



Opas henkilökohtaisten avustajien työnantajille Helsingissä

Helsingin kaupunki

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimi
Vammaispalvelut
Päivitetty 09/2024

Helsinki

Opas henkilökohtaisten avustajien työnantajille Helsingissä

SISÄLLYS

1.	ALUKSI.....	3
2.	TYÖNANTAJUUDEN ALOITTAMINEN.....	4
3.	AVUSTAJAN ETSIMINEN	5
4.	TYÖSOPIMUS.....	6
4.1.	Työsopimuksen tekeminen	6
4.2.	Työsopimuksen osapuolet	7
4.3.	Työsopimuksen kesto ja koeaika	8
4.4.	Työtehtävien määrittely ja työn suorituspaikat.....	8
4.5.	Työajan määrittely	9
4.6.	Palkan suuruus.....	10
4.7.	Irtisanomisajan määräytyminen	10
4.8.	Salassapitovelvollisuus ja tietosuojat	11
4.9.	Rikosrekisteriote	11
5.	VAKUUTUSTEN OTTAMINEN JA VAHINKOTILANTEET	11
5.1.	Pakolliset vakuutukset	11
5.2.	Vastuu vahinkotilanteissa	12
6.	TYÖTERVEYSHUOLTO.....	12
7.	TYÖTURVALLISUUS	13
8.	PALKKAN MAKSAMINEN.....	14
8.1.	Palkan maksamiseen vaadittavat tositteet	14
8.2.	Työaikakorvaukset.....	16
8.3.	Työkokemuslisän hakeminen.....	17
9.	TYÖAIKOJEN SUUNNITTELU	17
10.	AVUSTAMINEN MATKUSTUSTILANTEISSA.....	19
10.1.	Avustustuntien käyttäminen matkustettaessa.....	19
10.2.	Avustajasta johtuvien ylimääräisten kulujen korvaaminen	19
10.3.	Matkavakuutus.....	20
11.	AVUSTAJAN LOMAT JA POISSAOLOT	20
11.1.	Loman määräytyminen.....	20
11.2.	Sijaisten palkkaaminen.....	22
11.3.	Sairauslomat	22
11.4.	Työtapaturma.....	23
11.5.	Perhevapaat.....	23
12.	TYÖSUHTEEN KESKEYTYKSET JA PÄÄTTYMINEN.....	24
12.1.	Lomautus	24
12.2.	Työsuhteen päätyminen	24
12.3.	Työtodistus.....	25
13.	MISTÄ LISÄÄ TIETOA	26
	LIITE: Henkilökohtaisen avun työnantajan tehtävät tiivistettynä	27

1. ALUKSI

Tämä opas on tarkoitettu henkilökohtaisten avustajien työnantajille Helsingissä. Oppaassa on pyritty huomioimaan keskeisimmät asiat, jotka henkilökohtaisen avustajan työnantajan tulisi tietää voidakseen toimia vastuullisena työnantajana. Oppaassa on ohjeita avustajan etsimiseen ja työsopimuksen laadintaan. Lisäksi siinä on tärkeää tietoa yleisistä työnantajavelvoitteista sekä avustajan palkan ja muiden henkilökohtaisen avun korvausten määräytymisestä ja maksamisesta.

Tähän oppaaseen liittyvää palautetta voi antaa vammaisten sosiaalityöhön joko omalle sosiaalityöntekijälle tai henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaajille. Otamme mielellämme vastaan tätä opasta ja henkilökohtaisen avun toteuttamista koskevia kehittämissuhteita.

Tämän oppaan uusin versio on aina luettavissa vammaistyön verkkosivuilta. Paperimuotoisen oppaan voi tarvittaessa pyytää työnantajamallin sosiaaliohjaajilta.

Kun vammaisen asiakas toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana, järjestetään palkanmaksu ns. maksuapulaisjärjestelmän avulla. Tällöin hyvinvointialue eli Helsingin kaupunki huolehtii henkilökohtaisen avustajan palkanmaksusta työnantajan ilmoittamien tietojen perusteella. Vammaisen asiakas toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana ja avustaja on työsopimuslain mukaisessa työsuhteessa vammaiseen henkilöön, ei Helsingin kaupunkiin.

Vammaispalvelulain mukaan vammaiselle henkilölle on tarvittaessa annettava neuvontaa ja tukea avustajan palkkaukseen liittyvissä asioissa. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että työnantajan tehtävät siirtyisivät hyvinvointialueelle. Työnantajan oikeudet ja velvoitteet kuuluvat työnantajana toimivalle vammaiselle henkilölle. Hyvinvointialueelle ei myöskään synny aktiivista velvollisuutta tehdä vammaisen henkilön puolesta työnantajalle kuuluvia tehtäviä.

Vammaisen henkilön ja hänen avustajansa välinen työsopimus perustuu vammaistyön sosiaalityöntekijän tekemään päätökseen henkilökohtaisen avun tuntimäärästä ja mahdollisista työaikakorvauksista. Avustustunteja voi teettää vain sosiaalityöntekijän tekemän päätöksen asettamissa rajoissa. Jos työnantaja teettää tunteja enemmän, poistetaan päätöksen ylittävät tunnit avustajan palkasta, ja työnantaja vastaa kustannuksista tältä osin itse. Käyttämättä jääneet viikko- tai kuukausikohtaisesti myönnettyt tunnit eivät siirry seuraavalle viikolle tai kuukaudelle.

Poikkeustapauksissa, esimerkiksi jos henkilökohtaista apua käyttävä henkilö on lapsi tai kehitysvammaisen aikuinen, hänen huoltajansa tai laillinen edunvalvojansa voi toimia henkilökohtaisen avustajan sijaistyönantajana. Henkilökohtaisen avun päätöksen tekijä kirjaa tämän tiedon päätökseen.

Työsopimus solmitaan vammaisen henkilön ja avustajan välille, eikä siihen sovelleta kunnan työntekijöitä koskevia työehtosopimuksia. Avustaja ei voi esittää työsuhteesta johtuvia vaatimuksia kaupungille, vaan työnantaja vastaa työsuhteen ehdoista.

Työsopimuksen ohella työsuhdetta määrittää työlainsäädäntö kuten työsopimuslaki, työaikalaki, työterveyshuoltolaki, työturvallisuuslaki, laki nuorista työntekijöistä, vuosilomalaki, laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä ja sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki. Ajantasainen lainsäädäntö löytyy oikeusministeriön ylläpitämästä tietokannasta: www.finlex.fi -ajantasainen lainsäädäntö.

Jos 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: <http://www.heta-liitto.fi/tyoehtosopimus>.

Heta-liiton jäsenyys on omakustanteinen. Jäsenhakemuksen voi jättää Heta-liiton verkkosivujen kautta. Kaikkia työehtosopimuksessa mainittuja korvauksia tai lisiä ei makseta automaattisesti, vaan maksaminen perustuu aina vammaisten sosiaalityöntekijän tekemään yksilölliseen päätökseen. Työehtosopimuksen tulkinnassa ja ongelmatilanteissa Heta-liittoon kuuluvien työnantajien kannattaa olla yhteydessä Heta-liiton jäsen- ja neuvontapalveluihin: <https://heta-liitto.fi/yhteystiedot/>.

Mikäli työnantaja ei ole Heta-liiton jäsen, määräytyvät avustajan työehdot ja palkka työlainsäädännön ja Helsingin sosiaali-, terveys- ja pelastustoimen tekemien päätösten mukaisesti. Tällöin avustajan työsuhteessa ei sovelleta mitään työehtosopimusta.

2. TYÖNANTAJUUDEN ALOITTAMINEN

Vammaisen henkilö saa postitse päätöksen työnantajamallilla toteutettavasta henkilökohtaisesta avusta. Päätöksen mukana lähetetään uudelle työnantajalle valtakirja Oima.fi -palveluun liittämistä varten. Helsinki käyttää henkilökohtaisten avustajien palkanmaksussa Oima.fi -palvelua.

Uuden työnantajan ensimmäinen henkilökohtainen avustaja voi aloittaa työn vasta sitten, kun työnantajan täyttämä valtakirja on palautunut vammaisten sosiaalityön toimipisteeseen, ja työnantajalle on otettu Oima.fi -palvelun kautta lakisääteiset vakuutukset. Työnantajan lähettämän valtakirjan vastaanotosta ja vakuutusten voimassaolosta tiedotetaan työnantajalle joko puhelimitse tai kirjeitse. *Avustaja voi aloittaa työn vasta tämän tiedon saamisen jälkeen.*

Jos päätöksessä työnantajuus on määrätty sijaistyönantajalle (esimerkiksi alaikäinen henkilökohtaisen avun käyttäjä), tulee sijaistyönantajan toimittaa valtakirja omilla tiedoillaan.

Jotta työnantajalle voidaan luoda omat käyttäjätunnukset Oima.fi -palveluun, tulee valtakirjassa olla hänen sähköpostiosoitteensa, joka toimii palvelun käyttäjätunnuksena. Jos työnantajalla ei ole sähköpostiosoitetta, toimitetaan valtakirja ilman sitä. Tällöin avustajan tekemät työtunnit on ilmoitettava tunti-ilmoituslomakkeella Taloushallintopalveluun vammaispalvelun verkkosivuilta löytyvän palkanmaksuaikataulun mukaisesti ja palkkasihteeri syöttää tehdyt tunnit työnantajan ilmoituksen mukaisesti Oima-järjestelmään.

Valtakirjan palautuksen jälkeen vammaisten sosiaalityön toimistosihteeri luo työnantajalle asiakkuuden Oima-järjestelmään. Tästä lähtee työnantajalle henkilökohtainen rekisteröitymislinkki hänen ilmoittamaansa sähköpostiosoitteeseen. Rekisteröitymisvaiheessa käyttäjän tulee luoda itselleen salasana ja valita käyttäjärooli. Oima-järjestelmässä työnantajan rooli on työnantaja ja henkilökohtaisen avustajan rooli on työntekijä. Rekisteröitymiseen kuuluu vielä vahva tunnistautuminen verkkopankkitunnuksilla. Ilmoitettu sähköpostiosoite toimii työnantajan käyttäjätunnuksena. Rekisteröitymisen jälkeen palveluun voi kirjautua verkko-osoitteessa <https://minun.oima.fi/>. Tähän liittyvissä ongelmatilanteissa voi olla yhteydessä henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaajiin sähköpostitse sotepe.suoratyo@hel.fi.

Mikäli työnantaja ei kykene käyttämään sähköisesti Oima-palvelua, työnantajan ei tarvitse tehdä edellä mainittua rekisteröitymistä, ja hän toimittaa työaikakirjanpidon ja muut tarvittavat asiakirjat paperisilla lomakkeilla palkanlaskentaan.

3. AVUSTAJAN ETSIMINEN

Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisestä syystä ole pidettävä vammaisen henkilön edun mukaisena. Tarvittaessa oikeutta tähän on haettava omalta sosiaalityöntekijältä ennen avustajan työsuhteen alkua. Omaisen tai läheisen voi palkata avustajaksi, jos sosiaalityöntekijä on tehnyt asiaa koskevan myönteisen päätöksen. Riittäviä perusteita omaisen toimimiselle avustajana voivat olla esimerkiksi kommunikoinnin erityisluonne tai muut vammaan liittyvät erityiset syyt. Omaisen ei kuitenkaan voi toimia avustajana, jos hän on vammaisen henkilön edunvalvoja, sijaistyönantaja tai omaishoitaja.

Omaisella tarkoitetaan tässä yhteydessä vammaisen henkilön puolisoa, lasta, sisarusta, vanhempaa tai isovanhempaa. Muulla läheisellä henkilöllä tarkoitetaan avopuolisoa. Henkilöt, jotka eivät kuulu edellä mainittujen joukkoon, voivat toimia henkilökohtaisena avustajana.

Työnantajalla voi olla samanaikaisesti työsuhteessa useitakin avustajia. Tällöinkin avustajia rekrytoitaessa ja työsopimuksia solmiessa tulee huomioida, ettei päätöksellä myönnetty avustustuntimäärä ylity.

Avustajaa voi etsiä itsenäisesti esimerkiksi TE-toimiston (= työvoimatoimiston) työnvälityksestä. Palvelut ovat maksuttomia ja puhelut normaalihintaisia. TE-toimistoon voi jättää ilmoituksen sähköisesti: mene TE-toimiston etusivulle www.tyomarkkinatori.fi > valitse etusivulta kohta "työnantaja ja yrittäjä" ja alakohta "ilmoitus TE-toimistolle avoimesta työpaikasta". Sieltä löytyvät tarkemmat ohjeet nettipalvelun käytöstä.

Voit ilmoittaa tiedot avoimesta työpaikasta myös puhelimitse paikalliseen TE-palveluun tai avoimella verkkolomakkeella. Tämän jälkeen TE-toimisto ottaa yhteyttä ja sopii tarkemmin toimeksiannosta.

Uudenmaan TE-toimiston työnantajapalveluiden neuvontanumero on 0295 040 002 (ma – pe klo 9.00–15.00).

Helsingin vammaispalvelu ei tarjoa avustajavälitystä. Henkilökohtaisen avun työnantajamallin sosiaaliohjaajat neuvovat tarvittaessa työnantajia avustajien työpaikkailmoitusten tekemisessä. Neuvoja hyvän työpaikkailmoituksen laatimiseen, työhaastattelun järjestämiseen ja muuhun avustajan rekrytointiin liittyvään voi saada myös Helsingin vammaisten sosiaalityön henkilökohtaisten avustajien [rekrytoinnin tuen oppaasta](#). Opas löytyy Helsingin kaupungin vammaisten sosiaalityön verkkosivulta "Henkilökohtainen apu työnantajamallilla".

4. TYÖSOPIMUS

4.1. Työsopimuksen tekeminen

Vammaisen henkilön ja hänen avustajansa välinen työsuhde perustuu työsopimuslain mukaiseen työsopimukseen: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>. Työsopimuksessa työnantaja ja työntekijä tekevät sopimuksen työn tekemisestä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena korvausta vastaan. Riittävän selkeä ja kattava kirjallinen työsopimus ehkäisee ristiriitojen ja ongelmatilanteiden syntymistä.

Työsopimus tehdään kirjallisesti kolmena samanlaisena kappaleena vammaispalvelun verkkosivuilla olevalla lomakkeella. Uudelle työnantaja-asiakkaalle lähetetään työsopimuslomakkeita työnantajaoppaan mukana. Lomakkeita voi tarvittaessa pyytää käyttöön myös oman vammaissosiaalityön toimipisteen toimistosihteeriltä tai henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaajilta.

Yksi työsopimuskappale annetaan työntekijälle ja toinen jää työnantajalle. Työnantaja lähettää kolmannen sopimuskappaleen Taloushallintopalvelun palkanlaskentaan. Työsopimusta ei voi tehdä Oima-järjestelmässä.

Palkanlaskennan kappale työsopimuksesta toimitetaan postitse osoitteeseen Talpa, Henkilökohtainen apu, PL 231, 00099 Helsingin kaupunki, tai sähköpostilla osoitteeseen

talpa.suoratyo@hel.fi (skannattu tai riittävän selkeä valokuva työsopimuksesta). Suosittelemme käyttämään suojattua yhteyttä lähetettäessä henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja sähköpostitse. Suojattua sähköpostiyhteyttä pääsee käyttämään osoitteessa: <https://securemail.hel.fi/>. Sähköpostin käyttö vaatii vahvan tunnistautumisen.

Työsopimukseen on työsopimuslain mukaan kirjattava vähintään seuraavat seikat:

- työsopimuksen osapuolet
- työn alkamisajankohta
- mahdollisesti sovellettava työehtosopimus
- määräaikaisen työsopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste
- koeaika ja sen pituus
- työntekijän pääasialliset työtehtävät ja työn suorittamispaikat
- säännöllinen työaika
- palkan määrä, määräytymisperusteet ja mahdolliset työaikakorvaukset
- vuosiloman määräytyminen
- irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste

Lisäksi työsopimuksessa tulee mainita, että työsuhteen päättyessä palkka maksetaan Helsingin kaupungin palkanmaksujärjestelmän mukaisesti seuraavana palkka-ajopäivänä sen jälkeen, kun päättymisilmoitus on saapunut palkkasihteerille. Tämä maininta on vammaispalvelun työsopimuslomakkeessa.

4.2. Työsopimuksen osapuolet

Työsopimuksen osapuolet ovat työntekijä (henkilökohtainen avustaja) ja työnantaja (vammainen henkilö tai sijaistyönantaja). Jos henkilökohtaista apua käyttävä henkilö on alaikäinen, työsopimukseen merkitään myös työntekijän rikosrekisteriotteen antopäivä.

Ulkomaalaisten avustajien osalta on työnantajan (=vammainen henkilö tai hänen sijais työnantajansa) varmistuttava siitä, että työhön otetulla henkilöllä on Suomessa työnte koon oikeuttava oleskelulupa tai että hän ei tarvitse oleskelulupaa. Työnantajan velvolliisuus on varmistua siitä, että palveluksessa olevalla henkilöllä on voimassa oleva työlupa. Jos lupa-asioissa on epäselvyyttä, tarkempia tietoja voi kysyä maahanmuuttoviraston työnantajaneuvonnasta (puh. 02 9579 0601 tai tyonantajapalvelut@migri.fi). Palkan maksamista varten työntekijän työsopimukseen on kirjattava suomalainen henkilötun nus ja suomalainen pankkitili.

Jos työnantaja haluaa rekrytoida avustajakseen turvapaikanhakijan, tapahtuu avustajan palkanmaksu Enfuce-pankin tilin avulla. Palkanmaksua varten turvapaikanhakijan on esi-

tettava vastaanottokeskukselle työsopimus. Myönteisen päätöksen jälkeen turvapaikanhakija saa tarvittavat tiedot palkanmaksua varten. Palkkasihteeri ilmoittaa Oiman tilinumeron ja asiakasnumeron vastaanottokeskukselle, jolloin palkanmaksu voidaan aloittaa Maahanmuuttoviraston vahvistettua tilinumeron tallennuksen.

Jos avustaja on alle 18-vuotias, on otettava huomioon nuorista työntekijöistä annetun lain asettamat rajoitukset ja ennen työsopimuksen tekoa perehdyttävä lakiin nuorista työntekijöistä: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998>.

4.3. Työsopimuksen kesto ja koeaika

Avustajan ensimmäinen työpäivä on työsuhteen alkamispäivä. Työsopimus tehdään toistaiseksi voimassa olevaksi, ellei ole perusteltua syytä tehdä sitä määräaikaiseksi. Tällainen syy voi olla esimerkiksi työtehtävän luonne, kuten sijaisuus, yksittäiseen tapahtumaan tarkoitettu apu tai muu työn määräaikaisuutta edellyttävä seikka. Määräaikaisuuden syy voi olla myös työntekijän oma pyyntö.

Työsopimusta ei voi tehdä määräaikaiseksi yksinomaan sillä perusteella, että henkilökohtaisen avun päätös on määräaikainen. Jos määräaikaiseen henkilökohtaisen avun päätökseen ei ole tehty jatkopäätöstä, on avustaja tarvittaessa irtisanottava tuotannollistaloudellisten syiden perusteella.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työsuhteen alkaessa enintään kuuden kuukauden pituisesta koeajasta. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta. Heta-liiton jäsenet noudattavat Heta-liiton ja JHL:n välistä työehtosopimusta koeaikaa sopiessa.

Koeajan kirjaaminen henkilökohtaisen avustajan työsopimukseen on suositeltavaa. Koeajan kuluessa työsopimus voidaan purkaa puolin ja toisin päättymään heti ilman irtisanomisaikaa. Työsopimusta ei saa kuitenkaan purkaa syrjivillä eikä epäasiallisilla perusteilla. Työntekijää on aina kuultava ennen kuin työsopimus puretaan koeajalla.

4.4. Työtehtävien määrittely ja työn suorituspaikat

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”.

Jos työnantaja ei halua antaa avustajan työtehtäviä palkanlaskennan tietoon, on työtehtävien kuvaus mahdollista tehdä myös erillisellä työsopimuksen liitteellä. Tätä liitettä ei tarvitse toimittaa palkanlaskentaan.

Työtehtävien on kuitenkin oltava vammaispalvelussa vammaisen henkilön kanssa tehdyn palvelusuunnitelman ja henkilökohtaisen avun päätöksen mukaisia. Esimerkiksi harrastuksiin, vapaa-aikaan, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen myönnettyjä tunteja on käytettävä juuri näihin tarkoituksiin.

Terveyden ylläpitoon sekä pitkäaikaisen sairauden ohjeiden mukaiseen hoitoon voi avustaja työnantajan ohjaamana tietyin ehdoin osallistua. Tukea ja ohjausta itsehoidollisiin toimenpiteisiin voi Helsingissä selvittää omalta terveysasemalta varauskäytäntöjen mukaisesti. Joissain tilanteissa työnantajan on syytä olla yhteydessä mahdolliseen omaan erikoissairaanhoidon yksikkönsä.

4.5. Työajan määrittely

Työaika on määriteltävä työsopimuksessa. Tässä yhteydessä on tärkeää valita se, onko avustajan työn tarkoitus olla säännöllistä vai tarpeen mukaan vaihtelevasti toistuvaa. Työsopimukseen säännölliseksi kirjattu tuntimäärä (esimerkiksi 30 tuntia/viikko) on sitova ja avustajalla on aina oikeus saada työtä työsopimuksella sovitun tuntimäärän verran. Jos tarvittavien työtuntien määrä vaihtelee viikoittain tai kuukausittain, on tärkeää sopia työn vähimmäis- ja enimmäismäärästä (esimerkiksi 20–30 tuntia/viikko). Tällöin vähimmäismäärä on sitova.

Työntekijöiden tekemät tuntimäärät saavat olla yhteensä enintään työnantajalle vammaispalveluissa tehdyn palvelusuunnitelman ja henkilökohtaisen avun päätöksen mukaisia. Myös työaikojen tulee noudattaa vammaiselle henkilölle tehtyä palvelusuunnitelmaa ja voimassa olevaa henkilökohtaisen avun päätöstä. Heta-liiton jäsenet noudattavat Heta-liiton ja JHL:n välistä työehtosopimusta työaikojen suunnittelussa.

Henkilökohtaisen avun päätöksen yllittäneistä tunneista kaupunki ei maksa korvauksia, vaan nämä jäävät henkilökohtaisen avun käyttäjän itsensä maksettaviksi. Tässä tilanteessa työnantajan on huolehdittava myös verojen ja muiden palkan sivukulujen maksamisesta. Maksamiseen voi käyttää esimerkiksi palkka.fi -verkkosivua.

Vaihtelevasta työajasta sovittaessa työnantajan tulee antaa avustajalle kirjallinen selvitys noudatettavasta työajasta. Selvityksessä tulee avata, missä tilanteissa ja missä määrin työnantajalle syntyy työvoiman tarvetta. Kirjallista selvitystä ei tarvitse antaa, jos vaihtelevasta työajasta sovitaan työntekijän aloitteesta. Selvitystä ei myöskään tarvitse antaa, jos kyse on enintään kuukauden pituisesta määräaikaisesta työsuhteesta. Selvityksen voi tehdä työsopimuksen liitteellä. Selvitys on työnantajan ja työntekijän välinen, eikä sitä tarvitse toimittaa palkanlaskentaan.

Työnantajan on tarkistettava työsopimuksessa sovittu vaihteleva työaika vähintään keran vuodessa. Jos työtuntien määrä tarkastelujaksolla osoittaa työvoiman tarpeen sovitua vähimmäistyöaikaa suuremmaksi, työnantajan tulee tarjota avustajalle työajan

osalta päivitettyä työsopimusta kuukauden kuluessa tarkastelusta. Jos vaihtelevasta työajasta on sovittu avustajan omasta pyynnöstä, ei edellä mainittua tarkasteluvaihtoehtoa ole.

4.6. Palkan suuruus

Henkilökohtaisten avustajien palkka maksetaan tuntipalkkana. 1.7.2024 alkaen henkilökohtaisen avustajan palkka on 12,67 euroa/tunti. Tuntipalkka on Heta-liiton ja JHL:n välisen henkilökohtaisten avustajien työehtosopimuksen kulloinkin voimassa olevan A-palkkaryhmän mukainen, vaikka työnantaja ei kuuluisi Heta-liittoon.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien osalta palkan suuruus määräytyy Heta-liiton ja JHL:n solmiman työehtosopimuksen perusteella. Heta-liittoon kuuluvalla työnantajalla tulee olla sosiaalityöntekijän myönteinen päätös oikeudesta palkata avustajia muilla kuin A-palkkaryhmällä, mikäli avustajien työtehtäviin kuuluu ylempien palkkaryhmien mukaisia tehtäviä. Työnantajan tulee tehdä hakemus avustajien A-palkkaryhmää korkeampaan palkkaryhmään kuulumisesta joko Heta-liiton verkkosivulla olevalla palkkaryhmäilmoituslomakkeella tai muulla tavoin kirjallisesti. Hakemus palkkaryhmästä toimitetaan omaan vammaisten sosiaalityön toimipisteeseen, sosiaalityöntekijän nimellä.

Myönteisen palkkaryhmäpäätöksen saatuaan työnantajan tulee ilmoittaa avustajan uudesta palkkaryhmästä Taloushallintopalvelun palkanlaskentaan työntekijäkohtaisella Heta-liiton palkkaryhmäilmoituslomakkeella. Uusien työntekijöiden palkkaryhmän työnantaja voi ilmoittaa työsopimuslomakkeessa palkanlaskentaan.

Ennen 1.2.2016 tehty henkilökohtaisen avustajan työsopimus on voinut olla myös kuukausipalkkaan perustuva. Näiden työsopimusten kohdalla kuukausipalkan maksaminen jatkuu edelleen.

4.7. Irtisanomisajan määräytyminen

Työsopimuslain mukaiset irtisanomisajat määräytyvät seuraavalla tavalla:

Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

- 1) 14 päivää jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden;
- 2) yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta;
- 3) kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä mutta enintään kahdeksan vuotta;
- 4) neljä kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan mutta enintään 12 vuotta;
- 5) kuusi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

- 1) 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta;
- 2) yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

Heta ry:n ja JHL:n välisessä työehtosopimuksessa on omat määräykset irtisanomisajoista.

4.8. Salassapitovelvollisuus ja tietosuoja

Työntekijä sitoutuu noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta henkilökohtaisen avun käyttäjää ja hänen perhettään koskevista henkilökohtaisista asioista. Tämä sitoumus on sisällytetty Helsingin kaupungin laatimaan henkilökohtaisten avustajien työehtosopimuslomakkeeseen.

4.9. Rikosrekisteriote

Jos henkilökohtaisen avun käyttäjä on alaikäinen ja työsuhde kestää yhden vuoden aikana yli kolme kuukautta, työntekijän tulee esittää työnantajalle voimassa oleva rikosrekisteriote. 1.1.2025 alkaen työnantajalla on sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain nojalla kaikissa tapauksissa oikeus tarkistaa avustajaksi palkattavan henkilön rikosrekisteriote.

Työntekijä voi tilata rikosrekisteriotteen oikeusrekisterikeskuksesta sähköisesti tai kirjallisesti sähköpostilla osoitteesta: rikosrekisteri@om.fi tai kirjepostissa Oikeusrekisterikeskus PL 157, 13101 Hämeenlinna. Oikeusrekisterikeskuksen puhelinneuvonta, puh. 029 56 65650. Rikosrekisteriote on maksullinen ja sen maksaa työntekijä. Oikeusrekisterikeskuksen sivuilta löytyy ohjeet hakemiseen ja linkki sähköiseen lomakkeeseen: <https://oikeusrekisterikeskus.fi/fi/index/ajankohtaista/2020/rikostaustaotteentilaaminen-tista.html>.

5. VAKUUTUSTEN OTTAMINEN JA VAHINKOTILANTEET

5.1. Pakolliset vakuutukset

Pakollisia vakuutuksia ovat työeläkevakuutus, sairausvakuutus, työttömyysvakuutus ja tapaturmavakuutus. Kaupunki huolehtii kaikkien näiden vakuutusten ottamisesta Oima.fi -palvelun avulla. Lisäksi kaupunki ottaa työnantajien puolesta avustajalle ryhmähenkivakuutuksen. Työeläkevakuutus otetaan Eläkevakuutusyhtiö Ilmariselta ja tapaturmavakuutus Pohjola Vakuutukselta.

Työnantajamallin sijaismaksajapalvelu on kaupungin tuottamaa ja näin ollen kaupungilla on oikeus päättää, minkä vakuutusyhtiön kautta työnantajan pakolliset vakuutukset hoidetaan. Työnantajamallissa toimiessaan työnantaja ei siis itse voi valita muita vakuutusyhtiöitä.

Oima.fi -palvelusta lähetetään Tulorekisteriin työnantajan puolesta henkilökohtaisen avustajan palkan maksamista koskeva ilmoitus. Työnantaja voi havaita OmaVero-palvelun kautta tähän liittyvän sairausvakuutusmaksuvelvoitteen. Verottaja joutuu lähettä-

mään sairausvakuutusmaksuista tiedon työnantajalle. Henkilökohtaisen avun työnantajan ei tarvitse tehdä asiassa mitään. Oima.fi -palvelu maksaa henkilökohtaisen avun sairausvakuutusmaksut työnantajan puolesta kutakin palkanmaksua seuraavan kuukauden 12. päivänä. Henkilökohtaisen avustajan työnantajalle ei jää mitään tähän liittyviä maksuvelvoitteita eikä työnantajan tarvitse tehdä muitakaan tähän liittyviä toimenpiteitä.

5.2. Vastuu vahinkotilanteissa

Vahingonkorvauslain mukaan vammaisen 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.

6. TYÖTERVEYSHUOLTO

Työnantajan tulee järjestää lakisääteinen työterveyshuolto henkilökohtaiselle avustajalle. Lakisääteinen työterveyshuolto kattaa ainoastaan ennaltaehkäisevän terveydenhuollon palvelut. Akuuteissa sairaustapauksissa tai tapaturmissa avustajan tulee hakeutua lääkärin vastaanotolle tai päivystykseen kunnalliseen terveydenhuoltoon tai yksityisille lääkäriasemille omakustanteisesti.

Työterveyshuollon tarkoituksena on edistää työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työntekijöiden terveyttä sekä työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta. Korvattaviin henkilökohtaisen avun työterveyshuollon palveluihin kuuluvat työpaikkaselvitys sekä yksilöllisesti välttämättömät työntekijän terveystarkastukset ja työtapaturmien ennaltaehkäisyyn liittyvä neuvonta. Työhöntulotarkastukset ja määräajoin tehtävät terveystarkastukset perustuvat altistukseen työssä. Terveystalo tekee arvion terveystarkastuksen tarpeellisuudesta työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa tehtäessä. Työterveyshuollossa määrättyissä terveystarkastuksissa käynti on työntekijälle työaika. Tarkeempia tietoja saa Terveystalosta, joka Helsingissä järjestää henkilökohtaisten avustajien lakisääteisen työterveyshuollon.

Terveystalo tekee työnantajan kanssa sopimuksen työterveyspalvelujen järjestämisestä henkilökohtaiselle avustajalle. Sopimuksen solmimista ja ajanvarausta varten voi ottaa yhteyttä

- sähköpostiosoitteella sopimusneuvonta@terveystalo.com tai
- puhelimitse 0900 30 000.

Ajanvarauksen voi tehdä myös olemalla yhteydessä omaan työterveyshoitajaan siinä vaiheessa, kun hoitaja nimetty.

Työnantajan tulee valita yksi seuraavista toimipisteistä:

Tripla: Pasilan asema-aukio 1 C, 00520 Helsinki

Redi: Hermannin Rantatie 5, 00580 Helsinki

Keskuskatu: Keskuskatu 7, 00100 Helsinki

Työterveyspalvelusopimus on työnantajan ja Terveystalon välinen. Näin ollen työnantajan tulee päättää sopimus, mikäli sille ei ole enää tarvetta työnantajan tilanteen muuttuessa.

Mikäli työnantaja haluaa, että työterveyshuolto laskuttaa kustannukset suoraan Helsingin kaupungilta, hän voi ottaa yhteyttä henkilökohtaisen avun sosiaalihojaajiin ennen työterveyshuollon sopimuksen tekoa. Tällöin käytetään ns. *valtakirjamenettelyä*, jossa työnantaja valtuuttaa Helsingin kaupungin maksamaan työterveyshuollon kustannukset yhdessä Kelan kanssa. Työnantajalle lähetetään postitse esitötetty Kelan valtakirja, joka tulee täyttää loppuun ja palauttaa vammaisten sosiaalityön toimipisteeseen. Tämän jälkeen työterveyshuollon laskut ohjautuvat suoraan Helsingin kaupungille.

Ilman valtakirjamenettelyä Terveystalo laskuttaa työnantajaa työterveyshuollon palveluista. Kustannukset korvataan työnantajalle Kelasta ja vammaistyöstä jälkikäteen kalenterivuosittain. Kela maksaa pääsääntöisesti 50–60% kustannuksista ja Helsingin kaupunki loppuosan. Vuoden alussa työterveyshuolto lähettää työnantajalle esitötetyn korvaushakemuksen edellisen vuoden työterveyskuluista. Työnantaja täyttää hakemuksen loppuun ja toimittaa sen liitteineen Kelaan. Kelan korvauksen saatuaan työnantajan on haettava korvauksen loppuosa vammaispalvelusta. Työnantaja lähettää Terveystalon laskun, tosittien maksusuorituksesta ja Kelan korvauspäätöksen omaan vammaisten sosiaalityön toimipisteeseen.

7. TYÖTURVALLISUUS

Työturvallisuuslain mukaan työnantaja vastaa työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön sekä työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Työnantajan tulee vähentää työhön liittyviä vaaroja ja huolehtia, että käytössä on sopivat apuvälineet. Työhön liittyvät vaarat voivat olla myös psyykkistä kuormitusta, kuten epäasiallinen kohtelu tai väkivallan uhka.

Työnantajan tulee perehdyttää avustaja työpaikan oloihin ja oikeisiin työtapoihin. Työnantaja opastaa avustajaa kiinnittämään huomiota vaarojen tunnistamiseen ja toimintatapoihin vaaratilanteiden ehkäisemiseksi. Avustajan tulee ilmoittaa työnantajalle, jos hän havaitsee vaaran tai riskitekijän työssään. Työnantajan tulee antaa avustajalle tietoa

ergonomisesti oikeista työmenetelmistä, -liikkeistä ja -asunnoista. Jos henkilökohtaisen avun käyttäjä sairastaa tarttuvaa sairautta tai avustamiseen liittyy altistuminen eritteille, tulee työnantaja opastaa avustajaa tartunnalta suojautumisessa ja huolehtia tarvittavien välineiden, kuten suojakäsineiden käytöstä.

Työnantajalla on mahdollisuus hakea työturvallisuuden takaamiseksi hankittujen välttämättömien ja kohtuullisten suojarustekulujen korvaamista erillisellä hakemuksella sosiaaliturvavirastolta.

Lisätietoja työsuojaelusta saa Työsuojaeluhallinnon verkkopalvelusta www.tyosuoja.fi. Työnantaja voi saada apua työpaikan terveydellisten riskien arvioimiseen työterveyshuollosta.

8. PALKAN MAKSAMINEN

8.1. Palkan maksamiseen vaadittavat tositteet

Avustajan palkan maksamista varten työnantajan tulee toimittaa palkanlaskentaan avustajan kanssa solmittu työsopimus. Työntekijällä tulee olla voimassa palkkaa koskeva verokortti, jotta palkanmaksu voidaan aloittaa. Verokorttia ei kuitenkaan tarvitse toimittaa palkanlaskentaan, sillä tiedot saadaan suoraan Verohallinnosta. Mikäli työntekijällä ei ole palkkaa koskevaa verokorttia, maksetaan palkka ilman verokorttia, jolloin palkasta peritään 60 % ennakonpidätystä. Jos työntekijä toivoo, että mahdollinen ammattiyhdistyksen jäsenmaksu peritään hänen palkastaan, tulee palkanlaskentaan toimittaa myös tätä koskeva valtakirja.

Työnantaja ilmoittaa tehdyt avustustunnit Taloushallintopalvelun palkanlaskentaan joko sähköisesti Oima-palvelun kautta tai paperisilla tunti-ilmoituslomakkeilla. Työnantaja vastaa siitä, että ilmoitetut työtunnit ovat toteutuneita ja oikein merkitty sekä lainsäädännön ja mahdollisen työehtosopimuksen mukaisia. Jos työtunnit ilmoitetaan palkanlaskentaan myöhässä, eikä palkka ehdi tämän vuoksi ajoissa maksuun, työnantaja on vastuussa mahdollisista palkanmaksun viivästymisestä aiheutuvista korvauksista työntekijälle.

Sähköinen palkkajaksojen vahvistaminen Oima-palvelussa vastaa paperisten lomakkeiden allekirjoitusta. Sähköisissä palkkajaksoissa ja paperisissa tunti-ilmoituslomakkeissa on oltava vähintään työnantajan vahvistus/allekirjoitus. Suositeltavaa on, että lomakkeissa tai sähköisissä palkkajaksoissa on sekä työntekijän, että työnantajan vahvistus/allekirjoitus, sillä allekirjoitukset palvelevat luotettavuusvaatimusta ja ovat tarkistus- ja hyväksymismenettely esimerkiksi riitaisuuksien selvittämistä varten. Sähköisesti ilmoitetut avustamistunnit tulee Oima-palvelussa kohdistaa kyseisen avustamistyön tekoon tarkoitetulle henkilökohtaisen avun päätökselle.

Paperimuotoisiin lomakkeisiin työnantajan on kirjattava tehdyt työtunnit palkkajaksoit-
tain ja työntekijöittäin. Tunti-ilmoituslomakkeeseen tulee kirjata, mille henkilökohtaisen
avun päätökselle tehdyt tunnit kohdistuvat (päätöksen numero). Paperimuotoisen tunti-
ilmoituslomakkeen voi tulostaa vammaistyön verkkosivuilta. Tunti-ilmoituslomakkeita
voi pyytää käyttöön myös vammaissosiaalityön toimipisteen toimistosihteeriltä tai työn-
antajamallin sosiaaliohjaajilta. Lomakkeet lähetetään palkanlaskentaan joko postitse tai
suojatulla sähköpostilla.

Jos työnantaja on hyväksynyt henkilökohtaisen avun päätöksen kanssa ristiriitaisen tai
muutoin virheellisen tunti-ilmoituksen ja palkka on jo ehditty maksaa avustajalle, on lii-
kaa maksetut palkkakustannukset mahdollista periä takaisin työnantajalta.

Palkka maksetaan tuntipalkkana jälkikäteen. Tuntipalkkaisten työntekijöiden palkka
maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa. Heta-liiton ja JHL:n työehtosopimuksen piirissä
olevissa työsuhteissa voidaan edellä mainitusta poiketen maksaa palkka kerran kuukau-
dessa.

Palkan maksupäivä riippuu siitä, missä vaiheessa kuukautta tunti-ilmoitus saapuu pal-
kanlaskentaan tai tunnit on merkitty ja vahvistettu Oima-palveluun. Työtuntien tulee
olla Oima-palvelussa vahvistettuna työnantajan toimesta seuraavien määräaikojen mu-
kaisesti:

- Kuukauden 1.–15. päivän tunnit tulee vahvistaa viimeistään kyseisen kuukauden
18. päivään mennessä.
- Kuukauden 16.–31. päivän tunnit tulee vahvistaa viimeistään seuraavan kuukau-
den 3. päivään mennessä.

Palkanlaskennan aikataulu paperisia tunti-ilmoituksia käyttäville työnantajille on nähtä-
vissä vammaistyön verkkosivuilla.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien tulee edellä mainittujen tositteiden lisäksi toimittaa
palkanlaskentaan liittoon liittymisen jälkeen Heta-liiton verkkosivuilta löytyvä Ilmoitus
Heta-liiton jäsenyydestä -lomake ja sen liitteinä kopiot jäsenmaksulaskusta ja jäsenmak-
sulaskun maksukuitista. Tämän jälkeen kopiot jäsenmaksutositteista tulee toimittaa pal-
kanlaskentaan vuosittain. Tällöin avustajan palkka lasketaan Heta-liiton ja JHL:n tekemän
työehtosopimuksen mukaisesti. Heta-liiton jäsenmaksu ei ole sellainen kulu, joka voitai-
siin korvata asiakkaalle vammaispalvelulain perusteella.

Ennen 1.2.2016 tehty henkilökohtaisen avustajan työsopimus on voinut olla myös kuu-
kausipalkkaan perustuva. Näiden työsopimusten mukaisten työsuhteiden kohdalla kuu-
kausipalkan maksaminen jatkuu edelleen. Jos aiemmin kuukausipalkkaisen työsuhteen
ehdot muuttuvat, on uusi työsopimus aina tehtävä tuntipalkkaisena. Kuukausipalkkaisen
avustajan paperiset tunti-ilmoitukset (työaikakirjanpito) on toimitettava palkanlasken-
taan kuukausittain jälkikäteen palkanlaskennan aikataulun mukaisesti. Aikataulu on näh-
tävissä vammaistyön verkkosivulla. Sähköisesti sijaismaksajapalvelun kautta ilmoitettava
työaikakirjanpito tulee olla kirjattuna ja vahvistettuna järjestelmässä aina seuraavan

kuukauden 3. päivään mennessä. Jos kuukausipalkkaisen avustajan tunti-ilmoitusta ei toimiteta palkanlaskentaan ajoissa, joudutaan palkanmaksu keskeyttämään asian selvittämisen ajaksi.

8.2. Työaikakorvaukset

Työaikakorvauksia voidaan maksaa sunnuntai-, lauantai-, ilta- ja yötyöstä vain, jos ne on myönnetty henkilökohtaisen avun päätöksessä.

Työaikalain mukaista sunnuntaityökorvausta maksetaan sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä sekä itsenäisyyspäivänä ja vapunpäivänä tehdystä työstä. Sunnuntaityökorvaus on 100 % korottamattomasta tuntipalkasta. Kirkollisia juhlapäiviä ovat joulupäivä, toinen joulupäivä, uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, juhannuspäivä ja pyhäinpäivä.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimen maksamat muut työaikakorvaukset henkilökohtaiselle avustajalle ovat:

- iltatyölisä, 15 % korottamattomasta tuntipalkasta, maksetaan klo 18–23 välillä tehdystä työstä.
- lauantaityölisä, 20 % korottamattomasta tuntipalkasta, maksetaan arkilauantaina, juhannusaattona sekä muuksi päiväksi kuin sunnuntaiksi sattuvana jouluaattona tehdystä työstä.
- yötyölisä, 30 % korottamattomasta tuntipalkasta klo 23–6 välillä tehdystä työstä. Henkilökohtaista apua ei pääsääntöisesti myönnetä yöajaksi. Erityisen painavista syistä vammaisten sosiaalityöntekijä voi tehdä päätöksen henkilökohtaisen avustajan yötyökorvauksista, jos säännöllistä avuntarvetta ei voida kohtuullisesti turvata muilla tavoin. Tällöin päätöksessä mainitaan hyväksytyjen yötyötuntien enimmäismäärä.

Työnantajan on ilmoitettava säännöllisesti teettämästään yötyöstä työsuojeluviranomaiselle, jos tämä sitä pyytää. Työsuojeluviranomaisen yhteystiedot:

Etelä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue

Postiosoite: PL 7, 13035 AVI

Puhelinvaihe: 0295 016 000

Sähköpostiosoite: tyosuojelu.etela@avi.fi

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajien työaikakorvaukset määräytyvät Heta-liiton ja JHL:n välisen työehtosopimuksen mukaisesti edellyttäen, että kyseiset työaikakorvaukset on myönnetty henkilökohtaisen avun päätöksessä.

8.3. Työkokemuslisän hakeminen

Avustaja on oikeutettu työkokemuslisään, kun työkokemusta on 5 vuotta. Kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi katsotaan ne henkilökohtaisena avustajana tai avustajan työhön verrattavassa työssä tehdyt työskentelykuukaudet, joihin työntekijä on työskennellyt yhteensä vähintään 35 tuntia tai 14 työpäivää. Yhden kuukauden työskentely voi kerryttää kokemuslisää vain yhdellä kuukaudella. Työkokemuslisä on 3 % peruspalkasta.

Oima-palvelussa työkokemuskuukaudet kertyvät automaattisesti niistä henkilökohtaisen avustajan työsuhteista, joista on maksettu palkka Helsingissä Oima-palvelun kautta. Tällöin avustajalle aletaan maksaa työkokemuslisää kriteerien täytyessä ilman erillistä hakemusta.

Työnantajan tulee hakea avustajan palkkaan työkokemuslisää silloin, kun avustaja on aikaisemmin toiminut henkilökohtaisena avustajana tai hänellä on muuta avustajan työhön verrattavaa työkokemusta. Työnantajan tulee lähettää vapaamuotoinen kokemuslisähakemus sekä tarvittavat avustajan työtodistuskopiot palkanlaskentaan. Työtodistuskopioista tulee käydä ilmi tehdyn työn sisältö ja työaika (viikko- tai kuukausitasolla), jotta työkokemuslisän alkamisajankohta voidaan laskea. Hakemuksessa tulee olla työntekijän nimi, työntekijän syntymäaika, paikka ja aika sekä työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys.

Kun työnantaja on ensimmäisen kerran tehnyt avustajastaan työkokemuslisähakemuksen, hänen ei jatkossa tarvitse lähettää uusia hakemuksia, sillä palkanlaskentaohjelma seuraa kokemuskuukausien kertymistä. Mikäli kokemuslisää koskevaan ratkaisuun halutaan hakea muutosta, tulee palkanlaskentaan toimittaa uusi työkokemuslisähakemus. Palkanlaskenta välittää asian jatkokäsittelyyn vammaisten sosiaalityöhön.

Myös henkilökohtaisina avustajina toimiville omaisille voidaan myöntää kokemuslisä. Alle 18-vuotiaana tehtyä työtä ei oteta huomioon edellä mainittua työkokemuslisään oikeuttavaa aikaa laskettaessa.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajien kokemuslisien maksamisessa noudatetaan Heta-liiton ja JHL:n välistä työehtosopimusta. Tällöinkin työnantajan on tarvittaessa tehtävä kokemuslisähakemus ja lähetettävä palkanlaskentaan hakemuksen mukana kopiot työntekijän työtodistuksista työaikoineen.

9. TYÖAIKOJEN SUUNNITTELU

Avustajan työvuorot on suunniteltava ja merkittävä työvuoroluetteloon etukäteen. Työvuoroluettelo on tehtävä vähintään viikon jaksolle ja saatettava avustajalle tiedoksi viimeistään viikkoa ennen kunkin työvuorosuunnittelujakson alkamista. Työnantaja määrittelee milloin ja missä avustamista tarvitsee. Mahdollisuuksien mukaan työnantajan on

hyvä ottaa työvuorosuunnittelussa huomioon työntekijän toiveet. Työntekijälle annettua työvuoroluetteloa saa muuttaa vain molempien osapuolten suostumuksella tai töiden järjestelyyn liittyvästä painavasta syystä.

Työvuoroluettelo on tärkeä esimerkiksi sairauspoissaolojen tai työtapaturmien varalta. Vammaistyön internet-sivulla on lomakepohja, jota voi käyttää työvuorosuunnittelun apuna. Työvuoroja laadittaessa tulee noudattaa työaikalakia, josta löytyvät yksityiskohdalliset määräykset eri tilanteisiin: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605>.

Työaikalain mukaan yhden avustajan säännöllinen työaika saa olla enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja enintään 40 tuntia viikossa. Työvuorojen välissä on oltava vähintään yhden tunnin vuorokausilepo ja viikossa vähintään yksi vapaapäivä eli viikkolepo, joka tarkoittaa vähintään 35 tunnin keskeytymätöntä vapaa-aikaa. Tämä lepoaika on sijoitettava sunnuntain yhteyteen, mikäli se on mahdollista.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuorokautisen säännöllisen työajan pidentämisestä enintään kahdella tunnilla. Säännöllisen työajan tulee tällöin tasoittua keskimäärin 40 tunniksi viikossa enintään neljän kuukauden ajanjakson aikana. Viikoittainen työaika saa olla enintään 48 tuntia.

Jos työvuoro on yli kuusi tuntia, työntekijälle on annettava sen aikana vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus ateroida työaikana. Jos lepoaikana saa esteittä poistua työpaikalta, sitä ei lueta työaikaan.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajien työsuhteisiin sovelletaan Heta-liiton ja JHL:n välistä työehtosopimusta. Työehtosopimus antaa työaikalain mukaisiin määräyksiin verrattuna enemmän mahdollisuuksia työaikojen joustavaan suunnitteluun. Tämä korostuu erityisesti matkustustilanteissa.

Ylityöllä tarkoitetaan työtä, joka ylittää työaikalain mukaisen säännöllisen työajan enimmäismäärän. Ylityön teettämiseen tulee olla aina työntekijän suostumus. Helsingin kaupunki ei pääsääntöisesti maksa avustajille ylityökorvauksia. Ylityötä aiheuttavia työvuoroja ei voi etukäteen suunnitella. Jos avustajan työaika venyy jonkin poikkeustilanteen vuoksi, se tulee ensisijaisesti huomioida hänen työvuoroissaan mahdollisimman pian vastaavana työajan lyhennyksenä.

Kaikki suunnitellun työajan ylittävä työ ei ole ylityötä. Lisätyötä on työ, jota tehdään työnantajan aloitteesta ja sovitun työajan lisäksi, ja joka ei ylitä laissa säädettyä säännöllistä työaikaa (40 tuntia viikossa). Lisätyö korvataan säännöllisen työajan palkan mukaisesti.

Ylityöt korvataan avustajalle vain, jos ylityön teettäminen on ollut avun käyttäjän arjen sujumisen kannalta täysin välttämätöntä, eikä korvaavaa vapaa-aikaa ole mahdollista antaa avustajalle tämän säännöllisenä työaikana. Työnantajan on tällaisessa tilanteessa

haettava ylityökorvausta sosiaalityöntekijältä ja esitettävä työvuoroluettelo ja muut tarvittavat selvitykset. Ylityökorvausten maksaminen edellyttää, että sosiaalityöntekijä on tehnyt asiasta myönteisen päätöksen.

Työnantaja voi teettää työtä vain yhdellä avustajalla kerrallaan. Mikäli työnantajalla on perusteltu tarve teettää työtä kahdella avustajalla samaan aikaan, tulee tästä hakea päätöstä omalta sosiaalityöntekijältä erillisellä hakemuksella.

10. AVUSTAMINEN MATKUSTUSTILANTEISSA

10.1. Avustustuntien käyttäminen matkustettaessa

Muualla kuin avun käyttäjän tavanomaisessa elinympäristössä tapahtuvaa, yleensä yöpymistä edellyttävää avustamista varten (esimerkiksi työ- tai lomamatkat, kurssit tai kilpaurheilumatkat) voidaan joissain tilanteissa myöntää asiakkaan yksilöllisen, välttämättömän tarpeen perusteella henkilökohtaisen avun lisätunteja. Lisätuntien määrää arvioitaessa otetaan huomioon esimerkiksi ympäristön esteellisyys sekä välttämättömien omien apuvälineiden tai kunnallisen kotihoidon palvelujen puuttuminen kohteessa.

Tällaisesta henkilökohtaisen avun lisätarpeesta työnantajan on syytä olla yhteydessä sosiaalityöntekijäänsä ja tehdä hyvissä ajoin hakemus tarvittavista lisätunneista, työaikakorvauksista ja mahdollisista avustajasta aiheutuvista lisäkustannuksista.

Vammaisella henkilöllä ei ole subjektiivista oikeutta henkilökohtaiseen apuun Suomen rajojen ulkopuolella. Aiemmin myönnettyjä tunteja voi kuitenkin lyhytaikaisesti käyttää myös ulkomailla esimerkiksi tavanomaisilla lomamatkoilla huomioiden yksilölliset tarpeet ja olosuhteet.

Jos matkaa varten haetaan lisää avustajatunteja tai korvauksia muista avustajasta aiheutuvista kustannuksista, käytetään niiden myöntämisessä kohtuullisuusharkintaa sekä kotimaan- että ulkomaanmatkoilla. Tällöin katsotaan, että ulkomaanmatkojen kohtuullinen enimmäiskesto voi olla yhteensä enintään 14 vuorokautta/ kalenterivuosi. Laivaristeilyä, jolla ei käydä maissa, ei katsota ulkomaanmatkaksi. Edellä mainittu matkojen kestojen rajoitus ei koske välttämättömiksi katsottavia työmatkoja eikä järjestäytyneen vammaisurheilun piirissä tapahtuvia kilpailumatkoja.

10.2. Avustajasta johtuvien ylimääräisten kulujen korvaaminen

Juniin, uimahalleihin, useisiin näyttelyihin ja teattereihin avustaja pääsee mukaan maksutta. Joihinkin liikennevälineisiin, esityksiin ja useimpiin yöpymispaikkoihin myös avustajasta pitää maksaa. Jos avustaja on välttämätön, avustajan työnteosta johtuvat kohtuulliset ylimääräiset kulut voidaan korvata. Tarpeellisiksi voidaan katsoa ne työnantajalle aiheutuneet kustannukset, joita ilman avustaminen ei olisi ollut mahdollista. Työn-

antajan on syytä hakea korvauksia avustajan käytöstä aiheutuvista ylimääräisistä kuluista etukäteen sosiaalityöntekijältään. Hakemuksen yhteydessä kuluista on esitettävä maksutositteet.

Päivärahoja ei avustajalle työnantajamallissa makseta. Korvauksia avustajan ruokailusta maksetaan vain erityistapauksissa, mikäli työtä tehdään muualla kuin avun käyttäjän tavanomaisessa elinympäristössä eikä työntekijällä ole tällöin mahdollisuutta hankkia itselleen ruokaa tai ruokatarvikkeita kaupasta ja valmistaa sitä. Korvaus on enintään verohallinnon vuosittain vahvistama ateriakorvauksen enimmäismäärä.

Muista avustamisesta aiheutuvista korvattavista kustannuksista on oltava aina sosiaalityöntekijän päätös. Mahdolliset korvaukset maksetaan jälkikäteen tositteita vastaan.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajille maksetaan palkanmaksun yhteydessä työehtosopimuksen mukaiset ateriakorvaukset työnantajan lähettämän kirjallisen ilmoituslomakkeen tai Oima-palveluun kirjatun matka-ajan perusteella.

10.3. Matkavakuutus

Matkustustilanteissa työnantajan on syytä varautua ennalta mahdollisiin matkan muutoksiin, myöhästymisiin, peruuntumisiin sekä matkalla tapahtuviin matkatavaravahinkoihin. Työnantajan on tärkeää selvittää, että hänen itsensä lisäksi myös mukaan lähtevällä henkilökohtaisella avustajalla on voimassa oleva matkavakuutus, jossa on matkan peruutusturva.

Jos työntekijällä ei ole voimassa peruutusturvan sisältävää matkavakuutusta, työnantaja voi hakea avustajalle otettavan matkavakuutuksen kustannuksia korvattavaksi vammais- palvelulain perusteella. Hakemus tehdään omalle sosiaalityöntekijälle.

11. AVUSTAJAN LOMAT JA POISSAOLOT

11.1. Loman määräytyminen

Vuosilomalain mukaan työntekijä on oikeutettu saamaan vuosilomaa kaksi arkipäivää jokaista täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohti. Työsuhteen jatkuttua keskeytymättä koko lomanmääräytymisvuoden (1.4.–31.3.) lomaoikeus on kaksi ja puoli arkipäivää jokaista täyttä lomamääräytymiskuukautta kohden. Täysi lomanmääräytymiskuukausi edellyttää, että työntekijä tekee työtä kalenterikuukaudessa 14 työpäivää tai 35 tuntia. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajien vuosiloma määräytyy Hetan ja JHL:n välisen työehtosopimuksen mukaisesti.

Työntekijällä on oikeus saada vuosilomansa ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa. Ansaitut vuosilomapäivät näkyvät työntekijän palkkalaskelmasta ja Oima-palvelusta. Palkanlaskennasta saa tarvittaessa ajantasaiset tiedot avustajalle kertyneestä lomaoikeudesta.

Avustajalla, jolle ei kerry vuosilomaa, on vuosilomalain mukaisesti oikeus vapaaseen. Vapaata kertyy kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana avustaja on ollut työsuhteessa. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle halustaan käyttää vapaata ennen lomakauden alkua (2.5.). Vapaan ajalta avustajalle maksetaan vuosilomapalkan sijaan lomakorvaus. Lomakorvauksen suuruus riippuu työssäoloajan pituudesta: korvaus on joko 9 % tai 11,5 % lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. Lomakorvaus maksetaan ensimmäisen vapaan yhteydessä. Jos oikeus vapaaseen -päiviä ei pidetä, maksetaan lomakorvaus lomakauden päättyessä syyskuun 30. päivänä.

Edellä mainittu vuosilomalain mukainen oikeus vapaaseen koskee myös henkilökohtaisena avustajana toimivia vammaisen henkilön perheenjäseniä. Avustajana toimivalla perheenjäsenellä on oikeus myös lomakorvaukseen.

Tämän edellytys on kuitenkin se, että työnantajan palveluksessa ei perheenjäsenen lisäksi ole pitkäaikaisesti muita, perheen ulkopuolisia työntekijöitä. Jos työnantajalla on myös perheen ulkopuolisia henkilöitä avustajina pitkäaikaisesti, kertyy myös tälle perheenjäsenelle vuosilomaa.

Vuosilomasta ja oikeus vapaaseen -päivien pitämisestä tulee ilmoittaa palkanlaskentaan joko Oima-palvelussa tai henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys / poissaoloilmoituslomakkeella. Loman tai vapaapäivien ajaksi työntekijä voi palkata avustajalle sijaisen.

Tässä yhteydessä perheenjäseniksi katsotaan ainakin

- työnantajan aviopuoliso
- työnantajan tai hänen aviopuolisonsa lapset ja lapsenlapset
- työnantajan tai hänen aviopuolisonsa vanhemmat ja isovanhemmat
- työnantajan tai hänen aviopuolisonsa ottolapset ja ottovanhemmat
- jonkun edellä mainitun aviopuoliso

Kaikissa edellä mainituissa tapauksissa avopuoliso rinnastetaan aviopuolisoon.

Lähtökohtaisesti avustajan lomaa ei korvata rahana. On tärkeää, että työnantaja suunnittelee vuosilomat hyvissä ajoin yhdessä avustajan kanssa. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuosiloman ajankohdasta lain puitteissa. Jos asiaa ei saada yhteisesti sovittua, työnantaja määrää loman ajankohdan. Yksi viikko kuluttaa kuusi vuosilomapäivää, eli lauantait lasketaan arkipäiviksi. Vuosilomasta 24 arkipäivää on sijoitettava kesälomakaudelle. Loman on sisällettävä vähintään 12 arkipäivän yhtenäinen jakso, ja jos lomapäiviä on kertynyt vähemmän, loma on lyhyempi. Kesäloma-aika on 2.5.–30.9. Talviloma-aika

on 1.10.–30.4. Yhteisesti sovittaessa loman voi sijoittaa joustavasti kyseisen lomakauden sisälle.

Linkki vuosilomalakiin:<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162?search%5Btype%5D=pika&search%5Bpika%5D=vuosilomalaki>.

11.2. Sijaisten palkkaaminen

Vammaisella henkilöllä on oikeus palkata sijainen avustajan vuosiloman, vuosilomalain mukaisen vapaan tai sairausloman ajaksi. Työnantaja huolehtii itse henkilökohtaisen avustajan sijaisjärjestelyistä. Lomien ja vapaiden pitämisestä tai avustajan sairastumisesta tulee ilmoittaa palkanlaskentaan heti, kun niiden ajankohta on tiedossa. Sijaisen palkkaa ei voida maksaa, jos palkanlaskentaan ei ole toimitettu ajantasaisia tietoja vaki-tuisen avustajan vuosi- ja sairauslomista. Työnantaja solmii avustajan sijaisen kanssa määräaikaisen työsopimuksen, jossa määräaikaisuuden perusteeksi merkitään sijaisuus.

11.3. Sairauslomat

Helsingin kaupunki maksaa avustajien sairauspoissaolon ajalta sairausajan palkkaa suunniteltujen työvuorojen mukaan 1 + 9 päivän ajalta eli Kelan sairauspäivärahan omavastuuajalta. Tämä 1 + 9 päivää tarkoittaa ensimmäistä poissaolopäivää ja sitä seuraavaa yhdeksää arkipäivää (maanantai–lauantai, arkipyhiä tai sunnuntaita ei lasketa). Jos avustajan työsuhde on jatkunut alle kuukauden, korvataan sairausajan palkkana 50 % työntekijän muutoin saamasta palkasta. Työntekijällä ei ole kuitenkaan oikeutta sairausajan palkkaan, jos hän on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella.

Sairastumispäivän ja sitä seuraavan 9 arkipäivän jälkeen avustaja on oikeutettu sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan, jonka hänen työnantajansa tai hän itse hakee. Jos kysymyksessä on kuitenkin sama sairaus, jonka johdosta työntekijä on jo saanut päivärahaa 30 päivän sisällä, maksetaan päivärahaa sairastumisesta seuraavasta päivästä lukien, jolloin palkkaa maksetaan vain sairastumispäivältä.

Avustajan tulee aina esittää työnantajalle yli 3 päivän pituisesta työkyvyttömyydestään sairauslomatodistus, jonka työnantaja toimittaa palkanlaskentaan. Yhdeksän päivää ylittävissä sairauslomissa alkuperäinen sairauslomatodistus tulee lähettää sairauspäiväraha-hakemuksen liitteenä Kelaan. Tällöin työnantaja tai työntekijä tekee Kelaan sairauspäiväraha-hakemuksen. Työnantaja on kuitenkin halutessaan oikeutettu saamaan lääkärin tai terveydenhoitajan tekemän todistuksen avustajansa työkyvyttömyydestä heti ensimmäisestä poissaolopäivästä lähtien.

Avustajan sairauslomasta tulee ilmoittaa palkanlaskentaan joko Oima-palvelussa tai henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys / poissaoloilmoituslomakkeella. Ohjeita sairauslomien kirjaamiseen saat tarvittaessa henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaajilta tai palkanlaskennasta.

Työterveyshuoltolaki edellyttää työnantajaa ilmoittamaan työterveyshuoltoon työntekijän työkyvyn selvittämistä varten viimeistään, jos työntekijän sairauspoissaolo on jatkunut kuukauden ajan.

11.4. Työtapaturma

Jos avustajalle sattuu tapaturmainen loukkaantuminen työssä tai työmatkalla, työnantajan tulee tehdä tapaturmailmoitus vakuutusyhtiölle 10 arkipäivän kuluessa tapaturman sattumisesta. Jos tapaturma on tapahtunut työajan tai työmatkan ulkopuolella, kyse ei ole työtapaturmasta, ja avustajan palkanmaksussa noudatetaan tällöin normaalia sairauslomakäytäntöä. Toimintaohje työtapaturman varalta löytyy OP-Pohjolan verkkosivulta: <https://vahinkoapu.pohjola.fi/yrityksille/terveys-ohjeet-tyonantajalle/tyontekijalle-sattui-tyotapaturma>. Pohjolan asiakaspalvelu palvelee tarkemmissa kysymyksissä.

Työtapaturmasta johtuvan poissaolon ajalta maksetaan palkka vain tapaturmapäivältä. Loppuosa työtapaturmasta johtuvasta poissaolosta on palkatonta, koska työnantajan tapaturmavakuutusyhtiö maksaa työntekijälle korvauksen työtapaturmasta johtuvan poissaolon ajalta.

Tapaturmailmoitus vakuutusyhtiölle tehdään tapaturmailmoituslomakkeella, jonka työnantaja voi tarvittaessa pyytää henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaajilta tai ladata suoraan Oima-palvelusta. Lomake lähetetään osoitteeseen:

Pohjola Vakuutus Oy /Lakisääteiset henkilökorvaukset
PL440
00013
OP

tai sähköpostitse osoitteeseen tyotapaturmakorvaukset@op.fi. Sähköpostia lähettäessä on tärkeää huomioida tietoturva ja käyttää suojattua sähköpostiyhteyttä. Suosittelemme käyttämään securemailia osoitteessa: <https://securemail.op.fi/>.

Työtapaturmatilanteessa työnantajan tulee ilmoittaa tapaturmasta myös palkanlaskentaan. Ilmoituksen voi tehdä joko sähköisesti Oima-järjestelmässä tai kirjallisesti henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys/poissaoloilmoitus -lomakkeella. Lomakkeeseen kirjataan työtapaturma ja avustajan koko tiedossa oleva tapaturmasta aiheutunut poissaoloaika kohtaan "mahdolliset lisäselvitykset".

11.5. Perhevapaat

Työntekijällä on oikeus saada vapaata työstä vanhempainpäivärahauden ajaksi. Lisäksi työntekijällä on oikeus saada hoitovapaata lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakiuisesti asuvan lapsen hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Näistä vapaista tulee ilmoittaa palkanlaskentaan joko henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys / poissaoloilmoituslomakkeella tai sähköisesti Oima-palvelussa. Nämä vapaat eivät ole palkallisia, vaan työntekijän tulee hakea vanhempainpäivärahaa Kelasta.

Työntekijän on ilmoitettava vanhempainpäivärahaudesta ja hoitovapaasta työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajat ovat oikeutettuja tilapäiseen hoitovapaaseen Hetan ja JHL:n välisen työehtosopimuksen mukaisesti.

12. TYÖSUHTEEN KESKEYTYKSET JA PÄÄTTYMINEN

12.1. Lomautus

Henkilökohtaista apua ei lähtökohtaisesti voi käyttää laitoshoidon tai sairaalahoidon aikana. Tämän vuoksi voi tulla tilanteita, jolloin vakinainen avustaja pitää lomauttaa sairaalahoidon tai laitoshoidusjakson vuoksi. Lomautuksen tarve voi johtua myös muusta syystä, esimerkiksi työnantajan oleskelusta toisella paikkakunnalla loma-aikana.

Lomautus tarkoittaa työntöön ja palkanmaksun keskeytystä, mutta työsuhde ja työ sopimus pysyvät edelleen voimassa. Lomautuksesta tulee ilmoittaa avustajalle henkilökohtaisesti kirjallisella lomautusilmoituksella vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkua. Ilmoituksesta tulee käydä ilmi lomautuksen perusteet, ajankohta ja kesto. Ennen lomautusilmoituksen antamista työntekijää on kuultava. Jos lomautusta ei voi ennakoita (esim. työnantajan äkillinen sairaalahoido), työntekijällä on työvuoroluetteloon merkittyjen työvuorojen perusteella oikeus saada peruspalkkansa ilman työaikalisia, kuitenkin enintään 14 kalenteripäivän ajalta.

Jos työnantaja ei noudata lomautusta koskevia ohjeita, hän saattaa joutua itse korvaamaan avustajalle mahdollisia palkkakustannuksia. Lomautuksesta tulee ilmoittaa myös palkanlaskentaan heti, kun sen ajankohta on tiedossa. Ilmoitus palkanlaskentaan tehdään Oima-järjestelmän avulla tai vammaistyön verkkosivulla olevalla lomakkeella henkilökohtaisen avustajan työ sopimuksen keskeytys / poissaoloilmoitus. Ilmoitukseen merkitään lomautusilmoituksen antamisen ajankohta, lomautuksen syy, alkamisaika ja kesto tai arvioitu kesto.

Heta-liittoon kuuluvat työnantajat noudattavat Hetan ja JHL:n välisen työehtosopimuksen mukaisia lomautusmenettelyjä.

12.2. Työsuhteen päättymisen

Työnantaja voi *irtisanoa* työntekijän vain asiallisesta ja painavasta syystä. Työsuhteen päättämisessä tulee noudattaa irtisanomisaikaa, jonka aikana työsuhde on vielä voimassa. Irtisanomisen syy ei voi olla työntekijän sairaus, ellei se aiheuta olennaista ja pysyvää työkyvyn heikentymistä avustamistyössä. Myöskään työntekijän raskaus tai esimerkiksi työntekijän poliittiset ja uskonnolliset mielipiteet eivät ole asiallisia irtisanomisperusteita.

Laillinen irtisanomisperuste muodostuu, jos työntekijä työssään rikkoo lakeja tai työ sopimuksesta johtuvia velvoitteitaan ja työnantaja pystyy tämän todistamaan. Syy irtisano-

miseen voi aiheutua yksittäisestä moitittavasta menettelystä, mutta kertyy usein vähitellen, jolloin lukuisat laiminlyönnit ja epäasialliset toimintatavat yhdessä muodostavat asiallisen ja painavan irtisanomisperusteen.

Työntekijää, joka on työssä laiminlyönyt velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei saa kuitenkaan irtisanoa ennen kuin hän on todistettavasti saanut varoituksen ja hänelle on annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Työntekijää on kuultava ennen varoituksen antamista ja irtisanomista. Irtisanomisilmoitus tulee antaa kirjallisesti avustajalle.

Jos työsuhde ei pääty työntekijän irtisanoutumiseen eikä työnantaja irtisano työntekijää, vaan työnantaja ja työntekijä sopivat yhteisesti työsuhteen päättämisestä, he voivat sopia keskenään irtisanomisajasta. Tällöin työsuhde voidaan siis päättää myös ilman irtisanomisaikaa.

Työsuhteen päättymisestä tulee ilmoittaa palkanlaskentaan ilmoitus henkilökohtaisen avustajan työsuhteen päättymisestä -lomakkeella. Ilmoitusta työsuhteen päättymisestä ei voi kirjata suoraan Oima-järjestelmään.

Työsopimuksen voi erittäin painavan syyn nojalla *purkaa* ilman irtisanomisaikaa. Tällaisena syynä voidaan pitää työntekijän tai työnantajan työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä. Purkamisen on toteutettava 14 päivän kuluessa perusteen ilmaantumisesta, sen jälkeen purkamisoikeus raukeaa. Myös purkamismenettelyssä työnantajan on kuultava työntekijää ennen työsuhteen päättämistä.

Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää, eikä ole tuona aikana ilmoittanut työnantajalle pätevää syytä poissaololleen, työnantaja saa käsitellä työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien ilman kuulemismenettelyä.

Jos työnantaja menehtyy, kuolinpesän osakas tai henkilökohtainen avustaja voivat irtisanoa työsopimuksen päättymään 14 päivän kuluttua, vaikka irtisanomis- tai työsopimusaika on pitempi. Tällöin kaupunki korvaa työsopimuslain 2 luvun 12 § mukaisesti työvuorolistaan merkittyjen tuntien mukaisesti avustajan peruspalkan ilman työaikalisia enintään 14 päivän ajalta työnantajan kuolemasta lukien.

12.3. Työtodistus

Työsuhteen päättyessä työnantajan on annettava työntekijälle allekirjoittamansa työtodistus, jos tämä sitä vaatii. Työtodistuksen antamisvelvollisuus on voimassa 10 vuotta työsuhteen päättymisestä. Työtodistuksesta on käytävä ilmi työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Työntekijän pyynnöstä on todistuksessa lisäksi mainittava työsuhteen päättymissyys, sekä annettava arviointi työntekijän osoittamasta työtaidosta ja käytöksestä.

Jos työsuhde päättyy työnantajan kuollessa, kuolinpesän osakkaiden on työnantajan edustajana annettava työntekijälle työtodistus, mikäli tämä sitä vaatii. Jos tämä ei ole mahdollista, palkkasihteeri voi pyydettyään kirjoittaa todistuksen työsuhteesta.

13. MISTÄ LISÄÄ TIETOA

Kysymyksiin tai ongelmiin, joihin tämä opas ei vastaa, voi hakea vastauksia ja saada apua useilta tahoilta.

- Henkilökohtaisen avun päätöstä koskevissa kysymyksissä voi ottaa yhteyttä päätöksen tehneeseen vammaisten sosiaalityön työntekijään.
- Työnantajana toimimiseen liittyvissä kysymyksissä neuvoja antavat vammaisten sosiaalityön henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaajat, puhelinnumerot 09 310 45939, 09 310 22279 ja 09 310 39373, osoite Vammaisten sosiaalityö/ eteläinen toimipiste / henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaus, PL 6009, 00099 Helsingin kaupunki, sähköposti sotepe.suoratyo@hel.fi
- Palkanmaksuun ja lomaoikeuksiin liittyvissä asioissa neuvoja saa palkkasihteeriltä. Taloushallintopalvelun palkanlaskennan puhelinnumero 09 310 25239, osoite Talpa/ henkilökohtainen apu, PL 231, 00099 Helsingin kaupunki, sähköposti talpa.suoratyo@hel.fi
- Hetan ja JHL:n välisen työehtosopimuksen soveltamista koskevissa kysymyksissä on syytä ottaa yhteyttä ensisijaisesti Heta-liiton neuvontapalveluihin: <https://heta-liitto.fi/yhteystiedot/>
- HetaHelp on Sosiaali- ja terveysjärjestöjen avustuskeskuksen (STEA) tuen turvin toimiva maksuton neuvontapalvelu. Se on avoinna kaikille, jotka tarvitsevat oikeudellista neuvontaa henkilökohtaisen avustajan työnantajuuteen liittyvissä kysymyksissä. Palvelusta vastaavat Heta ry:n oikeudellisen koulutuksen saaneet neuvojat. Soittajalta ei edellytetä Hetan jäsenyyttä. HetaHelp-puhelinneuvonnan numero on 02 4809 2401 (ilman ajanvarausta maanantaisin klo 13–14, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9–10). Ennen ensimmäistä yhteydenottoa palveluun tulee rekisteröityä: <https://heta-liitto.fi/neuvontapalvelut/rekisteroityminen-neuvontapalvelun-asiakkaaksi/>
- Vakuutusasioissa voi kääntyä vakuutusyhtiöiden ja Työllisyysrahaston puoleen. Työllisyysrahaston asiakaspalvelu: puh 075 757 0500 tai verkkosivulla www.tvr.fi
- Assistentti.info® on erilaisista toimijoista koottu avoin henkilökohtaisen avun valtakunnallinen verkosto, jonka verkkosivut sisältävät runsaasti hyödyllistä tietoa: <https://assistentti.info/>
- Työsuojeluhallinnon verkkosivuilla on tietoa työturvallisuudesta ja muista työsuhteeseen liittyvistä asioista: www.tyosuojelu.fi. Työsuojeluviranomaisen puhelinneuvonta: 0295 016 620 (ma–pe klo 9.00–15.00). Myös Työturvallisuuskes-

kuksen oppaassa on aiheeseen liittyvää hyödyllistä tietoa: <https://ttk.fi/wp-content/uploads/2024/06/Toisen-kotona-tehtavan-tyon-turvallisuus-ja-tyohyvinvointi.pdf>

- Työsuhteisiin ja työsopimuksen noudattamista koskeviin kysymyksiin vastaa Etelä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue: www.tyosuojelu.fi/etela. Aluehallintoviraston puhelinvaihe 0295 016 000 (ma–pe klo 8.00–16.15). Virastoon voi ottaa yhteyttä myös sähköpostitse tyosuojelu.etela@avi.fi

Henkilökohtaisen avun työnantajan tehtävät tiivistettynä

- Oima-valtakirjan palauttaminen vammaispalveluun -> saat vahvistuksen, että lakisääteiset vakuutukset on otettu -> tämän jälkeen avustajasi voi aloittaa työskentelyn
- Avustajan rekrytointi, mahdolliset työhaastattelut
- Työsopimuksen tekeminen avustajan kanssa -> työsopimuksen toimittaminen palkanlaskentaan. Lähetä postiosoitteeseen: Taloushallintopalvelu, Henkilökohtainen apu. PL 231, 00099 Helsingin kaupunki tai suojatulla sähköpostilla osoitteeseen: talpa.suoratyo@hel.fi
- Mahdollisen työkokemuksisän hakeminen avustajalle
- Terveystalon kanssa työterveyspalvelusopimuksen solmiminen henkilökohtaisen avustajan lakisääteisestä, ennaltaehkäisevästä työterveyshuollosta sekä mahdollisen työterveyshuollon maksuja koskevan Kelan valtakirjan toimittaminen vammaispalveluun
- Avustajan hyvä perehdyttäminen työhön ja työympäristöön sekä työsuhteeseen liittyvien asioiden läpikäynti avustajan kanssa (vuosi- ja sairauslomat, työterveyshuolto, lomauttaminen yms.)
- Työvuorosunnitelman laatiminen vähintään 7 vuorokautta etukäteen vähintään viikon jaksolle
- Avustajan palkanmaksusta huolehtiminen toimittamalla vahvistetut tunti-ilmoitukset palkanlaskentaan palkanmaksun aikataulun mukaisesti, joko sähköisesti Oima-palvelussa tai paperilomakkeella postissa tai sähköpostin liitteenä
- Vuosilomista sopiminen avustajan kanssa ennen lomakauden alkua
- Avustajan poissaolojen, esim. sairausloman ja vuosiloman, ja muiden tilanteiden, kuten lomautuksen ja työsuhteen päättymisen yms., ilmoittaminen palkanlaskentaan siihen tarkoitetulla lomakkeella tai Oima-palvelussa
- Työolosuhteista ja työturvallisuudesta huolehtiminen, työntekijän opastaminen turvallisiin työtapoihin
- Lakien ja sopimusten noudattaminen (työlainsäädäntö, työsopimus sekä työehtosopimus, jos olet Heta-liiton jäsen)
- Työtodistuksen antaminen avustajalle tämän sitä pyytäessä työsuhteen päätyttyä

Työnantajana sinun tulee myös noudattaa seuraavia määräyksiä

- Voit antaa avustajallesi vain lain tai hyvän tavan mukaisia määräyksiä.
- Sinun tulee ottaa huomioon avustajasi fyysiset ja ammattitaidolliset edellytykset suoriutua hänelle määräämistäsi tehtävistä.
- Sinun tulee kohdella avustajiasi tasapuolisesti ja edistää hyvää työilmapiiriä ja avustajan työssä suoriutumista.
- Voit määrätä avustajan toiminnasta vain tämän työaikana. Et siis voi puuttua avustajan vapaa-aikaan.
- Et voi poiketa laissa tai mahdollisessa työehtosopimuksessa annetuista työntekijän oikeuksista muuten kuin työntekijälle edullisempaan suuntaan. Tällöin sinun on kuitenkin huomioitava, mitä kaupunki korvaa.
- Et saa loukata avustajan yksityisyyttä. Vaitiolovelvollisuus koskee molempia työsuhteen osapuolia.
- Säilytä työsuhteeseen liittyviä asiakirjoja esimerkiksi lukitussa kaapissa, johon muilla ei ole pääsyä.

Helsinki

HELSINGIN KAUPUNKI
SOSIAALI- TERVEYS- JA PE-
LASTUSTOIMIALA
Vammaispalvelut
2024
www.hel.fi