



HELSINGIN KAUPUNKI  
SOSIAALI- JA TERVEYSTOIMI  
Vammaistyö  
1.2.2016

- Tämän oppaan uusi versio julkaistaan kokonaisuudessaan syksyn v. 2019 aikana

- Muutoksia on nyt tehty 1.9.2019  
sivulle 6 (uuden työnantajan avustajien tapaturmavakuutus) ja  
sivulle 15 (sosiaaliohjaajien yhteystiedot),

## OPAS HENKILÖKOHTAISTEN AVUSTAJIEN TYÖNANTAJILLE HELSINGISSÄ

### SISÄLLYS

1.	ALUKSI .....	1
2.	AVUSTAJAN ETSIMINEN .....	2
3.	TYÖSOPIMUKSEN TEKEMINEN .....	2
4.	VAKUUTUSTEN OTTAMINEN JA VAHINKOTILANTEET.....	6
5.	TYÖTERVEYSHUOLTO .....	7
6.	PALKAN MAKSAMINEN.....	8
7.	TYÖAIKOJEN SUUNNITTELU JA TYÖAIKAA KOSKEVIA SÄÄNTÖJÄ .....	10
8.	AVUSTAJAN LOMAT JA SIIJAISTUKSET .....	12
9.	TYÖSUHTEEN KESKEYTYKSET TAI PÄÄTTYMINEN .....	13
10.	TYÖNANTAJIEN NEUVONTA JA OHJAUS.....	15



## 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.

Tämän oppaan uusin versio on aina luettavissa vammaistyön internet sivulla ([www.hel.fi](http://www.hel.fi) -> sosiaali- ja terveyspalvelut -> vammaisten palvelut -> muut palvelut -> henkilökohtainen apu -> työnantajalle). 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 vammaisten 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 työnantajana. Sosiaalityöntekijä kirjaa tämän tiedon 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](http://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 tulkinnassa 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 työsuhteesta ei sovelleta mitään työehtosopimusta.

## 2. AVUSTAJAN ETSIMINEN

Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön omaisen tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vaikeavammaisen henkilön edun mukaisena. Tarvittaessa oikeutta tähän on haettava omalta sosiaalityöntekijältä ennen työsuhteen alkua. 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.

Omaisella tarkoitetaan tässä yhteydessä vaikeavammaisen henkilön puolisoa, lasta, vanhempaa tai isovanhempaa. Muulla läheisellä henkilöllä tarkoitetaan avopuolisoo tai samaa sukupuolta olevaa elämäkumppania. Henkilöt, jotka eivät kuulu edellä mainittujen joukkoon, voivat toimia henkilökohtaisena avustajana.

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

TE-toimistoon voi jättää ilmoituksen sähköisesti: mene TE-toimiston etusivulle [www.te-palvelut.fi](http://www.te-palvelut.fi) > valitse etusivulta kohta ”työnantaja ja yrittäjä” ja alakohta ”ilmoita avoin työpaikka”. Sieltä löytyvät tarkemmat ohjeet nettipalvelun käytöstä. Ilmoituksen voi jättää myös puhelimitse tai kirjallisesti TE-toimistoon. 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 ([www.sentteri.fi](http://www.sentteri.fi)) puhelinpäivystysajat ovat ma klo 9 – 12, ti klo 9 - 12 & 13 – 15, ke klo 12 – 15, to klo 9 – 12, pe klo 9 - 12 & 13 – 15, puhelin 045 7732 4381. Yhteyttä voi ottaa myös sähköpostilla [sentteri@sentteri.fi](mailto:sentteri@sentteri.fi). Sentterin palvelut ovat maksuttomia.

Myönnetyn avustajatuntimäärän puitteissa työnantaja voi jakaa tunnit myös usealle työntekijälle.

## 3. TYÖSOPIMUKSEN TEKEMINEN

Vaikeavammaisen henkilön ja hänen avustajansa välinen työsuhde perustuu työsopimuslain (<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055> ) mukaiseen työsopimukseen.



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 lomake työnantajaoppaan mukana. Lomakkeita voi tarvittaessa pyytää käyttöön myös oman vammaissosiaalityön toimipisteen toimistosihteeriltä tai henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaajalta.

Yksi sopimuskappale annetaan työntekijälle ja toinen jää työnantajalle. Työnantaja lähettää kolmannen sopimuskappaleen palkanlaskentaan. Riittävän selkeä ja kattava kirjallinen työsopimus ehkäisee ristiriitojen ja ongelmatilanteiden syntymistä.

### **Työsopimuksen sisältö**

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 (tuntipalkka vai kuukausipalkka, mahdolliset työaikakorvaukset)
- vuosiloman määräytyminen
- irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste

Jos avustettava henkilö on alaikäinen, työsopimukseen merkitään myös työntekijän rikosrekisteriotteen antopäivä.

Ulkomaalaisten avustajien osalta on työnantajan (=vaikeavammainen henkilö tai hänen edunvalvojansa / huoltajansa) 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) tai ulkomaalaispoliisilta (p. 071 877 3220).

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 palkka-ajopäivänä sen jälkeen, kun päättymisilmoitus on saapunut palkkasihteerille (maininta on vammaistyön työsopimusohjelmassa).



## **Työsopimuksen osapuolet**

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

## **Työsopimuksen kesto ja koeaika**

Työsopimus on useimmiten voimassa toistaiseksi. Työsopimus voi olla perustellusta 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 tuotannollis-taloudellisten syiden perusteella.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työsuhteen alkaessa enintään neljän kuukauden pituisesta koeajasta. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työssä koeaika saa olla enintään puolet työsuhteen kestosta.

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.

## **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 osa ”ja muut työnantajan määräämät tehtävät”.

Työtehtävien on kuitenkin oltava kunnan vammais palvelussa 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.

## **Päivittäinen ja viikoittainen tai kuukausittainen työaika**

Tässä kohdin on tärkeää huomioida, onko henkilökohtaisen avun tarkoitus olla säännöllisesti vai tarpeen mukaan vaihtelevasti toistuvaa. Työsopimukseen säännölliseksi kirjattu



tuntimäärä (esimerkiksi 30 tuntia/viikko) on sitova ja avustajalla on aina oikeus saada työtä työ sopimuksella sovitun 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.

### **Palkan määrä ja määräytymisperusteet**

Henkilökohtaisten avustajien palkka maksetaan tuntipalkkana. Helmikuussa v. 2016 henkilökohtaisen avustajan tuntipalkka on 10,35 euroa/tunti. Ajantasaiset palkkatiedot saa omalta palkkasihteeriltä, jonka yhteystiedot on kirjattu henkilökohtaisen avun päätökseen. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien osalta palkan suuruus määräytyy Heta-liiton ja JHL:n solmiman työehtosopimuksen perusteella.

Avustajan palkka maksetaan aina kirjallisen tunti-ilmoituksen (työaikakirjanpito) perusteella. Tunti-ilmoituslomake on saatavissa vammaistyön internet-sivulta. Uudelle työnantaja-asiakkaalle lomake lähetetään tämän oppaan mukana. Lomakkeen voi pyytää käyttöön myös vammaissosiaalityön toimipisteen toimistosihteeriltä. Työnantaja toimittaa työntekijän ja työnantajan allekirjoittamat tunti-ilmoituslomakkeet palkkasihteerille.

Ennen 1.2.2016 tehty henkilökohtaisen avustajan työ sopimus on voinut olla myös kuukausipalkkaan perustuva. Näiden työsuhteiden kohdalla kuukausipalkan maksaminen jatkuu edelleen. Kunkin kuukauden tunti-ilmoitukset (työaikakirjanpito) toteutuneista avustustunneista on toimitettava palkkasihteerille kuukausittain jälkikäteen, seuraavan kalenterikuukauden 7. päivään mennessä. Jos kuukausipalkkaisen avustajan tunti-ilmoitusta ei toimiteta palkanlaskentaan ajoissa, joudutaan palkanmaksu keskeyttämään asian selvittämisen ajaksi.

### **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.

Työnantaja ja työntekijä voivat myös keskenään sopia irtisanomisajasta. Se voi kuitenkin olla enintään kuusi kuukautta.



## Salassapitovelvollisuus ja tietosuoja

Työntekijä sitoutuu noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta avustettavaa ja hänen perhettään koskevissa henkilökohtaisissa asioissa. Tämä sitoumus on sisällytetty tämän oppaan liitteenä olevaan työsopimuslomakkeeseen.

## 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/yksityisenhenkilontiedonsaantioikeus/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.

## 4. VAKUUTUSTEN OTTAMINEN JA VAHINKOTILANTEET

### Pakolliset vakuutukset

Pakollisia vakuutuksia ovat työeläkevakuutus, sairausvakuutus, työttömyysvakuutus ja tapaturmavakuutus. Työnantajana toimivan vaikeavammaisen henkilön on itse otettava lakisääteinen tapaturmavakuutus. Muiden vakuutusten ottamisesta huolehtii Helsingin kaupunki.

Jos työnantaja on liitetty Avustajien palkan maksamisessa käytettävään SuoraTyö.fi – palveluun, kaupunki huolehtii myös tapaturmavakuutuksen ottamisesta. Tällöin vammaisen työnantajan ei pidä ottaa itse avustajien lakisääteistä tapaturmavakuutusta.

Suoratyö.fi -palveluun liittämistä varten uuden työnantajan on toimitettava vammaisten sosiaalityön toimipisteeseen allekirjoitettu valtakirja, joka mahdollistaa vakuutusten ottamisen ja avustajien palkkatietojen kirjaamisen Suoratyö.fi -palveluun sekä kansalliseen tulorekisteriin.

### Lakisääteinen tapaturmavakuutus

Silloin, kun työnantaja itse ottaa lakisääteisen tapaturmavakuutuksen avustajiaan varten, se tulee ottaa heti avustustoiminnan alkaessa. Vakuutus on työnantajakohtainen, joten jokaista työntekijää ei tarvitse erikseen vakuuttaa. Tapaturmavakuutuksen työnantaja voi ottaa haluamastaan vakuutusyhtiöstä. Kaupunki korvaa tapaturmavakuutuksen kustannukset joko jälkikäteen kuittia vastaan työnantajalle tai erääntymätöntä laskua vastaan suoraan vakuutusyhtiölle. Työnantaja voi lähettää laskun tai kuitin siihen vammaisten sosiaalityön toimipisteeseen (pohjoinen, itäinen, eteläinen tai läntinen), jossa päätös henkilökohtaisesta avusta on tehty.

Henkilökohtaisen avun käyttämisen mahdollisesti päättyessä on työnantajan itse hoidettava vakuutuksen lopettaminen vakuutusyhtiön kanssa.



### Vapaaehtoiset vakuutukset

Työnantaja voi halutessaan ottaa työntekijälleen vapaaehtoisia vakuutuksia. Vakuutusyhtiöt usein tarjoavat työnantajalle lakisääteisen tapaturmavakuutuksen lisäksi esimerkiksi ryhmähenkivakuutusta. Ryhmähenkivakuutus ei kuitenkaan ole pakollinen niille avustajien työnantajalle, jotka eivät kuulu Heta-liittoon ja siten työehtosopimuksen piiriin. Siksi kaupunki ei tässä tilanteessa myöskään korvaa ryhmähenkivakuutuksen tai muiden vapaaehtoisten vakuutusten kuluja.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien on työehtosopimuksen mukaisesti otettava myös ryhmähenkivakuutus. Hetan jäsenelle vammaistyöstä korvataan työnantajalle ryhmähenkivakuutuksen välttämättömät kustannukset.

### 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 työehtosopimusta tai työehtosopimuksesta johtuvien velvollisuuksien täyttämisen, tulee korvata työnantajalle aiheuttamansa vahinko vahingonkorvauslain mukaan. Vastaavasti työnantajan tulee korvata työntekijälleen aiheuttamansa vahinko.

## 5. TYÖTERVEYSHUOLTO

Työnantajan tulee järjestää lakisääteinen työterveyshuolto 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 Vantaan Työterveys liikelaitokselta, joka Helsingissä järjestää henkilökohtaisten avustajien lakisääteisen työterveyshuollon. Yhteystiedot:

Vantaan Työterveys liikelaitos  
Kielotie 11 A 4. krs.  
01300 Vantaa

Sopimusasiat avustajien työterveyshuollon järjestämiseksi sähköpostiosoitteella [yritystyoterveys@vantaa.fi](mailto:yritystyoterveys@vantaa.fi) tai puh. 050 3124374.





Vantaan Työterveys liikelaitoksen neuvonta- ja ajanvarausnumero on 09 839 22012. Toimipisteitä on useissa paikoissa pääkaupunkiseudulla (Helsingissä Pasilassa, Vantaalla Tikkurilassa ja Myyrmäessä sekä Espoossa Tapiolassa). Yleensä asiointiin voi sopia avustajan työpaikkaa tai kotia lähimpänä olevaan toimipisteeseen.

### **Sopimus työterveyshuollosta ja kustannusten korvaaminen**

Vantaan Työterveys liikelaitos tekee avustajan työnantajan kanssa sopimuksen työterveyshuoltopalvelujen järjestämisestä henkilökohtaiselle avustajalle. Vantaan Työterveys liikelaitos laskuttaa työnantajaa työterveyshuollon palveluista. Kustannukset korvataan työnantajalle jälkikäteen kalenterivuosittain. Kansaneläkelaitos maksaa pääsääntöisesti 50% kustannuksista ja sosiaali- ja terveystoimi loppuosan.

Vuoden alussa työterveyshuolto lähettää työnantajalle esitetyt korvaushakemuksen edellisen vuoden työterveyskuluista. Työnantaja täyttää hakemuksen loppuun ja toimittaa sen kansaneläkelaitokselle. Saatuaan kansaneläkelaitoksen korvauksen työnantaja hakee loppuosaa korvattavaksi vammais- ja sosiaalipalvelusta. Työnantaja lähettää laskun ja KELAn tositteen korvauksesta siihen vammaisten sosiaalityön toimipisteeseen (pohjoinen, itäinen, eteläinen tai läntinen), jossa päätös henkilökohtaisesta avusta on tehty.

## **6. PALKAN MAKSAMINEN**

### **Palkan maksamiseen vaadittavat tositteet**

Avustajan palkan maksamista varten työnantajan tulee toimittaa palkanlaskentaan solmittu työsopimus, avustajan verokortti sekä täytetyt tunti-ilmoituslomakkeet. Työnantajan on kirjattava tunti-ilmoituslomakkeisiin tehdyt työtunnit ja niistä suoritettavat korvaukset (työaikakirjanpito) työntekijöittäin. Työnantajan ja työntekijän on allekirjoitettava kukin lomake. Allekirjoitukset palvelevat luotettavuusvaatimusta ja ovat tarkistus- ja hyväksymismenettely esimerkiksi riitaisuusasioiden selvittämistä varten.

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 solmittu henkilökohtaisen avustajan työsopimus on voinut olla myös kuukausipalkkaan perustuva. Näiden työsuhteiden kohdalla kuukausipalkka maksetaan työskentelykuukauden lopussa ja työaikalisät tunti-ilmoituksen (työaikakirjanpidon) perusteella seuraavan kuukauden lopussa. Kunkin kuukauden tunti-ilmoitukset (työaikakirjanpito) on toimitettava palkkasihteerille jälkikäteen, työskentelyä seuraavan kalenterikuukauden 7. 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 tosite 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.

### **Työaikakorvaukset**

Työaikakorvauksia voidaan maksaa sunnuntai-, lauantai-, ilta- ja yötyöstä vain, jos ne on myönnetty henkilökohtaisen avun päätöksessä. Työaikakorvauksia ei makseta sellaiselle avustajalle, joka on työnantajan perheenjäsen tai asuu tämän kanssa samassa taloudessa. Tämä johtuu siitä, että työaikalakia ei sovelleta työnantajan perheenjäsenen asemassa olevan työntekijän työhön. 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.

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- 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 avuntarvetta ei voida kohtuullisesti turvata muilla tavoin. Tällöin päätöksessä mainitaan hyväksytyjen yötyötuntien enimmäismäärä.

Vaikeavammaisen työnantajan on ilmoitettava työsuojeluviranomaisen pyynnöstä säännöllisesti teettämästä yötyöstä. 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/Default.aspx?tabid=2883&language=fi-FI>

### **Työkokemuslisän hakeminen**

Työnantaja voi hakea avustajan palkkaan työkokemuslisää, jos avustajalla on aikaisempaa työkokemusta vastaavanlaisesta työstä vähintään 5 vuotta. Työnantaja tekee hakemuksen työkokemuslisästä ja lähettää hakemuksen sekä tarvittavat avustajan työtodistuskopiot palkkasihteerille. Työkokemuslisän alkamisajankohdan laskee taloushallintopalvelun palkkasihteerin, jonka ilmoituksen perusteella sosiaalityöntekijä tekee päätöksen 3 %:n työkokemuslisän maksamisesta avustajalle.

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 palkkasihteerille hakemuksen mukana kopiot työntekijän työtodistuksista.

## **7. TYÖAIKOJEN SUUNNITTELU JA TYÖAIKAA KOSKEVIA SÄÄNTÖJÄ**

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. Työaikalakia ei sovelleta työnantajan perheenjäseniin (perheenjäsenen määrittely on mainittu aiemmin tässä oppaassa kohdassa työaikakorvaukset). Seuraavassa on mainittu tiivistetysti keskeisimmät työaikaa koskevat määräykset. Tarkemmat tiedot löytyvät työaikalaista.

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 yhdellä tunnilla. Säännöllisen työajan tulee tällöin tasoittua keskimäärin 40 tunniksi



viikossa enintään neljän viikon ajanjakson aikana. Viikoittainen työaika saa olla enintään 45 tuntia.

Jos työvuoro on yli kuusi tuntia, työntekijälle on annettava sen aikana vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus aterioida 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.

### **Avustaminen poikkeustilanteissa**

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.

Muualla 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 2 viikkoa/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.



## 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. Tarpeelliseksi voidaan katsoa ne työnantajalle aiheutuneet kustannukset, joita ilman avustaminen ei olisi ollut mahdollista. Korvausta avustajan käytöstä aiheutuviin ylimääräisiin kuluihin vaikeavammaisen henkilön tulee hakea erillisellä hakemuksella, josta vammaisten sosiaalityöntekijä tekee päätöksen.

## 8. AVUSTAJAN LOMAT JA SIIJAISTUKSET

Vuosilomalaki määrittelee avustajan lomat ja niiden pituuden. Avustaja 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 lomamääräytymiskuukautta kohden. Linkki vuosilomalakiin:

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

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

Tarkemmat tiedot lomanmääräytymisperusteista ovat vuosilomalaisissa. Jos avustajan tekemä tuntimäärä on pieni, hänelle ei välttämättä kerry lomaoikeutta. Palkanlaskenta seuraa avustajan lomaoikeuden kertymistä. Palkkasihteeriltä saa tarvittaessa ajantasaiset tiedot avustajalle kertyneestä lomaoikeudesta.

Vammaisen avustajana toimivalla perheenjäsenellä tai samassa taloudessa asuvalla henkilöllä on vuosiloman ja vuosilomapalkan sijasta oikeus saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta sekä lomakorvaus edellyttäen, että vammaisen palveluksessa ei perheenjäsenen lisäksi ole muita työntekijöitä. Myös näiden vapaiden pitämisestä tulee ilmoittaa palkanlaskentaan. Vapaiden ajaksi voi palkata sijaisen.

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.

### Sijaisen 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. Ilmoitus tehdään lomakkeella ”henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys / poissaoloilmoitus”. 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.

### **Sairauslomat**

Avustajan tulee aina esittää työnantajalle yli 3 päivän pituisesta työkyvyttömyydestään lääkärintodistus, joka toimitetaan palkanlaskentaan. Yhdeksän päivää ylittävissä sairauslomissa alkuperäinen lääkärintodistus lähetetään sairauspäiväraahakemuksen liitteenä Kelaan. Työnantaja/työntekijä tekee 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.

### **Äitiys- isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaat**

Työntekijällä on oikeus saada vapaata työstä sairausvakuutuslain tarkoittama äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainrahakausi. Nämä vapaat eivät kuitenkaan ole palkallisia, vaan työntekijän tulee hakea äitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa kansaneläkelaitokselta. Äitiys- ja isyysvapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Vuosiloman pituutta laskettaessa äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa on työssäolopäivien veroista ja oikeuttaa vuosilomaan.

## **9. TYÖSUHTEEN KESKEYTYKSET TAI PÄÄTTYMINEN**

### **Lomautus**

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

Lomautus tarkoittaa työn ja palkanmaksun keskeytystä, mutta työsuhde ja työsopimus 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 sairaalahoito), työntekijällä on työvuoroluetteloon merkittyjen työvuorojen perusteella oikeus saada peruspalkkansa ilman työaikalisiä, kuitenkin enintään 14 päivän ajalta.

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

### **Työsuhteen päätyminen**

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 työsopimuksesta johtuvia velvoitteitaan ja työnantaja pystyy tämän todistamaan. Irtisanomissyy 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. Irtisanomisilmoitus tulee antaa kirjallisesti ja siitä tulee ilmoittaa myös palkanlaskentaan lomakkeella ”henkilökohtaisen avustajan työsopimuksen keskeytys / poissaoloilmoitus”. Työntekijää on kuultava ennen varoituksen antamista ja irtisanomista.

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.

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.



## Työtodistus

Työsuhteen päättyessä työnantajan on annettava työntekijälle allekirjoittamansa työtodistus, jos tämä sitä vaatii. 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 työsuhte päättyy työnantajan kuollessa, kuolinpesän osakkaiden on työnantajan edustajana annettava työntekijälle työtodistus, mikäli tämä sitä vaatii. Jos tämä ei ole mahdollista, palkkasihteeri voi pyydetessä kirjoittaa todistuksen siitä ajanjaksosta, jolloin kyseiselle henkilökohtaiselle avustajalle on maksettu palkkaa avustamistyöstä.

## 10. TYÖNANTAJIEN NEUVONTA JA OHJAUS

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 ohjausoikeutta. Se oikeus pysyy työnantajana toimivalla vammaisella henkilöllä. Se ei myöskään tarkoita, että kunnalle syntyisi aktiivinen velvollisuus vammaisen henkilön puolesta tehdä 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 **sosiaali-ohjaajat, 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. Oman palkkasihteerin puhelinnumero ilmenee henkilökohtaisen avun päätöksestä. Taloushallintopalvelun palkanlaskennalla on myös päivystävä puhelinnumero 09 3102 5289.
- 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 (ma – pe klo 9-11).
- Avustajakeskus Sentteri ry ([www.sentteri.fi](http://www.sentteri.fi)) auttaa avustajien hankinnassa. Sentterin puhelinpäivystysajat ovat ma klo 9 – 12, ti klo 9 - 12 & 13 – 15, ke klo 12 – 15, to klo





9 – 12, pe klo 9 - 12 & 13 – 15, puhelin 045 7732 4381. Yhteyttä voi ottaa myös sähköpostilla [sentteri@sentteri.fi](mailto: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](http://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, työ sopimusmalleja, 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 työ sopimuksen noudattamista koskeviin kysymyksiin vastaa Etelä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue ([www.tyosuojelu.fi/etela](http://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](mailto: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.

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.