



Opas henkilökohtaisten avustajien työnantajille Helsingissä

Helsingin kaupunki
Sosiaali- ja terveystoimi
Vammaistyö

Helsinki

Opas henkilökohtaisten avustajien työnantajille Helsingissä

SISÄLLYS

1.	ALUKSI	3
2.	TYÖNANTAJUUDEN ALOITTAMINEN	4
3.	AVUSTAJAN ETSIMINEN	5
4.	TYÖSOPIMUS	7
4.1.	Työsopimuksen tekeminen	7
4.2.	Työsopimuksen osapuolet	7
4.3.	Työsopimuksen kesto ja koeaika	8
4.4.	Työtehtävien määrittely ja työn suorituspaikat	9
4.5.	Työajan määrittely	9
4.6.	Palkan suuruus	9
4.7.	Irtisanomisajan määräytyminen	10
4.8.	Salassapitovelvollisuus ja tietosuojat	10
4.9.	Rikosrekisteriote	10
5.	VAKUUTUSTEN OTTAMINEN JA VAHINKOTILANTEET	11
5.1.	Pakolliset vakuutukset	11
5.2.	Matkavakuutus	11
5.3.	Vastuu vahinkotilanteissa	11
6.	TYÖTERVEYSHUOLTO	12
7.	PALKAN MAKSAMINEN	13
7.1.	Palkan maksamiseen vaadittavat tositteet	13
7.2.	Työaikakorvaukset	14
7.3.	Työkokemuslisän hakeminen	15
8.	TYÖAIKOJEN SUUNNITTELU	16
9.	AVUSTAMINEN MATKOILLA JA MUISSA ERITYISTILANTEISSA	17
9.1.	Avustustuntien käyttäminen matkustettaessa	17
9.2.	Avustajasta johtuvien ylimääräisten kulujen korvaaminen	18
10.	AVUSTAJAN LOMAT JA SIJAISTUKSET	18
10.1.	Loman määräytyminen	18
10.2.	Sijaisten palkkaaminen	19
10.3.	Sairauslomat	20
10.4.	Äitiys- isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaat	20
11.	TYÖSUHTEEN KESKEYTYKSET JA PÄÄTTYMINEN	21
11.1.	Lomautus	21
11.2.	Työsuhteen päätyminen	21
11.3.	Työtodistus	22
12.	MISTÄ LISÄÄ TIETOA	23

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 kehittämisehdotuksia.

Tämän oppaan uusin versio on aina luettavissa vammaistyön internet-sivulla (www.hel.fi -> sosiaali- ja terveyspalvelut -> vammaisten palvelut -> tukea arkeen -> henkilökohtainen apu -> työnantaja). Paperimuotoisen oppaan voi tarvittaessa pyytää omasta vammaisten sosiaalityön toimipisteestä.

Kun vaikeavammainen asiakas toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana, järjestetään palkanmaksu ns. maksuapulaisjärjestelmän avulla. Tällöin kunta huolehtii henkilökohtaisen avustajan palkanmaksusta työnantajan ilmoittamien tietojen perusteella. Vaikeavammainen asiakas toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana ja avustaja on työsopimuslain mukaisessa työsuhteessa vaikeavammaiseen henkilöön, ei kuntaan.

Vaikeavammaisen henkilön ja hänen avustajansa/avustajiensa välinen työsopimus/työsopimukset perustuvat vammaistyön sosiaalityöntekijän tekemään päätökseen henkilökohtaisen avun tuntimäärästä ja mahdollisista työaikakorvauksista. Avustustunteja voi teettää sosiaalityöntekijän tekemän päätöksen asettamissa rajoissa. Jos työnantaja teettää tunteja enemmän, hän vastaa kustannuksista tältä osin itse.

Poikkeustapauksissa, esimerkiksi jos avustettava on lapsi tai kehitysvammainen aikuinen, hänen huoltajansa tai laillinen edunvalvojansa voi toimia henkilökohtaisen avustajan sijaistyönantajana. Sosiaalityöntekijä kirjaa tämän tiedon henkilökohtaisen avun päätökseen.

Koska maksuapulaisjärjestelmässä on voimassa vaikeavammaisen henkilön ja hänen avustajansa välinen yksityinen työsuhde, siihen ei sovelleta kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä. Avustaja ei voi esittää työsuhteesta johtuvia vaatimuksia kaupungille, vaan työnantaja vastaa työsuhteen ehdoista.

Työsuhdetta määrittää työlainsäädäntö kuten työsopimuslaki, työaikalaki, työterveyshuoltolaki, työturvallisuuslaki, laki nuorista työntekijöistä, vuosilomalaki ja laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. 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. Kaikkia työehtosopimuksessa mainittuja korvauksia tai lisiä ei makseta automaattisesti, vaan maksaminen perustuu aina vammaisten sosiaalityöntekijän tekemään yksilölliseen päätökseen. Työehtosopimuksen tulkinnaissa ja ongelmatilanteissa Heta-liittoon kuuluvien työnantajien kannattaa olla yhteydessä kyseisen ammattiliiton jäsen- ja neuvontapalveluihin (<http://www.heta-liitto.fi>).

Mikäli työnantaja ei ole Heta ry:n jäsen, määräytyvät avustajan työehdot ja palkka työlainsäädännön ja Helsingin sosiaali- ja terveystoimen tekemien päätösten mukaisesti. Tällöin avustajan työsuhteessa ei sovelleta mitään työehtosopimusta.

2. TYÖNANTAJUUDEN ALOITTAMINEN

Vammaisen henkilö saa postitse sosiaalityöntekijän tekemän 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 sosiaalityöntekijän päätöksessä työnantajuus on määrätty sijaistyönantajalle (esimerkiksi alaikäinen henkilökohtaisen avun käyttäjä), tulee sijaistyönantajan toimittaa valtakirjan 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 palkanmaksuaikataulun mukaisesti. Palkkasihteeri syöttää tehdyt tunnit työnantajan ilmoituksen mukaisesti Oima-järjestelmään.

Valtakirjan palautuksen jälkeen vammaisten sosiaalityön toimistos sihteeri luo työnantajalle asiakuuden Oima-järjestelmään. Tästä lähtee työnantajalle henkilökohtainen rekisteröitymislinkki hänen ilmoittamaansa sähköpostiosoitteeseen. Rekisteröitymisvaiheessa käyttäjän tulee luoda itselleen salasana ja valita käyttäjärooli. Oima-järjestelmässä työnantajan rooli on ***kotitalous*** ja henkilökohtaisen avustajan rooli on ***työntekijä***. Rekisteröitymiseen kuuluu vielä vahva tunnistautuminen verkkopankkitunnuksilla. Ilmoitettu sähköpostiosoite toimii työnantajan käyttäjätunnukseksi. Rekisteröitymisen jälkeen palveluun voi kirjautua verkko-osoitteessa <https://minun.oima.fi/>.

Ohjeita Oima-järjestelmän käyttöön löytyy vammaistyön verkkosivulta <https://www.hel.fi/vammaiset/fi/tuki/henkilokohtainen-apu/suoratyo-kayttoopastus/>

Ohjeissa käytetään toistaiseksi Oima.fi –palvelun aiempaa nimitystä Suoratyo.fi

Mikäli työnantaja ei halua ilmoittaa avustajan tekemiä työtunteja sähköisesti Oimapalvelussa, tulee tästä ilmoittaa henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaajille. Tällöin työnantajan ei tarvitse tehdä edellä mainittua rekisteröitymistä, ja hän ilmoittaa henkilökohtaisen avustajan tekemät työtunnit paperisella tunti-ilmoitus lomakkeella. Muussa tapauksessa palkanlaskenta olettaa, että työnantaja toimii sähköisessä ympäristössä. Tähän liittyvissä ongelmatilanteissa voi olla yhteydessä henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaajiin sähköpostiosoitteella suoratyo@hel.fi.

3. AVUSTAJAN ETSIMINEN

Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vaikeavammaisen 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 tai sijaistyönantaja.

Omaisella tarkoitetaan tässä yhteydessä vaikeavammaisen henkilön puolisoa, lasta, sisarusta, vanhempaa tai isovanhempaa. Muulla läheisellä henkilöllä tarkoitetaan avopuolisoa tai samaa sukupuolta olevaa elämänkumppania. Henkilöt, jotka

eivät kuulu edellä mainittujen joukkoon, voivat toimia henkilökohtaisena avustajana.

Myönnetyn avustajatuntimäärän puitteissa työnantaja voi jakaa tunnit myös usealle työntekijälle.

Avustajaa voi etsiä itsenäisesti esimerkiksi TE-toimiston (= työvoimatoimiston) työnvälityksestä. Palvelut ovat maksuttomia ja puhelut normaalihintaisia (operaattorikohtainen lankapuhelimeen soiton hinta).

TE-toimistoon voi jättää ilmoituksen sähköisesti: mene TE-toimiston etusivulle www.tepalvelut.fi > valitse etusivulta kohta ”työnantaja ja yrittäjä” ja alakohta ”ilmoita avoin työpaikka”. 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 9.00–16.15).

Rekrytointiin voi käyttää myös avustajakeskus Sentteri ry:n palveluja. Sosiaali- ja terveystoimen järjestöavustuksen turvin toimiva Sentteri ylläpitää aktiivista henkilökohtaisten avustajien rekisteriä ja avustaa työnantajia avustajan etsimistilanteessa. Sentterin kautta löytyy avustajia sekä pitkäaikaisiin työsuhteisiin että lyhyisiin sijaisuuksiin. Sentteri antaa myös avustajille ohjausta avustajana toimimisessa. Sentterin palvelut ovat maksuttomia ja tarvittaessa voi sopia henkilökunnan kanssa myös henkilökohtaisen tapaamisajan.

Sentterin (www.sentteri.fi) henkilökunta pyrkii vastaamaan puheluihin arkipäivisin klo 9.00 – 16.00 välisenä aikana. Sentterin puhelinnumero on 045 7732 4381. Lisäksi voit jättää soittopyyntösi Sentterin vastaajapalveluun.

Yhteyttä Sentteriin voi ottaa sähköpostilla osoitteessa; sentteri@sentteri.fi.

4. TYÖSOPIMUS

4.1. Työsopimuksen tekeminen

Vaikeavammaisen henkilön ja hänen avustajansa välinen työsuhde perustuu työso-
pimuslain (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>) mukaiseen työ-
sopimukseen. Työsopimuksessa työnantaja ja työntekijä tekevät sopimuksen työn
tekemisestä työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena korvausta vastaan.

Työsopimus tehdään kirjallisesti kolmena samanlaisena kappaleena vammaistyön
internet-sivulla olevalla lomakkeella. Uudelle työnantaja-asiakkaalle lähetetään työ-
sopimuslomake työnantajaoppaan mukana. Lomakkeita voi tarvittaessa pyytää
käyttöön myös oman vammaissosiaalityön toimipisteen toimistosihteeriltä tai hen-
kilökohtaisen avun sosiaaliohjaajilta.

Yksi sopimuskappale annetaan työntekijälle ja toinen jää työnantajalle. Työnantaja
lähettää kolmannen sopimuskappaleen Taloushallintopalvelun palkanlaskentaan
osoitteella: Talpa, Henkilökohtainen apu, PL 231, 00099 Helsingin kaupunki. Riittä-
vän selkeä ja kattava kirjallinen työsopimus ehkäisee ristiriitojen ja ongelmatilantei-
den syntymistä.

Työsopimusta ei voi tehdä Oima-järjestelmässä.

Työsopimukseen on työso-
pimuslain 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

4.2. Työsopimuksen osapuolet

Työsopimuksen osapuolet ovat työntekijä (henkilökohtainen avustaja) ja työnantaja
(vaikeavammaisen henkilö tai hänen sijaistyönantajansa). Jos avustettava henkilö

on alaikäinen, työsopimukseen merkitään myös työntekijän rikosrekisteriotteen antopäivä.

Ulkomaalaisten avustajien osalta on työnantajan (=vaikeavammaisen henkilö tai hänen sijaistyönantajansa) varmistuttava siitä, että työhön otetulla henkilöllä on Suomessa työntekoon oikeuttava oleskelulupa tai että hän ei tarvitse oleskelulupaa. Työnantajan velvollisuus on varmistua siitä, että palveluksessa olevalla henkilöllä on voimassa oleva työlupa. Jos lupa-asioissa on epäselvyyttä, tarkempia tietoja voi kysyä maahanmuuttovirastosta (p. 0295 419 600). Palkan maksamista varten työntekijän työsopimukseen on kirjattava suomalainen henkilötunnus ja suomalainen pankkitili.

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

Lisäksi työsopimuksessa tulee mainita, että työsuhteen päättyessä palkka maksetaan Helsingin kaupungin palkanmaksujärjestelmän mukaisesti seuraavana palkkaajopäivänä sen jälkeen, kun päättymisilmoitus on saapunut palkkasihteerille (maininta on vammaistyön työsopimuslomakkeessa).

4.3. Työsopimuksen kesto ja koeaika

Työsopimus on useimmiten voimassa toistaiseksi. Työsopimus voi olla perustelusta syystä määräaikainen. 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 pidennyksiin olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

Koeajan kirjaaminen henkilökohtaisen avustajan työsopimukseen on suositeltavaa. Koeajan kuluessa työsopimus voidaan purkaa puolin ja toisin päättymään heti il-

man 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”.

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

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 sovittuun tuntimäärän verran. Jos tarvittavien työtuntien määrä vaihtelee kuukausittain, on tärkeää sopia työn vähimmäis- ja enimmäismäärästä (esimerkiksi 20 – 30 tuntia/viikko). Tällöin vähimmäismäärä on sitova. Yhden työntekijän säännöllinen työaika voi olla enintään 40 tuntia viikossa.

4.6. Palkan suuruus

Henkilökohtaisten avustajien palkka maksetaan tuntipalkkana. Tammikuussa v. 2021 henkilökohtaisen avustajan tuntipalkka on 10,35 euroa/tunti. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien osalta palkan suuruus määräytyy Heta-liiton ja JHL:n solmieman työehtosopimuksen perusteella.

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 avustettavaa ja hänen perhettään koskevissa henkilökohtaisissa asioissa. Tämä sitoumus on sisällytetty tämän oppaan liitteenä olevaan työsuopimuslomakkeeseen.

4.9. Rikosrekisteriote

Jos avustettava on alaikäinen ja työsuhde kestää yhden vuoden aikana yli kolme kuukautta, työntekijän tulee esittää työnantajalle voimassa oleva rikosrekisteriote. Työntekijä voi tilata otteen oikeusrekisterikeskuksesta, joko sähköisesti:

<http://oikeusrekisterikeskus.fi/fi/index/rekisterit/rikosrekisteri/yksityisenhenkilotiedonsaantioikeus/rikostaustaote.html>

(sivulla on ohjeet hakemisesta ja linkki sähköiseen lomakkeeseen) tai kirjallisesti osoitteesta: Oikeusrekisterikeskus PL 157, 13101 Hämeenlinna, tällöinkin on käytettävä oikeusrekisterikeskuksen sivuilta tulostettavaa lomaketta. Oikeusrekisterikeskuksen puhelinneuvonta, puh. 029 56 65650. Rikosrekisteriote on maksullinen ja sen maksaa työntekijä.

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. Vakuutukset otetaan Eläkevakuutusyhtiö Ilmariselta ja 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 sairausvakuutusmaksuveloitteen. Verottaja joutuu lähettämään sairausvakuutusmaksuista tiedon työnantajalle. Henkilökohtaisen avun työnantajan ei tarvitse tehdä asiassa mitään. Oima.fi sijaismaksajapalvelu maksaa henkilökohtaisen avun sairausvakuutusmaksut työnantajan puolesta kutakin palkanmaksua seuraavan kuukauden 12. päivänä. Henkilökohtaisen avustajan työnantajalle ei jää mitään tähän liittyviä maksuveloitteita eikä työnantajan tarvitse tehdä muitakaan tähän liittyviä toimenpiteitä.

5.2. Matkavakuutus

Matkustustilanteissa on työnantajan 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.

5.3. Vastuu vahinkotilanteissa

Vahingonkorvauslain mukaan vaikeavammaisen 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 ehkäisevän 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 työhöntulotarkastus, työpaikkaselvitys sekä yksilöllisesti välttämättömät työntekijän määräaikaistarkastukset ja työtapaturmien ennaltaehkäisyyn liittyvä neuvonta. Tarkempia tietoja saa AITO Työterveydestä, joka Helsingissä järjestää henkilökohtaisten avustajien lakisääteisen työterveyshuollon.

AITO Työterveyshuolto tekee työnantajan kanssa **sopimuksen työterveyshuolto- palvelujen järjestämisestä** henkilökohtaiselle avustajalle. Sopimuksen tekemistä varten voi ottaa yhteyttä

- sähköpostiosoitteella aito.sopimukset@vantaa.fi tai
- puhelimitse 050 3124374 tai
- tekemällä sähköisen pyynnön osoitteessa: <https://www.aitotyoterveys.fi/asiakkaaksi/aito-lomake/>

AITO työterveyden neuvonta- ja ajanvarausnumero on 09 839 22012. Toimipisteitä on useissa paikoissa pääkaupunkiseudulla (Helsingissä Pasilassa, Vantaalla Tikkurilassa sekä Espoossa Tapiolassa). Yleensä asioinnin voi sopia avustajan työpaikka tai kotia lähimpänä olevaan toimipisteeseen. Postiosoite on:

AITO Työterveys
Väritehtaankatu 8
01300 Vantaa

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

Ilman valtakirjamennettelyä AITO työterveyshuolto laskuttaa työnantajaa työterveyshuollon palveluista. Kustannukset korvataan työnantajalle Kelasta ja vammais-työstä jälkikäteen kalenterivuosittain. Kela maksaa pääsääntöisesti 50-60% kustannuksista ja sosiaali- ja terveystoimi loppuosan. Vuoden alussa työterveyshuolto lähettää työnantajalle esitäytetyn korvaushakemuksen edellisen vuoden työterveyskuluista. Työnantaja täyttää hakemuksen loppuun ja toimittaa sen liitteineen Kelaan. Kelan korvauksen saatuaan työnantajan on haettava korvauksen loppuosa vammaispalvelusta. Työnantaja lähettää laskun ja KELAn korvauspäätöksen siihen vammaisten sosiaalityön toimipisteeseen (itäinen, eteläinen tai länsi-pohjoinen), jossa päätös henkilökohtaisesta avusta on tehty.

7. PALKAN MAKSAMINEN

7.1. Palkan maksamiseen vaadittavat tositteet

Avustajan palkan maksamista varten työnantajan tulee toimittaa palkanlaskentaan avustajan kanssa solmittu työsopimus ja avustajan verokortti.

Työnantaja ilmoittaa tehdyt avustustunnit joko sähköisesti Oima-palvelun kautta tai paperisilla tunti-ilmoituslomakkeilla.

Sähköinen palkkajaksojen vahvistaminen vastaa paperisten lomakkeiden allekirjoitusta. Sähköisissä palkkajaksoissa ja paperisissa tuntilomakkeissa on oltava vähintään työnantajan vahvistus/allekirjoitus. Suositeltavaa on, että lomakkeissa tai järjestelmässä on sekä työntekijän, että työnantajan vahvistus/allekirjoitus sillä allekirjoitukset palvelevat luotettavuusvaatimusta ja ovat tarkistus- ja hyväksymismennettely 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 palkkajaksoittain ja työntekijöittäin. Tunti-ilmoituslomakkeeseen tulee kirjata, mille henkilö-

kohtaisen avun päätökselle tehdyt tunnit kohdistuvat (päätöksen numero). Paperimuotoisen tunti-ilmoituslomakkeen voi tulostaa vammaistyön internet-sivulta. Lomakkeen voi pyytää käyttöön myös vammaissosiaalityön toimipisteen toimistosih-teeriltä.

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

Palkka maksetaan tuntipalkkana jälkikäteen. Palkanmaksupäiviä on kaksi kertaa kuukaudessa. Työnantaja voi sopia avustajan kanssa palkan maksettavaksi joko kerran kuukaudessa tai kaksi kertaa kuukaudessa. Maksupäivä riippuu siitä, missä vaiheessa kuukautta tunti-ilmoitus saapuu palkanlaskentaan. Palkanmaksun aikataulu on nähtävissä vammaistyön internet-sivulla.

Ennen 1.2.2016 tehty henkilökohtaisen avustajan työsopimus on voinut olla myös kuukausipalkkaan perustuva. Näiden työsopimusten mukaisten työsuhteiden kohdalla kuukausipalkan maksaminen jatkuu edelleen. Jos aiemmin kuukausipalkkaisen työsuhteen ehdot muuttuvat, on uusi työsopimus aina tehtävä tuntipalkkaisen. Kuukausipalkkaisen avustajan paperiset tunti-ilmoitukset (työaikakirjanpito) on toimitettava palkanlaskentaan kuukausittain jälkikäteen palkanlaskennan aikataulun mukaisesti. Aikataulu on nähtävissä 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.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien tulee edellä mainittujen tositteiden lisäksi toimittaa palkanlaskentaan vuosittain tositteet (lasku ja maksutosite) Heta ry:n jäsenmaksun maksamisesta. Tällöin avustajan palkka lasketaan Heta-liiton ja JHL:n tekemän työehtosopimuksen mukaisesti. Heta-liiton jäsenmaksu ei ole sellainen menoerä, joka voitaisiin korvata asiakkaalle vammaispalvelulain perusteella.

7.2. 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 % korottomattomasta tuntipalkasta. Kirkollisia juhlapäiviä ovat joulupäivä, toinen joulupäivä, uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai,

pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, juhannuspäivä ja pyhäinpäivä.

Sosiaali- ja terveystoimen 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 avustajavettä ei voida kohtuullisesti turvata muilla tavoin. Tällöin päätöksessä mainitaan hyväksytyjen yötyötuntien enimmäismäärä.

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

Etelä-Suomen aluehallintovirasto
Työsuojelun vastuualue
Ratapihantie 9 / PL 110
00521 Helsinki
Puhelinvaihe: 0295 016 000
sähköpostiosoite: tyosuojelu.etela@avi.fi

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajien työaikakorvaukset määräytyvät Heta-liiton ja JHL:n välisen työehtosopimuksen määräysten mukaisesti edellyttäen, että kyseiset työaikakorvaukset on myönnetty henkilökohtaisen avun päätöksessä. Heta-liiton työehtosopimus: <http://www.heta-liitto.fi/tyoehtosopimus> .

7.3. Työkokemuslisän hakeminen

Työnantaja voi hakea avustajan palkkaan työkokemuslisää, jos avustaja on aikaisemmin toiminut henkilökohtaisena avustajana tai hänellä on avustajan työhön verrattavaa työkokemusta yhteensä vähintään 5 vuotta. Työnantaja tekee hakemuksen työkokemuslisästä ja lähettää hakemuksen sekä tarvittavat avustajan työtodistuskopiot palkkasihteerille. Työtodistuskopioista tulee käydä ilmi tehdyn työn sisältö ja työaika, jotta työkokemuslisän alkamisajankohta voidaan laskea. Kun työnantaja on ensimmäisen kerran tehnyt avustajalle työkokemuslisähakemuksen, ei jatkossa tarvitse lähettää uusia hakemuksia, sillä palkanlaskentaohjelma seuraa

kokemuskuukausien kertymistä. Mikäli kokemuslisää koskevaan ratkaisuun halutaan hakea muutosta, tulee palkanlaskentaan toimittaa uusi työkokemuslisähakemus.

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

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajien kokemuslisien maksamisessa noudatetaan Heta-liiton ja JHL:n välisessä työehtosopimuksessa sovittuja määräyksiä. Tällöinkin työnantajan on tehtävä asiassa hakemus ja lähetettävä palkanlaskentaan hakemuksen mukana kopiot työntekijän työtodistuksista työaikoineen.

8. TYÖAIKOJEN SUUNNITTELU

Avustajan työvuorot on suunniteltava ja merkittävä työvuoroluetteloon etukäteen. Työvuoroluettelo on saatettava avustajalle tiedoksi viimeistään viikkoa ennen kunkin työvuorosuunnittelujakson alkamista. Työvuoroluettelo on tärkeä esimerkiksi sairauspoissaolojen tai työtapaturmien varalta. Vammaistyön internet-sivulla on lomakepohja, jota voi käyttää työvuorosuunnittelun apuna.

Työvuoroja laadittaessa tulee noudattaa työaikalakia (<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1996/19960605>), josta löytyvät yksityiskohtaiset määräykset eri tilanteisiin.

Työaikalain mukaan yhden avustajan säännöllinen työaika saa olla enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja enintään 40 tuntia viikossa. Työvuorojen välissä on oltava vähintään yhdentoista tunnin vuorokausilepo ja viikossa vähintään yksi vapaapäivä, joka tarkoittaa vähintään 35 tunnin keskeytymätöntä vapaa-aikaa.

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 aterioda 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.

Ylityökorvauksia ei pääsääntöisesti makseta. 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.

Ylityöt korvataan avustajalle vain, jos ylityön teettäminen on ollut avustettavan arjen sujumisen kannalta täysin välttämätöntä, eikä 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.

9. AVUSTAMINEN MATKOILLA JA MUISSA ERITYISTILANTEISSA

9.1. Avustustuntien käyttäminen matkustettaessa

Muulla kuin avustettavan 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 on syytä olla yhteydessä vammaisten sosiaalityöntekijään ja tehdä hyvissä ajoin hakemus tarvittavista lisätunneista, työaikakorvauksista ja mahdollisista avustajasta aiheutuvista lisäkustannuksista.

Vaikeavammaisella henkilöllä ei ole subjektiivista oikeutta henkilökohtaiseen apuun Suomen rajojen ulkopuolella. Aiemmin myönnettyjä tunteja voi kuitenkin lyhytaikaisesti käyttää myös ulkomailla esimerkiksi tavanomaisilla lomamatkoilla.

Jos ulkomaanmatkaa varten haetaan lisää avustajatunteja tai muita avustajasta aiheutuvia kustannuksia, käytetään myöntämisessä kohtuullisuusharkintaa. Tällöin katsotaan, että ulkomaanmatkojen kohtuullinen enimmäiskesto voi olla yhteensä enintään 14 vuorokautta /kalenterivuosi. Laivaristeilyä, jolla ei käydä maissa, ei katsota ulkomaanmatkaksi. Edellä mainittu matkojen keston rajoitus ei koske välttämättömiksi katsottavia työmatkoja eikä järjestäytyneen vammaisurheilun piirissä tapahtuvia kilpailumatkoja.

9.2. 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. Korvausta avustajan käytöstä aiheutuviin ylimääräisiin kuluihin vammaisen henkilön tulee hakea erillisellä hakemuksella, josta vammaisten sosiaalivaltuutuskunta tekee päätöksen.

10. AVUSTAJAN LOMAT JA SIJAISTUKSET

10.1. Loman määräytyminen

Vuosilomalaki määrittelee avustajan lomat ja niiden pituuden. Avustaja on oikeutettu saamaan vuosilomaa kaksi arkipäivää jokaista täyttä lomanmääräytymiskautta kohti. Työsuhteen jatkuttua keskeytymättä koko lomanmääräytymisvuoden (1.4. - 31.3.) lomaoikeus on kaksi ja puoli arkipäivää lomamääräytymiskautta kohden. Linkki vuosilomalakiin:

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

Eriytilanteita lukuun ottamatta avustajan lomaa ei korvata rahana. Siksi on tärkeää, että työnantaja suunnittelee vuosilomat hyvissä ajoin yhdessä avustajan kanssa. Vuosilomat ilmoitetaan palkanlaskentaan vammaistyön internet-sivulla olevalla lomakkeella ”henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys / poissaoloilmoitus” tai sähköisesti Oima-palvelussa. Työnantajalla on oikeus palkata avustajan vuosiloman ajaksi sijainen.

Tarkemmat tiedot lomanmääräytymisperusteista ovat vuosilomalaissa. Jos avustajan tekemä tuntimäärä on pieni, hänelle ei välttämättä kerry lomaoikeutta. Palkanlaskenta seuraa avustajan lomaoikeuden kertymistä. Palkanlaskennasta saa tarvittaessa ajantasaiset tiedot avustajalle kertyneestä lomaoikeudesta. Toimissaan sähköisesti Oima-järjestelmässä työnantaja ja avustaja näkevät kertyneen lomaoikeuden suoraan avustajan palkkalaskelmasta.

Vammaisen avustajana toimivalla perheenjäsenellä tai samassa taloudessa asuvalla henkilöllä on vuosiloman ja vuosilomapalkan sijasta oikeus saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta sekä lomakorvaus. Tämän edellytys

on kuitenkin se, että vammaisen palveluksessa ei perheenjäsenen lisäksi ole pitkäaikaisesti muita, perheen ulkopuolisia työntekijöitä. Myös näiden vapaiden pitämisestä tulee ilmoittaa palkanlaskentaan. Vapaiden ajaksi voi palkata 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.

Jos työnantajalla on pitkäaikaisessa työsuhteessa perheen ulkopuolinen työntekijä, siirtyy avustajana toimiva omainen vuosilomalain piiriin.

Ellei avustajalla ole oikeutta vuosilomaan, hänelle maksetaan lomakorvaus, joka on työssäoloajan pituudesta riippuen 9 % tai 11,5 % lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. Lomakorvaus maksetaan lomakauden päättyessä syyskuun 30. päivänä. Mikäli työntekijä käyttää oikeuttaan vapaaseen, maksetaan lomakorvaus vapaan pitämisen yhteydessä kokonaisuudessaan, vaikka työntekijä pitäisi vain osan vapaapäivistään. Jos työntekijä pitää myöhemmin loput vapaajaksot, ovat ne palkattomia ja syyskuun 30. päivänä ei lomakorvaus tule maksuun.

10.2. Sijaisten palkkaaminen

Vaikeavammaisella henkilöllä on oikeus palkata sijainen avustajan vuosiloman, vuosilomalain mukaisen vapaan tai sairausloman ajaksi. Lomien ja vapaiden pitämisestä tai avustajan sairastumisesta tulee ilmoittaa palkanlaskentaan heti, kun niiden ajankohta on tiedossa. Ilmoitukset voi tehdä joko Oima-järjestelmässä tai lähettämällä paperilomake ”henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys / poissaoloilmoitus” Taloushallintopalveluun. Sijaisen palkkaa ei voida maksaa, jos palkanlaskentaan ei ole toimitettu ajantasaisia tietoja vakituisen avustajan vuosi- ja sairauslomista. Työnantaja solmii avustajan sijaisen kanssa määräaikaisen työsopimuksen, jossa määräaikaisuuden perusteeksi merkitään sijaisuus.

10.3. Sairauslomat

Avustajan tulee aina esittää työnantajalle yli 3 päivän pituisesta työkyvyttömyydestään lääkärintodistus, jonka työnantaja toimittaa palkanlaskentaan. Yhdeksän päivää ylittävissä sairauslomissa alkuperäinen lääkärintodistus lähetetään sairauspäiväraahakemuksen liitteenä Kelaan. Tällöin työnantaja tai työntekijä tekee Kelaan sairauspäiväraahakemuksen.

Työnantaja on kuitenkin tarvittaessa oikeutettu saamaan lääkärin tai terveydenhoitajan tekemän todistuksen avustajansa työkyvyttömyydestä heti ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien.

Avustaja on oikeutettu sairausajan palkkaan enintään sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun. Jos avustajan työsuhde on jatkunut alle kuukauden, korvataan sairausajan palkkana 50 % työntekijän muutoin saamasta palkasta. 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 sairastumista seuraavasta päivästä lukien, jolloin palkkaa maksetaan vain sairastumispäivältä.

Työntekijällä ei ole kuitenkaan oikeutta sairausajan palkkaan, jos hän on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella.

10.4. Äitiys- isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaat

Työntekijällä on oikeus saada vapaata työstä sairausvakuutuslain tarkoittama äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainrahakausi. Työntekijällä on oikeus saada hoitovapaata lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Näistä vapaista tulee ilmoittaa palkanlaskentaan joko ”henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys / poisoloilmoitus” - lomakkeella tai sähköisesti Oima-palvelussa. Nämä vapaat eivät ole palkallisia, vaan työntekijän tulee hakea äitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa Kelasta.

Työntekijän on ilmoitettava äitiys-, isyys-, vanhempain- ja hoitovapaasta työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Vuosiloman pituutta laskettaessa äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa on työssäolopäivien veroista ja oikeuttaa vuosilomaan.

11. TYÖSUHTEEN KESKEYTYKSET JA PÄÄTTYMINEN

11.1. Lomautus

Henkilökohtaista apua ei saa käyttää laitospääntoutuksen tai sairaalahoidon aikana. Tämän vuoksi voi tulla tilanteita, jolloin vakinainen avustaja pitää lomauttaa sairaalahoidon tai laitospääntoutusjakson vuoksi. Lomautuksen tarve voi johtua myös muusta syystä, esimerkiksi työnantajan oleskelusta toisella paikkakunnalla lomautuksen aikana.

Lomautus tarkoittaa työntöön ja palkanmaksun keskeytystä, mutta työsuhte ja työsuopimus pysyvät edelleen voimassa. Lomautuksesta tulee ilmoittaa avustajalle henkilökohtaisesti kirjallisella lomautusilmoituksella vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkua. Ennen lomautusilmoituksen antamista työntekijää on kuultava, Jos lomautusta ei voi ennakoita (esim. työnantajan äkillinen sairaalahoido), työntekijällä on työvuoroluettelon merkittyjen työvuorojen perusteella oikeus saada peruspalkkansa ilman työaikalisiä, kuitenkin enintään 14 kalenteripäivän ajalta.

Lomautuksesta tulee luonnollisesti ilmoittaa myös palkanlaskentaan heti, kun sen ajankohta on tiedossa. Ilmoitus palkanlaskentaan tehdään Oima-järjestelmän avulla tai vammaistyön internet-sivulla olevalla lomakkeella ”henkilökohtaisen avustajan työsuopimuksen keskeytys / poissaoloilmoitus”. Ilmoitukseen merkitään lomautusilmoituksen antamisen ajankohta, lomautuksen syy, alkamisaika ja kesto tai arvioitu kesto.

11.2. Työsuhteen päättöminen

Työnantaja voi *irtisanoa* työntekijän vain asiallisesta ja painavasta syystä. 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 työsuopimuksesta johtuvia velvoitteitaan ja työnantaja pystyy tämän todistamaan. Irtisanomissyy voi aiheutua yksittäisestä moittavasta menettelystä, mutta kerty 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 ja siitä tulee ilmoittaa myös palkanlaskentaan lomakkeella ”henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys / poissaoloilmoitus”. Irtisanomisesta annettavaa ilmoitusta ei voi kirjata suoraan Oimajärjestelmään.

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 ilmaantumisen, 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 kuolee, 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 työaikalisiä enintään 14 päivän ajalta työnantajan kuolemasta lukien.

11.3. 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 päättymissy, 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 pyydettyäessä kirjoittaa todistuksen siitä ajankaksosta, jolloin kyseiselle henkilökohtaiselle avustajalle on maksettu palkkaa avustamistyöstä.

12. MISTÄ LISÄÄ TIETOA

Vammaispalvelulain mukaan vammaista henkilöä on tarvittaessa ohjattava ja autettava avustajan palkkaukseen liittyvissä asioissa. Kunnan ohjaus- ja avustamisvelvollisuus ei tarkoita sitä, että kunnalle siirtyisi työnantajan valvonta- tai ohjausoi-keutta. Se oikeus pysyy työnantajana toimivalla vammaisella henkilöllä. Kunnalle ei myöskään synny aktiivista velvollisuutta tehdä vammaisen henkilön puolesta työnantajalle kuuluvia tehtäviä.

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 sosiaalityöntekijään.
- Työnantajuuteen liittyvissä kysymyksissä neuvoja antavat vammaisten sosiaalityön henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaajat, puhelinnumerot 09 310 45939 ja 09 310 22279, osoite vammaisten sosiaalityö/ eteläinen toimipiste, PL 6420, 00099 Helsingin kaupunki).
- Palkanmaksuun ja lomaoikeuksiin liittyvissä asioissa taloushallintopalvelun palkkasihteerit ovat asiantuntijoita. Taloushallintopalvelun palkanlaskennan puhelinnumero 09 3102 5289. Yhteyttä voi ottaa myös sähköpostilla talpa.suoratyo@hel.fi
- Heta-liittoon kuuluvat työnantajat voivat ottaa yhteyttä myös liittonsa neuvontapalveluihin. Heta ry on asiantuntija Hetan ja JHL:n välisen työehtosopimuksen soveltamista koskevissa kysymyksissä.
- HetaHelp on RAY:n tuen turvin toimiva maksuton puhelinpalvelu. 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 (maanantaisin ajanvarauksella, tiistaisin klo 13-15 ja torstaisin klo 9-11).
- Avustajakeskus Sentteri ry (www.sentteri.fi) auttaa avustajien hankinnassa. Sentterissä vastataan puhelimeen arkipäivisin klo 09.00-16.00. Yhteyttä voi ottaa myös sähköpostilla sentteri@sentteri.fi
- Vakuutusasioissa voi kääntyä vakuutusyhtiöiden ja Työttömyysvakuutusrahaston puoleen. Työttömyysvakuutusrahaston asiakaspalvelu: puh 075 757 0500 (ma-pe klo 8-17) tai internet-sivulla www.tvr.fi
- Vakiintuneet vammaisjärjestöt kuten Invalidiliitto, Kynnys ry tai Helsingin Invalidien yhdistys tarjoavat neuvontaa ja apua henkilökohtaisen avustajan

työnantajana toimimiseen. Järjestöt ovat julkaisseet aiheeseen liittyvää materiaalia verkossa (oppaita, työsopimusmalleja, usein esitetyt kysymykset – koosteita).

- Assistentti.info[®] on erilaisista toimijoista koottu avoin henkilökohtaisen avun valtakunnallinen verkosto, jonka verkkosivut <http://www.assistentti.info/fi/> sisältävät runsaasti hyödyllistä tietoa.
- 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). Postiosoite on

Etelä-Suomen aluehallintovirasto

Työsuojelun vastuualue

Ratapihantie 9/ PL 110

00521 Helsinki

Oppaan alkuosassa on mainittu keskeisin työsuhdetta määrittelevä lainsäädäntö johon voi tutustua tarkemmin FINLEX -tietokannan kautta.

Helsinki

HELSINGIN KAUPUNKI
SOSIAALI- JA TERVEYS-
TOIMIALA
Vammaistyö
2022
www.hel.fi