntilistan. Työntekijän tai työntekijöiden yhteensä tekemä tuntimäärä saa olla enintään se tuntimäärä, joka työnantajalle on hyvinvointialueen henkilökohtaisen avun viranhaltijapäätöksessä myönnetty. Tämä koskee myös tilannetta, jossa työnantajalla on muita avustajia toisen avustajamallin mukaan (esim. palvelusetelillä).

On tärkeää huolehtia siitä, että tehdään enintään ne tunnit, jotka on päätöksellä myönnetty. Ylittyneet tunnit jäävät työnantajan maksettavaksi. Lisätunteja haetaan vammaispalveluista. Pääsääntöisesti työvuorossa voi olla yksi avustaja kerrallaan. Poikkeustilanteissa työvuorossa voi olla kaksi avustajaa, mutta vain silloin, kun palvelupäätöksessä on myönnetty oikeus ylimääräiseen avustukseen. Työajoissa noudatetaan työaikalakia, vammaiselle henkilölle tehtyä palvelusuunnitelmaa ja voimassa

olevaa henkilökohtaisen avun päätöstä. Siirtymiset kahden työnantajan välillä eivät ole työaikaa. Työmatkat ovat työntekijän omaa aikaa.

5. Valtakirjat

Työnantajan on allekirjoitettava Suomi.fi:ssä valtuutus, jotta Pohjanmaan hyvinvointialue voi käsitellä sähköisesti vero- ja tulorekisteritietoja. Lisäksi työnantajan tulee allekirjoittaa sähköisessä Oima-palvelussa valtakirja, jolla valtuutetaan Pohjanmaan hyvinvointialue hoitamaan seuraavat asiat työnantajan puolesta:

- työntekijöiden palkanlaskenta ja siihen liittyvät lakisääteiset tilitykset ja ilmoitukset kansalliseen tulorekisteriin voimassa olevan lainsäädännön ja viranomaismääräysten mukaisesti.
- Ottamaan ja hoitamaan puolesta lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen (Pohjola) ja ryhmähenkivakuutuksen, siirtämään vakuutukset toiseen vakuutusyhtiöön ja päättämään vakuutukset työnantajuuden loppuessa. Työnantaja voi halutessaan valita eri vakuutusyhtiön, jolloin hänen on ilmoitettava vakuutusyhtiön nimi ja vakuutusnumero hyvinvointialueelle osoitteeseen henkilokohtainenavustaja@ovph.fi.
- Ottamaan ja hoitamaan puolesta työeläkevakuutuksen työeläkeyhtiöstä (Varma), siirtämään vakuutuksen toiseen työeläkeyhtiöön irtisanomalla työeläkevakuutuksen ja päättämään vakuutuksen työnantajuuden loppuessa.
- Hakemaan työntekijän työterveyshuollosta tulevan Kela-korvauksen. Kela maksaa työterveyshuollon korvauksen sijaismaksajana toimivalle hyvinvointialueelle.
- Säilyttämään puolesta työsuhteeseen liittyviä asiakirjoja (HUOM: työnantajalla on velvollisuus säilyttää työvuorosuunnitelmat).

Yksityiskohtaiset ohjeet Suomi.fi -valtuutuksen antamiseen ja valtakirjan allekirjoittamiseen Oimassa annetaan erillisessä Oima-ohjeessa.

6. Työsuhteen päättyminen ja irtisanominen

Irtisanomisajasta voidaan sopia työsopimuksessa. Irtisanomisaika voidaan sopia enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi. Jos irtisanomisajasta ei ole sovittu, noudatetaan työsopimuslain mukaisia irtisanomisaikoja. Irtisanomisajan pituus riippuu työsuhteen kestosta.

Määräaikainen työsopimus päättyy ilman irtisanomista määräajan päättyessä. Tämä sitoo molempia osapuolia. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan irtisanoa kummankin sopijapuolen taholta. Työsuhde päätetään toisen sopijaosapuolen tietoon saatetulla irtisanomisella (kirjallinen irtisanomisilmoitus, joka voi olla myös vapaamuotoinen).

Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen vain asiallisesta, painavasta ja perustellusta syystä. Työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönsä liittyvänä asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen

olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekoedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään.

Työntekijää, joka on laiminlyönyt työsuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei kuitenkaan saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta työnantajalle sinä aikana pätevää syytä poissaoloon, voi työnantaja tulkita työsopimuksen purkautuneeksi poissaolon alkamisesta lukien. Irtisanominen tulee suorittaa kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisperuste on tullut tietoon.

Jos työnantaja irtisanoo työsopimuksen noudattamatta irtisanomisaikaa, työnantajalle voi syntyä korvausvelvollisuus laittomasta irtisanomisesta. Mikäli työntekijän työsuhde päätetään perusteettomasti, työnantaja voidaan tuomita työsopimuslain mukaan maksamaan työntekijälle korvaus laittomasta irtisanomisesta. Pohjanmaan hyvinvointialue ei korvaa laittomasta irtisanomisesta aiheutuvia kustannuksia.

Työntekijä ei tarvitse erityistä perustetta irtisanoutumiselleen. Työntekijä on kuitenkin velvollinen noudattamaan joko työsopimuksessa sovittua irtisanomisaikaa tai työsopimuslain mukaista irtisanomisaikaa. Määräaikaisesta työsuhteesta työntekijä voi irtisanoutua vain, jos työsopimuksessa on sovittu irtisanomisajasta. Asiasta voi myös sopia työnantajan kanssa erikseen.

Työntekijän on toimitettava kirjallinen irtisanomisilmoitus työnantajalle tai työnantajan edustajalle henkilökohtaisesti. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Ilmoitus voi olla vapaamuotoinen tai tarvittaessa voidaan käyttää mallipohjaa (esim. www.tyosuojelu.fi). Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun se on lähetetty.

Työnantajan tulee ilmoittaa viipymättä työntekijän työsuhteen päättymisestä sähköpostilla tai muuten kirjallisesti osoitteeseen henkilokohtainenavustaja@ovph.fi. Irtisanomisilmoitus tulee olla molempien sopijaosapuolten allekirjoittama. Todellinen työsuhteen päättymispäivä on irtisanomisajan päättymispäivä.

Huomioi, että henkilökohtaisen avun työnantajamallin palvelun päättyessä (esim. hyvinvointialueelta muuttaminen, palvelumallin vaihtuminen) tulee työnantajan irtisanoa kaikki avoimet työsuhteet irtisanomisaika huomioiden ja ensisijaisesti päättää sopimus Oima-palvelussa, tai lähettää kaikki tarvittavat tiedot allekirjoitettuna osoitteeseen henkilokohtainenavustaja@ovph.fi

6.1. Varoituskäytäntö

Ennen työntekijän irtisanomista työnantajan on työsopimuslain mukaisesti varoitettava työntekijää hänen laiminlyönneistään kirjallisella varoituksella. Varoituksen tarkoitus on antaa työntekijälle mahdollisuus korjata menettelynsä ja käytöksensä. Työnantaja vastaa

lakivelvoitteistaan työnantajana itse. Irtisanominen edellyttää lisäksi aina kokonaisharkintaa ja työntekijän kuulemista.

Varoitus on annettava työntekijälle kohtuullisen ajan kuluessa moitittavan menettelyn ilmenemisestä. Lukuisat vähäisemmätkin laiminlyönnit voivat yhdessä muodostaa asiallisen irtisanomisperusteen. Ennen kuin työnantaja irtisanoo työsopimuksen työntekijästä johtuvasta syystä, on työntekijälle varattava mahdollisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen perusteista.

Varoitusilmoitukseen on merkittävä työsopimuksen sopijaosapuolet, työntekijän kuulemistilaisuus (aika, jolloin kuuleminen on suoritettu) sekä varoituksen sisältö (mitä asiaa tai tapahtumaa varoitus koskee sekä varoituksen antopäivä) allekirjoitukset sekä allekirjoitukset myös tiedoksiannosta sekä sen vastaanottamisesta. Rikkomusten jatkuessa työnantaja voi ryhtyä toimenpiteisiin työsuhteen päättämiseksi.

6.2. Lomautus ja työnteon estyminen

Lomauttamisella (Työsopimuslaki 55/2001) tarkoitetaan työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Lomautus on aina palkaton. Työntekijällä on lomautuksen aikana oikeus ottaa vastaan muuta työtä ja oikeus työttömyyskorvaukseen.

Pääsääntöisesti vain toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa olevan työntekijän voi lomauttaa. Määräaikaisessa työsuhteessa olevan työntekijän voi lomauttaa vain tilanteissa, joissa työntekijä tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, jos tämä olisi työssä.

Työntekijä voidaan joutua lomauttamaan esim. työnantajan loman ajaksi tai työnantajan joutuessa suunniteltuun sairaalahoitoon. Tällöin työnantajan on annettava lomautusilmoitus työntekijälle viimeistään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista.

Mikäli työnteko estyy äkillisesti työnantajasta johtuvasta syystä esimerkiksi tämän jouduttua sairaalahoitoon, on lomautusilmoitus annettava heti työntekijälle. Palkanmaksuvelvollisuus jatkuu pääsääntöisesti enintään 14 päivää työn estymisestä suunniteltujen työvuorojen mukaisesti (lomautusilmoitusaika). Lomautusilmoituksen ajalta palkka maksetaan vain kerran. Työntekijälle on selvitettävä työn keskeytymisen syy ja arvioitu lomautuksen aika. Mikäli lomautus jää tekemättä, työnantaja vastaa palkka ym. kuluista. Jos työntekijälle on kertynyt lomapäiviä, voidaan ko. lomapäivät käyttää lomautuksen sijasta.

Työntekijä ei työskentele työnantajan ollessa sairaalassa. Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan sairaalahoitoon joutumisestaan osoitteeseen henkilokohtainenavustaja@ovph.fi.

Työnantaja voi lomauttaa työntekijän joko määräajaksi tai toistaiseksi. Pääsääntöisesti lomautus tehdään määräajaksi. Lomauttaminen määräajaksi tulee tehdä tilanteessa, jossa

työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti eikä työnantajalla ole tarjota sopivaa työtä. Näissä tilanteissa lomautus tehdään määräajaksi (enintään 90 vuorokaudeksi).

Lomautusilmoitus on tehtävä kahtena (2) kappaleena, yksi työnantajalle, yksi työntekijälle ja kopio on lähetettävä sähköpostiosoitteeseen henkilokohtainenavustaja@ovph.fi. Työntekijä vastaanottaa lomautusilmoituksen allekirjoittamalla sen. Työntekijä voi ilmoittautua työvoimatoimistoon työnhakijaksi saadakseen työttömyyskorvausta. Työntekijällä on oikeus lomautuksen aikana ottaa vastaan muuta työtä.

Jos työntekijä on lomautettu toistaiseksi, on töiden jatkumisesta ilmoitettava työntekijälle 7 päivää ennen töiden jatkumista. Jos työnantaja irtisanoo lomautetun työntekijän työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana, työntekijällä on oikeus saada irtisanomisajan palkka.

6.3. Työnantajan menehtyessä

Työnantajan on hyvä kertoa läheisille ja omaisille henkilökohtaisen avun työnantajuudestaan. Työnantajan menehtymisen varalta on valtuutettava henkilö, joka on velvollinen ilmoittamaan työnantajan menehtymisestä työntekijöille sekä sähköpostiosoitteeseen henkilokohtainenavustaja@ovph.fi. Työnantajan menehtyessä valtuutetun henkilön/ omaisten/ kuolinpesän tulee irtisanoa työntekijät välittömästi.

Työnantajan kuoltua on sekä kuolinpesän osakkailla että työntekijällä oikeus irtisanoa työsopimus sen kestosta riippumatta. Irtisanomisaika on 14 päivää. Irtisanomisoikeutta on käytettävä kolmen kuukauden kuluessa työnantajan kuolemasta. (Työsopimuslaki 55/2001)

6.4. Työtodistus

Työtodistuksen laatii työnantaja. Työantajalla on velvollisuus antaa työtodistus työntekijälle työsuhteen päättyessä. Työtodistuksessa on mainittava työsuhteen kesto ja työtehtävien sisältö. Työntekijän pyynnöstä työtodistuksessa voi lisäksi mainita työsuhteen päättymisen syyn sekä arvion työntekijän työtaidoista ja käytöksestä. Työtodistukseen on hyvä kirjata myös viikko- tai kuukausituntimäärä, jonka verran työntekijä on tehnyt työtä työnantajalle. Työtodistukseen ei kirjoiteta negatiivista palautetta niistä asioista, jotka ovat johtaneet työsuhteen purkamiseen.

Työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle työtodistus, jos sitä pyydetään 10 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Todistusta työntekijän työtaidosta ja käytöksestä on kuitenkin pyydettävä viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

6.5. Arkistointi

Työnantaja on velvollinen säilyttämään seuraavat asiakirjat:

- Työvuorosuunnitelma ja tuntilistat tulee säilyttää viisi vuotta.
- Työnantajan laatiman työtodistuksen säilytysvastuu on työntekijällä. Työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle työtodistus, jos sitä pyydetään 10 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Todistusta työntekijän työtaidosta ja käytöksestä on kuitenkin pyydettävä viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

  Jos työsuhteen päättymisestä on kulunut yli 10 vuotta, työtodistus työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta on annettava vain, jos siitä ei aiheudu työnantajalle kohtuutonta hankaluutta. Samoin edellytyksin työnantajan on annettava kadonneen tai turmeltuneen työtodistuksen tilalle uusi todistus.
- Työsopimus, irtisanomisilmoitus ja muut asiakirjat on säilytettävä kymmenen (10) vuotta.

7. Palkanmaksu

Pohjanmaan hyvinvointialue maksaa palkkaa henkilökohtaisesta avusta tehdyn palvelupäätöksen mukaisesti. Päätöksestä ilmenee myönnetty avustajatuntien kokonaismäärä, joka perustuu yksilölliseen palvelutarpeenarvioon. Palkkaa maksetaan siitä lähtien, kun työntekijän työsuhde työnantajan palveluksessa alkaa (ensimmäisestä työvuorosta).

Pohjanmaan hyvinvointialue vastaa palkanmaksun toteuttamisesta. Palkka maksetaan suoraan työntekijän ilmoittamalle pankkitilille. Palkka on työntekijälle veronalaista tuloa. Työsuhteet ovat tuntipalkkaperusteisia. Maksetut palkat ilmoitetaan tulorekisteriin.

7.1. Tuntien syöttäminen Oima-palvelussa

Palkanmaksu toteutetaan Oimaan-palveluun merkittyjen työaikojen perusteella. Tunti-ilmoitukset tehdään sähköisesti Oimaan. Työntekijä syöttää toteutuneet työtunnit Oimaan ja työnantaja vahvistaa tunnit. Oiman käytöstä on olemassa erillinen ohje, joka toimitetaan uusille työantajille ja työntekijöille. Ohje on saattavissa hyvinvointialueelta pyydettäessä. Lisätietoa saat omalta sosiaalityöntekijältä tai palkanmaksun tiimiltä: henkilokohtainenavustaja@ovph.fi

Palkka maksetaan jälkikäteen tehtyjen tuntien perusteella. Edellisen kuukauden tunnit tulee ilmoittaa seuraavan kuukauden kolmanteen (3) päivään kello 16 mennessä. Mikäli palautuspäivä sattuu viikonloppuun tai arkipyhäksi, on palautus seuraavana arkipäivänä klo 16 mennessä. Mikäli tunteja ei ole syötetty määräaikaan mennessä, palkanmaksu siirtyy seuraavaan kuukauden maksupäivään. Työnantajan vastuulla on käydä Oimassa vahvistamassa työntekijän ilmoittamat tunnit. Ilman työnantajan vahvistusta tunteja ei laiteta maksuun.

Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Pohjanmaan hyvinvointialue käyttää ensisijaisesti Oima-palvelua. Mikäli työnantajalla ei ole mahdollisuutta Oiman käyttöön, voi tuntilistat palauttaa paperisena:

Sähköpostina osoitteeseen: henkilokohtainenavustaja@ovph.fi

Postitse osoitteeseen:

Tuomalla ulkopostilaatikkoon tai lähettämällä osoitteeseen:

Pohjanmaan hyvinvointialue/Vammaispalvelut

Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

tai

Strengberginkatu 1D, 68600 Pietarsaari (Ei asiakasvastaanottoa)

7.2. Työaikakorvaukset

Työnantajan henkilökohtaisen avun palvelupäätökseen on kirjattu myönnetty tuntimäärä ja mahdollisuus ilta-, lauantai-, sunnuntai- tai arkipyhätyöhön. Työnantaja noudattaa tuntien käytössä palvelupäätöstä.

Työtekijän työaikoja määrittävät työaikalainsäädäntö ja Hetan työehtosopimus. Työaikalain määrittelemistä työajoista voidaan poiketa ainoastaan Heta-TES:n määrittelemällä tavalla Ensisijaisesti noudatetaan sitä, joka on työntekijälle edullisempi. Heta-sopimus toimitetaan työnantajille työnantajamalliin siirryttäessä. Se on myös luettavissa osoitteessa: https://heta-liitto.fi/wp-content/uploads/HetaTES-2025-2028-1.pdf .

Työntekijän säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työntekijän on saatava seitsemän (7) päivän aikana vähintään 35 tuntia kestävä keskeytymätön vapaa-aika, joka on, mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää myös keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 yhdenjaksoista tuntia seitsemän päivän jakson aikana. (Työaikalaki 872/2019)

Työaikalain mukaisia korvauksia ovat:

- Iltatyökorvaus on 15 %:lla korotettu perustuntipalkka kello 18–21 välisenä aikana tehdystä työstä.
- Yötyön korvaus on 30 %:lla korotettu perustuntipalkka klo 21–06 välisenä aikana tehdystä työstä.
- Lauantaityökorvaus on 25 %:lla korotettu perustuntipalkka klo 00.00–24.00.
- Sunnuntaityökorvaus on 100 %:lla korotettu perustuntipalkka klo 00.00–24.00.

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 toiminnan kannalta tarpeen.

Työnantajan tulee suunnitella työvuorot siten, että lisä- ja ylityötä ei synny. Pohjanmaan hyvinvointialue ei korvaa lisätyö- eikä ylityökorvauksia.

7.3. Kokemuslisät

Kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi katsotaan ne henkilökohtaisena avustajana tai samankaltaisissa tehtävissä työskennellyt kuukaudet, joina työntekijä on työskennellyt yhteensä vähintään 30 tuntia tai 14 työpäivää yhdessä tai useammassa työsuhteessa. Vähintään 30 työtuntiin kuukaudessa perustuvan kokemuslisän kertymisessä huomioidaan 1.1.2022 alkaen tehdyt työskentelykuukaudet. Ajalta ennen 1.1.2022 kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi katsotaan ne henkilökohtaisena avustajana tai samankaltaisissa tehtävissä tehdyt työskentelykuukaudet, joina työntekijä on työskennellyt yhteensä vähintään 35 tuntia tai 14 työpäivää yhdessä tai useammassa työsuhteessa.

7.4. Palkan takaisinperintä

Mikäli työntekijälle on maksettu liikaa palkkaa, on hän siitä vastuullinen ja se peritään työntekijältä takaisin seuraavasta tai seuraavista palkoista. Mikäli työntekijälle on maksettu liikaa palkkaa työsuhteen päättyessä, Pohjanmaan hyvinvointialue lähettää laskun aiheettomasti maksetusta palkasta. Liikaa maksettu palkka on ulosottokelpoinen.

Palkanmaksujärjestelmä Oima ei tee automaattisesti korjauksia maksettuun palkkaan. Jos käy ilmi, että työntekijälle on maksettu liikaa palkkaa verrattuna todellisiin tehtyihin työtunteihin, hyvinvointialue pyytää sekä työnantajalta että työntekijältä selvityksen tapahtuneesta. Saadun selvityksen ja tapauskohtaisen harkinnan perusteella ratkaistaan, millaisiin lainmukaisiin toimenpiteisiin hyvinvointialue ryhtyy.

8. Työntekijästä aiheutuvat muut välttämättömät kulut

Hyvinvointialue korvaa vammaiselle henkilölle kohtuullisen avustajan palkan, työnantajan lakisääteiset maksut ja korvaukset sekä muut työnantajana toimimisesta aiheutuvat

välttämättömät ja kohtuulliset kustannukset. Avustajan palkan sekä työnantajana toimimisesta aiheutuvien kulujen perusteet ja korvaamistapa on kirjattava asiakassuunnitelmaan ja päätökseen (Vammaispalvelulaki 11 §).

Pohjanmaan hyvinvointialue käyttää sijaismaksamisessa Oima Oy:n tarjoamaa järjestelmää. Mikäli työnantaja kieltäytyy käyttämästä hyvinvointialueen tarjoamaa palkanmaksuohjelmaa ja käyttää palkanmaksussaan muita tapoja, vastaa hän itse tästä aiheutuvista kustannuksista. Tällöin työnantaja on velvollinen toimittamaan henkilökohtaisen avun yksikölle tilitoimiston tarkastamina ne palkanmaksuun liittyvät tositteet, joihin hän hakee korvausta, vastaten itse myös tilitoimistopalvelun käytöstä aiheutuvista kustannuksista. Lisäksi hän on velvollinen huolehtimaan palkanmaksuaineiston säilytysvelvollisuudesta.

Työnantajalle korvataan myös sellaiset muut kohtuulliset avustamisesta ja työntekijästä aiheutuvat kulut, jotka ovat välttämättömiä avustamisen mahdollistamiseksi.
Välttämättömiksi voidaan katsoa ne kustannukset, joita ilman avustamiseen ei olisi voitu ryhtyä tai sitä ei olisi voitu jatkaa. Muut työntekijästä aiheutuvat kohtuulliset ja välttämättömät kulut voivat olla esimerkiksi lomamatkojen ja poikkeavan työmatkan korvaukset.

Pohjanmaan hyvinvointialue korvaa kyseisiä kustannuksia erillisen hakemuksen perusteella ja tekee asiasta erillisen palvelupäätöksen.

8.1. Lomamatka

Lomamatkaa varten työnantajan on haettava henkilökohtaisen avustajan kulujen korvaamista erillisellä hakemuksella. Hakemus on lähetettävä hyvissä ajoin ennen matkan ajankohtaa. Mikäli henkilökohtaista apua myönnetään matkalle, korvataan henkilökohtaisen avustajan kohtuulliset palkka- ja ateriakustannukset päätöksen mukaisesti. Jos vammainen työnantaja tarvitsee matkan ajaksi henkilökohtaisen avun lisätunteja, niitä haetaan tässä samassa yhteydessä. Ylityökorvauksia ei makseta.

Lomamatkan keston osalta otetaan huomioon henkilön yksilölliset tarpeet ja olosuhteet.

8.2. Työmatkakulut

Avustajan työmatkoista (koti-työpaikka-koti) aiheutuvia kuluja ei korvata. Ne ovat avustajan omalla vastuulla. Verohallinnolta voi selvittää mahdollisen työmatkavähennysoikeuden. Avustajalle ei makseta korvausta oman auton käytöstä työpäivän aikana. Avustaja ei ole velvollinen käyttämään omaa autoaan työtehtävien suorittamiseen.

9. Vuosiloma ja muut vapaat

Työntekijän vuosilomaoikeudet määräytyvät voimassa olevan vuosilomalain perusteella. Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan 1. huhtikuuta alkavaa ja seuraavan vuoden maaliskuun loppuun (- 31.3.) kestävää 12 kuukauden pituista ajanjaksoa. Loma-ajan palkka ja lomakorvaus määräytyvät vuosilomalain mukaisesti. Työnantajan velvollisuus on huolehtia, että työntekijällä on mahdollisuus vuosilomaan.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työssä vähintään 14 päivää tai 35 tuntia. Työntekijä ansaitsee vuosilomaa lomamääräytymisehdon täyttyessä 2 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut yhdenjaksoisesti alle vuoden, ja 2,5 arkipäivää jos työsuhde on jatkunut yli vuoden tai työntekijä on työskennellyt henkilökohtaisena avustajana tai samankaltaisissa tehtävissä nykyisellä tai muilla työnantajilla yhteensä vähintään 2 vuoden ajan viimeisen 5 vuoden aikana. Työntekijä ansaitsee vuosilomaa 3 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, kun työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä jatkunut vähintään 15 vuotta.

Vuosilomalaissa (162/2005) on lista sellaisista päivistä, joita pidetään vuosilomaa laskettaessa työssäolopäivien veroisina.

Työaikalaissa tarkoitetulle *kotityöntekijälle* (rinnastettavissa avustajana toimivaan omaiseen) ei kerry palkallista vuosilomaa, paitsi niissä tapauksissa, joissa työnantajan palveluksessa on myös perheen ulkopuolisia työntekijöitä, joilla vuosilomaoikeus täyttyy. Vuosilomalakia sovelletaan siis kokonaisuudessaan perheenjäseniin silloin, kun työnantajan palveluksessa on myös perheen ulkopuolisia työntekijöitä.

Avustajana toimivalla omaisella on kuitenkin työsuhteen aikana oikeus halutessaan saada vapaata kaksi (2) arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa, ja saada lomakorvaus. (Vuosilomalaki 162/2005)

Työnantajalla on oikeus päättää vuosiloman ajankohdasta. Kuitenkin vähintään 24 arkipäivää on myönnettävä lomakautena (touko-syyskuun välinen aika), jos lomaa on kertynyt vähintään tämän verran. Muu osa lomasta (talviloma) on annettava viimeistään seuraavan vuoden syyskuun loppuun mennessä.

Kesäloma ja talviloma on annettava yhdenjaksoisina (täysinä kalenteriviikkoina), jollei työn käynnissä pitämiseksi ole välttämätöntä jakaa sitä osaa kesälomasta, joka ylittää 12 arkipäivää, pidettäväksi yhdessä tai useammassa osassa. Kesälomaa tulee sijoittaa yhtäjaksoisesti vähintään 12 arkipäivää touko-syyskuulle. (Vuosilomalaki 162/2005). Edellisen lomanmääräytymisvuoden lomat on pidettävä seuraavan vuoden syyskuun (30.9) loppuun mennessä. Vuosilomia ei makseta rahana, vaan ne on pidettävä lomina.

Työnantaja määrittelee työntekijän loman ajankohdan hyvissä ajoin vuosilomalakia noudattaen. Työnantajan tulee varmistaa sijaisjärjestelyt ennen loman myöntämistä. Vuosiloma-ajalta tuntilistaan ei merkitä työntekijän työtunteja. Vuosilomailmoituksessa tulee olla vuosiloman alkamis- ja päättymispäivä. Vuosiloman laskemisessa huomioidaan vuosilomapäiviksi myös lauantait.

Lomanmääräytymisvuosi päättyy maaliskuun lopussa, jonka vuoksi edellisen lomanmääräytymisvuoden kertyneet lomapäivät on mahdollista pitää vasta maaliskuun jälkeen. Työsuhteen päättyessä Pohjanmaan hyvinvointialue maksaa lomakorvauksen pitämättömistä lomista.

9.1. Työntekijän oikeus vapaaseen

Työntekijälle, jolle ei kerry vuosilomaa maksetaan lomakorvaus. Lomakorvaus on palveluajan pituuden mukaan 9 % (alle vuoden mittainen työsuhde) tai 11,5 % (yli vuoden mittainen työsuhde). Lomakorvaus nousee maksuun, kun toukokuun tuntilista on vahvistettu.

Mikäli vuosilomapäiviä ei ole työntekijälle kertynyt, hänellä on oikeus palkattomaan vapaaseen, josta on sovittava työnantajan kanssa:

- Kaikkina kuukausina alle 14 työpäivää tai alle 35 tuntia työskentelevillä (lomanmääräytymissäännön mukaisesti).
- Työnantajan perheenjäsenillä (Vuosilomalaki 162/2005).

9.2. Vanhempainvapaa

Pohjanmaan hyvinvointialue ei maksa työntekijälle palkkaa vanhempainvapaan ajalta. Työntekijä voi hakea päivärahaa tälle ajalle Kelasta. Työnantajan on ilmoitettava työntekijän vapaasta Pohjanmaan hyvinvointialueelle sähköpostiosoitteeseen: **henkilokohtainenavustaja@ovph.fi.**

10. Työntekijän sairastuessa ja työtapaturmat

Työntekijän on välittömästi ilmoitettava työnantajalle, kun hän on sairauden vuoksi estynyt tekemään työtään. Työntekijän sairauslomaetuudet määräytyvät työsopimuslain mukaisesti. Palkanmaksun edellytyksenä on, että työnantaja saa luotettavan selvityksen työntekijän sairaudesta heti ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien. Sairausloma ilmoitetaan työnantajalle henkilökohtaisesti ja välittömästi esteen ilmaannuttua. Yli kolme päivää pidemmistä sairauslomista on oltava sairauslomatodistus. Kolmen ensimmäisen poissaolopäivän ajalta sairauslomatodistusta ei tarvitse toimittaa hyvinvointialueelle palkanmaksua varten. Työnantajalla on kuitenkin oikeus vaatia työntekijältä todistus ensimmäisestä poissaolopäivästä alkaen. Myös hyvinvointialueella on oikeus pyytää terveydenhuollon ammattihenkilön kirjoittama todistus sairauslomasta, mikäli katsoo sen tarpeelliseksi.

Mikäli sama sairaus jatkuu yli työntekijän suunniteltujen vapaapäivien, on todistus oltava myös vapaapäivien osalta. Työnantaja voi pyytää lääkärin, sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan todistuksen myös lyhyemmistä sairauspoissaoloista. Lomapäivän jälkeisistä sairauspäivistä on aina toimitettava lääkärin kirjoittama sairauspoissaolotodistus. Todistus sairauslomasta on annettava työnantajalle.

Työntekijä on oikeutettu sairausloma-ajan palkkaan, enintään 1+9 päivän ajalta suunniteltujen työvuorojen mukaan. Mikäli työntekijän työsuhde on kestänyt alle kuukauden, korvataan 50 % työntekijän palkasta tehdyn työvuorosuunnittelun mukaisesti. Sen jälkeen työntekijä on oikeutettu sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan, jonka hän itse hakee Kelasta.

Jos työntekijällä on kahden vuoden aikana paljon yksittäisiä sairauspoissaolopäiviä tai pidempiä yhtäjaksoisia sairauspoissaoloja, joita on kertynyt yhteensä 30 päivää, tulee työnantajan keskustella työntekijän kanssa sekä ilmoittaa avustajan 30 sairauspoissaolopäivästä työterveyshuoltoon. Työnantajalta ja työterveyshuollolta odotetaan yhteistyössä "aktiivisen välittämisen keskustelua" sekä työkyvyn arviointia, kun työntekijän työkyvyttömyys pitkittyy.

Kelan omavastuuaika on sairastumispäivä ja yhdeksän sitä seuraavaa arkipäivää. Samasta sairaudesta, josta Kela on jo myöntänyt sairauspäivärahaa, työkyvyttömyyden alkaessa uudelleen 30 päivän sisällä, hyvinvointialueen palkanmaksuvelvoite on vain yhdeltä (1) päivältä. Tämän jälkeen työntekijä hakee sairausvakuutuslain mukaisen korvauksen Kelalta. Sairauspäivärahasta saat lisätietoa Kelasta.

Työntekijä saa sairausajalta palkkaa etukäteen tehdyn työvuorosuunnitelman perusteella. Työntekijän sairauspäiville suunnitellut työtunnit ja kellonajat (alkamisaika ja päättymisaika) tulee merkitä tuntisuunnitelmalistaan. Työntekijän sairauspäivien työtunnit eivät kuluta työnantajalle myönnettyjä avustustunteja, vaikka ne merkitään tuntilistaan.

Työntekijällä ei ole oikeutta sairausajan palkkaan, jos hän on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella. Työtapaturmasta aiheutunut sairausloma on palkaton ja korvaukset tulee hakea aina työnantajan tapaturmavakuutusyhtiöltä. Ilmoita työtapaturmasta myös Pohjanmaan hyvinvointialueen henkilökohtaisen avun palkanmaksutiimille henkilokohtainenavustaja@ovph.fi, sekä tee vahinkoilmoitus vakuutusyhtiöön viipymättä. Mikäli työntekijällä on oikeus saada sairausloman ajalta ansionmenetyksestä korvausta muualta, hän ei ole oikeutettu sairausajan palkkaan (esimerkiksi liikennevahingot, vahingonkorvauslain mukaiset korvaukset).

Mikäli työntekijälle tapahtuu työtapaturma:

- Työntekijän tulee ilmoittaa asiasta välittömästi työnantajalle.
- Työantajan tulee selvittää henkilökohtaisen avun palkanmaksusta voimassa olevat vakuutukset, jotta työntekijää voidaan ohjeistaa mahdollisen työtapaturman sattuessa.
- Työtapaturmiksi katsotaan tapaturmat, jotka tapahtuvat työtä tehdessä tai työstä johtuvissa olosuhteissa. Työtapaturmana pidetään tapaturmaa, joka on sattunut työssä tai matkalla kotoa työhön ja päinvastoin.

Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

11. Vakuutukset ja sosiaalivakuutusmaksut

Pohjanmaan hyvinvointialue hankkii lakisääteiset vakuutukset Oima-palvelun kautta. Työnantajan on ennen tätä käytävä allekirjoittamassa valtakirja Oimassa. Työeläke- ja tapaturmavakuutuksen sekä sosiaalivakuutusmaksujen ja ennakonpidätyksen laskenta, maksaminen ja niihin liittyvä ilmoitusliikenne hoidetaan Oiman kautta palkanmaksun yhteydessä. Pohjanmaan hyvinvointialue maksaa seuraavat vakuutukset:

- Työttömyysvakuutusmaksu
- Työeläkevakuutus (TyEL)
- Ryhmähenkivakuutus
- Lakisääteinen tapaturmavakuutus, yli 12 kalenteripäivää työsuhteessa olevat (kohdistuu työtapaturmiin ja hitaasti työperäisesti syntyviin vammoihin ja ammattitauteihin).

Työttömyysvakuutusmaksu veloitetaan kaikilta työikäisiltä palkansaajilta palkanmaksun yhteydessä. Oima-palvelu tilittää maksut edelleen Työttömyysvakuutusrahastolle. Työntekijät, jotka ovat ylittäneet eläkeiän, eivät tätä maksua enää maksa.

Työtapaturmavakuutus on lakisääteinen vakuutus, jolla avustaja vakuutetaan työn tekemisen aikana sattuneiden tapaturmien tai aiheutuneiden ammattitautien varalta. Työtapaturmavakuutuksen tulee olla voimassa heti työsuhteen alkaessa. Työtapaturmavakuutus on työnantajakohtainen ja koskee kaikkia avustajia sukulaisuussuhteesta riippumatta.

Työtapaturmavakuutuksesta korvataan esimerkiksi:

- Tapaturma, joka on sattunut työssä tai työstä johtuvissa olosuhteissa työpaikalla, työpaikkaan kuuluvalla alueella, matkalla asunnosta työpaikalle tai päinvastoin.
- Työtapaturmana korvataan vamma, joka on syntynyt lyhyenä enintään yhden vuorokauden pituisena aikana ja jota ei korvata ammattitautina (esimerkiksi työliikkeen yhteydessä tapahtunut lihaksen tai jänteen kipeytyminen).

Tapaturmalla tarkoitetaan äkillistä, ennalta arvaamatonta, ulkoisen tekijän aiheuttamaa tapahtumaa, joka sattuu vakuutetun tahdosta riippumatta ja aiheuttaa hänelle vamman tai sairauden. Lisätietoja tapaturmavakuutuksesta ja korvattavista tapaturmista saat omasta vakuutusyhtiöstä.

Ryhmähenkivakuutus ei ole lakisääteinen vakuutus, mutta HETA-liiton mukaan pakollinen. Se otetaan Oiman kautta. Pohjanmaan hyvinvointialue korvaa ryhmähenkivakuutuksen. Kotivakuutuksen piiriin kuuluvia vahinkoja Pohjanmaan hyvinvointialue ei korvaa. Jos työnantajalla ei ole tällaisia vahinkoja korvaavaa kotivakuutusta, hän vastaa itse syntyneistä vahingoista.

12. Työterveyshuolto

Työterveyshuoltolaki edellyttää kaikkia työnantajia hankkimaan työterveyspalvelut työntekijöilleen. Työterveyshuollon tavoitteena on yhteistyössä työnantajan kanssa varmistaa, että työolot ovat terveelliset ja turvalliset ja työntekijä on terveydentilansa puolesta sopiva työhönsä. Työterveyshuolto kattaa vain lakisääteiset työterveyspalvelut. Äkillinen sairastuminen ja sairaanhoito eivät kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon.

Pohjanmaan hyvinvointialue on solminut sopimuksen työterveyspalveluja tuottavan TT Botnian kanssa. TT Botnialla on alihankintasopimus Pietarsaaren alueella toimivan Työplus Yhtiöiden kanssa. Työnantajan allekirjoitettua valtakirjan, Pohjanmaan hyvinvointialue maksaa suoraan työterveyshuollosta syntyvät kustannukset sekä hakee sijaismaksajana korvausta niistä Kelalta. Työterveyshuollon käyttämisestä on erillinen ohje, joka on tämän oppaan liitteenä.

Lakisääteinen työterveyshuolto kattaa työntekijän terveystarkastuksen sisältäen työ- ja toimintakykyarvion, sekä työpaikkaselvityksen. Työterveyshuoltoon kuuluu siis vain työhöntulotarkastus ja tarvittaessa työkykyasioissa seuranta ja tuki. Terveystarkastuksiin ei lähetetä kutsua, vaan työntekijän tulee olla itse yhteydessä työterveyshoitajaansa (yhteystiedot viimeisellä sivulla). Työnantajan velvollisuus on huolehtia siitä, että työpaikalla tehdään työpaikkaselvitys. Työnantajan tulee tehdä myös riskinarviointi ja tunnistaa mahdolliset vaara- ja haittatekijät työssä. Paras toimintatapa on tehdä riskinarvio samalla kun tehdään työpaikkaselvitys. Työnantaja on itse yhteydessä työterveyshuoltoon näiden teettämiseksi.

Lakisääteinen työterveyshuolto ei sisällä tarkastuksen ja kartoituksen jälkeisiä työterveyshuoltopalveluja kuten terveydenhoitajan tai lääkärin vastaanottopalveluja. Sairaustapauksissa avustajien tulee käyttää tavanomaisia terveyspalveluita omakustanteisesti.

Työnantaja voi järjestää työntekijän työterveyshuoltopalvelut myös itse ostamalla ne työterveyshuoltopalveluja tarjoavalta yritykseltä. Tällöin työnantaja maksaa työterveydenhuollosta aiheutuvat kustannukset itse, ja hakee maksettuihin kustannuksiin tämän jälkeen korvausta Kelalta. Kelan korvauspäätöksen jälkeen omavastuuosuudeksi jäävästä summasta voi hakea korvausta Pohjanmaan hyvinvointialueelta.

13. Työsuojelu

Työnantaja vastaa työpaikan työsuojelusta. Työturvallisuuslain mukaan työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin avustajan henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Työnantaja perehdyttää avustajan työpaikan oloihin ja oikeisiin työmenetelmiin sekä turvallisuusmääräyksiin. Lisätietoa työsuojelusta saa muun muassa Työsuojeluhallinnon verkkopalvelusta osoitteesta www.tyosuojelu.fi.

Osana työsuojelua työnantajan on:

- Poistettava työntekijän työssä tai työympäristössä havaitut vaarat ja vaaratilanteet (esimerkiksi vaikeat työskentelyasennot, rasitusvammat). Ohjattava työntekijää esimerkiksi käyttämään nostolaitetta aina kun se on mahdollista.
- Pyrkiä vähentämään vaaroja jo ennen työn aloittamista (muun muassa varmistaa, että käytössä on sopivat apuvälineet).
- Opastettava työntekijää kiinnittämään huomiota vaarojen tunnistamiseen ja menettelytapoihin vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseksi. Jos työntekijä havaitsee vaaran tai riskitekijän työskentelyolosuhteissaan, hänen tulee ilmoittaa siitä työnantajalle.
- Korostettava työntekijälle turvallisia työtapoja ja antaa tietoa ergonomisesti oikeista työmenetelmistä, -liikkeistä ja -asennoista.
- Jos työnantaja sairastaa tarttuvaa sairautta, on työnantaja velvollinen opastamaan työntekijää tartunnalta suojautumisessa sekä hankkimaan siihen tarvittavat välineet, kuten suojakäsineet, työntekijän käyttöön.

14. Ilmoitusvelvollisuus ja takaisinperintä

Henkilökohtaisen avun työnantaja on palvelun saajana ja avustajan työnantajana velvollinen ilmoittamaan vammaispalveluihin niistä olosuhteissa tapahtuvista muutoksista, joilla on vaikutusta korvauksen maksamiseen. Ilmoitettavia muutoksia ovat muun muassa:

- Työsuhteen päättyminen
- Toimintakyvyssä tapahtuvat muutokset
- Terveydentilan muutokset, jotka vaikuttavat toimintakykyyn
- Asuinolosuhteet, jos ne vaikuttavat toimintakykyyn
- Paikkakunnalta muutto
- Työnantajan menehtyessä vastuu työnantajuudesta siirtyy työnantajan ennen kuolemaansa valtuuttamalle kuolinpesän hoitajalle/omaiselle, jolla on velvollisuus ilmoittaa menehtymisestä.

Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä hyvinvointialueelle aiheutuvista kustannuksista vastaavat työnantaja ja hänen avustajansa yhteisvastuullisesti. Pohjanmaan hyvinvointialue perii aiheettomasti maksetun palkan takaisin työntekijältä. Perintä on ulosottokelpoinen. Palkan maksamiseen liittyvissä asioissa ilmoitus tulee tehdä välittömästi Pohjanmaan hyvinvointialueen henkilökohtaisen avun palkanmaksutiimille.

Työantajan mahdolliseen väärinkäytökseen puututaan. Työnantajalta ja työntekijältä pyydetään selvitykset tapahtuneesta, jonka jälkeen Pohjanmaan hyvinvointialue päättää tarvittavista jatkotoimenpiteistä.

Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

15. Lainsäädäntö

Vammaispalvelulaki 675/2023

Sosiaalihuoltolaki 1301/2014

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

Työsopimuslaki 55/2001

Vuosilomalaki 162/2005

Työaikalaki 872/2019

Työterveyshuoltolaki 1383/2001

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002

Laki nuorista työntekijöistä 998/1993

Vuosilomalaki 162/2005

Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015

16. Työnantajamallin ohjaus ja neuvonta

Henkilökohtaisen avun hakemiseen, palvelutarpeen arviointiin, palvelumallin vaihtamiseen, sijaistarpeisiin ja palvelun myöntämiseen liittyvää ohjausta ja neuvontaa saa omalta sosiaalityöntekijältä.

Vammaispalvelun ohjaus- ja neuvontapuhelin

Voit soittaa arkisin klo 9–11 ohjaus- ja neuvontapuhelimeen, kun sinulla on kysyttävää vammaispalveluasioissa.

040 805 1772

Sosiaalihuollon palveluohjaus

Soita meille, kun haluat apua ja tarvitset neuvontaa tai ohjausta sosiaalihuollon palveluista ja erilaisista etuuksista. Palvelu on tarkoitettu lapsille, nuorille ja perheille sekä työikäisille.

Avoinna ma-to klo 8-15 ja pe klo 8-14.

Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

06 218 9400

Työterveyshuolto

TT Botnia

Työterveyshoitajan neuvontanumero:

Kiireellisen hoidontarpeen arviointi ja lääkäriaikojen ajanvaraukset

ma-pe klo 8-10

puh. 06 5215500

Asiakaspalvelu:

Kiireettömän hoidon ajanvaraukset, aikojen peruutukset ja soittopyynnöt

ma–to klo 8.00–14.00, pe klo 8.00–13.30

puh. 06 5215500

Työplus

Asiakaspalvelu

Puh. 068287360

Terveydenhoitajan puhelinaika:

ma–pe klo 8–9 ja 12.30–13.30

puh. 040 806 5491 / 040 488 2897

Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

LIITTEET

Oima instruktioner för arbetsgivare 2026.docx

Oima ohje työnantajille 2026.docx

Oima ohje työntekijöille 2026.docx

LISÄTÄÄN KUN VALMIIT JA PÄIVITETTY:

Työterveyshuollon ohje ja suunnitelma