



Henkilökohtainen apu

Opas työnantajille ja avustajille 27.11.2018

Vammaisneuvonta

Päivitys 22.3.2019

Tarkennus kohtaan työtaturmavakuutus: Kaikilla avustajilla on työtaturmavakuutus Suoratyössä

Tarkennus kohtaan kokemuslisät: kokemuslisät koskevat HETA-liittoon kuuluvien työnantajien avustajia

Sisälllys

1. HENKILÖKOHTAISEN AVUN JÄRJESTÄMINEN TYÖNANTAJAMALLILLA.....	4
1.1 Mitä on henkilökohtaisen avun palvelu?.....	4
1.2 Mitä tarkoittaa työnantajamallilla toteutettu henkilökohtainen apu?.....	4
2. TYÖNANTAJAN, TYÖNTEKIJÄN JA VANTAAN KAUPUNGIN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET	5
2.1 Avustettava henkilö toimii työnantajana.....	5
2.1.1 Työnantajalla on oikeus.....	5
2.1.2 Työnantajalla on velvollisuus työntekijää kohtaan.....	5
2.1.3 Työnantajan velvollisuudet Vantaan kaupunkia kohtaan	6
2.2 Työntekijä.....	7
2.2.1 työntekijällä on oikeus.....	7
2.2.2 Työntekijällä on velvollisuus.....	7
2.3. Vantaan kaupunki on sijaismaksaja	7
2.3.1 Vantaan kaupungilla on oikeus	7
2.3.2 Vantaan kaupungilla on velvollisuus.....	7
3. TYÖSUHTEEN ALUSSA HUOMIOITAVIA ASIOITA.....	9
3.1 Vaitiolovelvollisuus	9
3.2 Työnantajan omaisuus.....	9
3.3 Työlupa	9
3.4 Nuori työntekijä.....	9
3.5 Rikostaustaote lasten ja nuorten kanssa työskentelyyn	10
4. TYÖSOPIMUS	10
4.1 Työsuhde syntyy avustettavan ja avustajan välille	10
4.2 Työsopimuksen osapuolet	11
4.3 Työtehtävät pääpiirteittäin määriteltyinä	11
4.4 Sovellettava työehtosopimus	11
4.5 Työsuhteen alkamispäivä	11
4.6 Työsuhteen kesto	11
4.7 Koeaika	12
4.8 Työntekopaikka.....	12
4.9. Työaika.....	12
4.10 Palkka ja sen määräytyminen	13
4.11 Irtisanomisaika.....	14
4.12 Muut sopimusehdot.....	14
5. TYÖVUOROSUUNNITELMA.....	14

5.1. Työvuorosuunnitelman perustelut.....	14
5.2. Työvuorosuunnitelman toteutuma ja keskinäiset sopimukset	14
6. PALKKA JA TYÖAIKAKORVAUKSET SEKÄ KOKEMUSLISÄT	15
6.1 Palkka.....	15
6.2 Palkanmaksu.....	16
6.3 Työaikakorvaukset	16
6.3 Kokemuslisät.....	17
7. MUUT KORVAUKSET	18
8. PERHEENJÄSENEEN MÄÄRITTELY ERI LAKEJA SOVELLETTAESSA	18
8.1 Vuosilomalaki.....	19
8.2 Työaikalaki.....	19
9. TYÖSUORITUKSEN ESTYMINEN JA AVUSTAJAN LOMAUTTAMINEN.....	19
9.1. Työsuorituksen estyminen	19
9.2. Lomauttaminen	20
9.2.1 Perusteena lomautukselle voi olla	20
9.2.2 Periaatteet työntekijälle.....	21
9.3 Työnantajan kuolema	21
10. AVUSTAJAN OIKEUS SAIRAUSLOMAAN JA PERHEVAPAIISIIN	21
10.1 Sairauslomat.....	21
10.2 Perhevapaat.....	22
11. AVUSTAJAN VUOSILOMAOIKEUS.....	23
11.1 Täysi lomanmääräytymiskausi	23
11.2 Vuosiloman ansainta ja pituus	23
11.3 Työntekijän oikeus vapaaseen.....	24
11.4 Lomakorvaus	24
11.5 Vuosilomaetuuksien siirtäminen samalla työnantajalla.....	24
12. TYÖSTÄ POISSAOLOISTA ILMOITTAMINEN	24
13. SIJAISEN PALKKAAMINEN.....	25
14. TYÖTERVEYSHUOLTO	25
15. VAKUUTUKSET	26
15.1 Lakisääteinen tapaturmavakuutus.....	26
15.2 Työttömyysvakuutus.....	27
15.3. Ei-lakisääteiset vakuutukset.....	27
Ryhmähenkivakuutus	27
Kotivakuutuksen piiriin kuluvat vastuut työnantaja hoitaa itse.....	27

16. TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN.....	27
16.1 Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus	27
16.2 Määräaikainen työsopimus.....	27
16.3 Varoituskäytäntö.....	27
16.4 Irtisanominen.....	28
16.5 Työntekijä irtisanoutuu.....	28
16.6 Työsuhteen purkaminen tai purkautuneena pitäminen	29
16.7 Työtodistus.....	29
16.8 Arkistointi.....	29
16.9 Ilmoitusvelvollisuus ja takaisinperintä.....	30
17. YHTEYSTIETOJA	31
18. Lähteet:	31

Tarkennus 29.1.2019: Avustettavilla on työtaturmavakuutus Suoratyössä riippumatta siitä, onko avustaja omainen vai ei

Tarkennus kohtaan kokemuslisät: kokemuslisät koskevat HETA-liittoon kuuluvien työnantajien avustajia

1. HENKILÖKOHTAISEN AVUN JÄRJESTÄMINEN TYÖNANTAJAMALLILLA

1.1 Mitä on henkilökohtaisen avun palvelu?

Henkilökohtainen apu on palvelu, jossa vaikeavammaiselle henkilölle myönnetään avustajan työtunteja.

Avustajan työn turvin pyritään edistämään vaikeavammaisen tai pitkäaikaisesti sairaan henkilön itsenäistä elämää ja tasavertaista osallistumista yhteiskunnan jäsenenä.

Avun tarve ja avustajan työ ovat yksilöllisiä ja riippuvat vammaisen henkilön yksilöllisestä tilanteesta, avun tarpeesta ja elämäntilanteesta. Tämän vuoksi jokainen avustajan työpaikka on erilainen ja painottuu kunkin kohdalla eri asioihin.

Henkilökohtaisen avustajan työhön voi sisältyä avustamista päivittäisissä toimissa, työssä, opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä. Tukea ei myönnetä hoivaan ja huolenpitoon tai valvontaan, avustaminen ei ole täysin puolesta tekemistä.

Asiakas ohjaa avustajan työtä. Avuntarve aiheutuu vaikeavammaisuudesta tai pitkäaikaissairaudesta johdosta tapahtuneesta toimintakyvyn menetyksestä. Ikääntymismuutosten vaikutuksesta syntynyt toimintakyvyn menetys ei oikeuta henkilökohtaisen avun palveluun.

Palvelun järjestämismuutokset ovat: työnantajamalli, ostopalvelu ja palveluseteli

1.2 Mitä tarkoittaa työnantajamallilla toteutettu henkilökohtainen apu?

Tässä oppaassa työnantajamallin mukaiseen työsuhteeseen liittyvä tieto on kerätty yhteen

- Toimintaohjeessa työnantajalla tarkoitetaan vaikeavammaista henkilöä, joka on saanut henkilökohtaisen avun palvelupäätöksen ja toimii avustajansa työnantajana
- Työntekijällä tarkoitetaan henkilökohtaista avustajaa, jonka vammaisen henkilö on itse palkannut
- Palvelun on myöntänyt Vantaan kaupungin vammaispalvelut, joka toimii työntekijän palkan maksajana ns. sijaismaksaja
- Vastuu-toimintayksikkö on vammaisten asiakasohjaus

Kunta korvaa avustajan toiminnasta aiheutuvat kulut tässä oppaassa mainitulla tavalla.

Mikäli vammaisen avustettava henkilö on alaikäinen (alle 18-vuotias), työnantajana toimii hänen holhoajansa tai edunvalvoja. Niissä tilanteissa, joissa avustettavalle on määrätty edunvalvoja, työnantajuudesta sovitaan yhteistyössä edunvalvojan kanssa.

Työnantajana toimiva vammaisen henkilö voi palvelupäätöksessä myönnetyn tuntimäärän puitteissa palkata useamman kuin yhden avustajan, mikäli käytännön toimet sitä vaativat. Samoin avustajalla voi olla useampia työnantajia.

Henkilökohtaisen avustajan ja työnantajana toimivan vammaisen henkilön välinen suhde on työsuhde. Vaikeavammaisen henkilö ja hänen avustajansa tekevät kirjallisen työsopimuksen. Näin ollen henkilökohtainen avustaja ei ole työsuhteessa Vantaan kaupunkiin, vaan Vantaan kaupunki toimii ainoastaan palkanmaksun teknisenä toteuttajana ns. sijaismaksajana työnantajan puolesta. Koska vaikeavammaisen henkilö toimii työnantajana, ei työnantajalla eikä myöskään avustajalla ole oikeutta esittää työsuhteesta johtuvia vaatimuksia kaupungille. Kokonaisuuden onnistumisen kannalta työnantajan, kaupungin ja avustajan on toteutettava oma osuutensa annettujen ohjeiden mukaisesti.

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

Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry:n (HETA) jäseniksi liittyneiden työnantajien avustajiin sovelletaan HETA:n ja Julkisten ja hyvinvointialojen Liitto ry:n (JHL) välistä työehtosopimusta. Kyseessä olevan työehtosopimuksen sisällöstä ohjeistaa tarvittaessa HETA-liiton neuvonta (ks. www.heta-liitto.fi).

2. TYÖNANTAJAN, TYÖNTEKIJÄN JA VANTAAN KAUPUNGIN OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

Henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimiminen merkitsee vastuun ottamista. Vastuu liittyy työvuorosuunnitteluun, työaikaseurantaan, palkkaan, lakisääteisiin vakuutuksiin ja ennakonpidätyksiin sekä työterveyshuollosta huolehtimiseen.

Työnantajana toimiminen ja arkielämän pyörittäminen henkilökohtaisen avustajan avulla vaatii aina työnantaja-työntekijä-suhteen tiedostamista. Työnantajan on muistettava, että hän on esimies ja sopija-osapuolten tulee itse ratkaista työsuhteessa mahdollisesti ilmenevät ongelmat.

Jos työnantajamallilla toimiminen ei ole mahdollista, voidaan palvelun järjestäminen toteuttaa ostopalveluna tai palvelusetelillä.

2.1 Avustettava henkilö toimii työnantajana

2.1.1 Työnantajalla on oikeus

- päättää työntekijän työhön ottamisesta
- sopia loma-ajoista yhdessä avustajan kanssa
- johtaa työtä ja antaa työnjohdollisia ohjeita ja määräyksiä
- lomauttaa työntekijän lain sallimissa rajoissa ilmoittamalla siitä kirjallisesti työntekijälle ja henkilökohtaisesta avusta päättäneeseen vastuuyksikköön vähintään 14 vrk ennen lomautuksen alkua
- saada katseltavaksi työntekijän palkkaerittely
- irtisanoa ja purkaa työsopimus asiallisesta ja painavasta syystä lain sallimissa rajoissa

2.1.2 Työnantajalla on velvollisuus työntekijää kohtaan

- noudattaa lakeja ja sopimuksia ja tätä työnantajan ohjetta
- huolehtia avustajan palkanmaksuun liittyvistä velvoitteista:
 - Ø työsopimus,

- Ø tuntilistojen toimittaminen aikataulun mukaisesti palkanmaksua varten,
 - Ø avustajan kokemuslisien hakeminen puolen vuoden sisällä työsuhteen alkamisesta,
 - Ø sairauslomatodistusten toimittaminen vastuuyksikköön,
 - Ø irtisanomisilmoituksen toimittaminen vastuuyksikköön,
 - Ø muutossilmoitusten tekeminen mm. osoitemuutokset vastuuyksikköön
- laatia työvuorosuunnitelman vähintään viikkoa ennen seuraavan työjakson alkua
 - maksaa ylimääräisten työtuntien palkka suoraan avustajalle, jos päätöksessä olevat työtuntimäärät ylittyvät
 - tehdä ilmoitus työterveyshuoltoon avustajan työnantajana toimimisesta, allekirjoittaa työterveys-sopimus ja toimintasuunnitelma
 - kohdella työntekijöitä kunnioittavasti ja tasapuolisesti
 - noudattaa vaitiolovelvollisuutta työntekijän asioissa
 - huolehtia työturvallisuudesta ja työolosuhteista
 - antaa työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista (työsopimus)
 - edistää hyvää työilmapiiriä, työntekijän työssä suoriutumista ja ammatillista kehitystä
 - pitää kirjaa työntekijän lomaoikeuksista ja pidetyistä lomapäivistä
 - antaa työtodistus työsuhteen päättyessä
 - arkistoida työsuhdetta koskevat asiakirjat

2.1.3 Työnantajan velvollisuudet Vantaan kaupunkia kohtaan

Työnantaja:

- huolehtii siitä, että hänellä on henkilökohtaisen avun voimassa oleva päätös ennekuin hän palkkaa työntekijän ja tekee hänen kanssaan työsopimuksen. Eryteisesti määräaikaisen päätöksen jatko-päätös on haettava ennakoivasti, 3 kk ennen päätöksen loppumista
- rekrytoi avustajan ja tarvittaessa avustajan sijaisen
- tekee työsopimuksen avustajan kanssa
- valtuuttaa Vantaan kaupungin vakuutuksiin liittyvissä kysymyksissä
- todentaa HETA liiton jäsenyytensä vammaisten asiakasohjaukseen
- täyttää ja allekirjoittaa avustajan toteutuneen työn työtuntilistan
- toimittaa allekirjoitetun tuntilistan henkilökohtaisesta avusta asiaansa hoitavaan vastuu-toimintayksikköön yksikön antamien aikataulujen mukaisesti
- ilmoittaa avustajan mahdollisesta lomautuksesta vammaisten asiakasohjaukseen ja avustajalle 14 vuorokautta ennen lomautuksen alkua
- ilmoittaa kirjallisesti työsuhteen päättymisestä heti kun se on tiedossa vammaisten asiakasohjaukseen
- ilmoittaa omassa tilanteessaan tai työsuhteessa tapahtuvista muutoksista vammaisten asiakasohjaukseen
- noudattaa työnantajaohjetta kaikilta osin
- kokoaa ja säilyttää tiedot työntekijänsä sairauspoissaoloista
- työnantaja ja työterveyshuolto toteuttavat yhteistyössä "aktiivisen välittämisen keskustelua" sekä työkyvyn arviointia niistä työntekijöistä, joilla on pitkiä sairauslomia (30, 60 ja 90 sairauspoissa-olopäivää).

2.2 Työntekijä

2.2.1 työntekijällä on oikeus

- saada työsopimuksessa määritelty palkka ja muut työehdot
- saada kokemuslisät sen jälkeen, kun hän on todentanut oikeutuksensa niihin työnantajalleen, lisät on haettava puolen vuoden sisällä työn aloituksesta
- saada lakien ja sopimusten antama suoja kuten syrjimätön kohtelu
- järjestäytyä ammatillisesti niin halutessaan
- työskennellä terveellisessä ja turvallisessa työympäristössä
- ottaa vastaan muuta työtä lomautuksen ajaksi

2.2.2 Työntekijällä on velvollisuus

- suorittaa työ huolellisesti
- noudattaa työnjohdon ohjeita ja määräyksiä
- noudattaa työvuorosuunnitelman mukaisia työaikoja
- ilmoittaa työstä poissaolot työnantajalle heti esteen ilmaannuttua
- noudattaa täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa ja hänen perhettään koskevissa henkilökohtaisissa asioissa
- ottaa huomioon työnantajan etu

2.3. Vantaan kaupunki on sijaismaksaja

2.3.1 Vantaan kaupungilla on oikeus

- saada työnantajalta työntekijän työsopimus
- saada työnantajalta työntekijän allekirjoitetut tuntilistat aikataulun mukaisesti
- kieltäytyä maksamasta työntekijälle päätöksen tuntimäärän ylittäviltä tunneilta palkkaa
- kieltäytyä maksamasta työntekijälle palkkaa päätöksen ulkopuolisesta työstä
- kieltäytyä maksamasta taannehtivasti kokemuslisiä puolta vuotta pidemmältä ajalta

2.3.2 Vantaan kaupungilla on velvollisuus

- maksaa palkka työntekijälle päätöksessä määritellyistä tunneista, allekirjoitettuja määräaikaan toimitettuja tuntilistoja vastaan
- korvata vammaisen henkilön henkilökohtaisen avustajien työterveyshuollon kustannukset silloin kun
 - Ø avustajat eivät ole avustettavan kanssa samassa taloudessa asuvia omaisia
 - Ø palvelut on hankittu Vantaan Työterveys liikelaitoksesta. Avustettava hakeutuu Vantaan Työterveys liikelaitoksen asiakkaaksi Yhteydenottopyyntö- erityisryhmät –ilmoittautumislomakkeella.
- ottaa ja maksaa työntekijän seuraavat vakuutukset:
 - Ø lakisääteinen tapaturmavakuutus, yli 12 kalenteripäivää työsuhteessa olevat (kohdistuu työtapaturmiin ja hitaasti työperäisesti syntyviin vammoihin ja ammattitauteihin)
 - Ø työttömyysvakuutusmaksu

- Ø ryhmähenkivakuutus
- toimittaa palkkatodistus pyydettyä viranomaisille ja ammattiliitoille

3. TYÖSUHTEEN ALUSSA HUOMIOITAVIA ASIOITA

3.1 Vaitiolovelvollisuus

Allekirjoittamalla työsopimuksen työntekijä sitoutuu noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa ja hänen perhettään koskevista henkilökohtaisista asioista sekä olemaan työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Työnantajana avustettava henkilö ei myöskään saa antaa työntekijöistään henkilökohtaisia tietoja ulkopuolisille.

3.2 Työnantajan omaisuus

Jos työnantajan avaimet luovutetaan työntekijälle, on hyvä pyytää kuittaus niiden vastaanottamisesta. Avainten käytöstä ja palauttamisesta voidaan myös sopia kirjallisesti, samoin hukkaamisen seurauksista.

3.3 Työlupa

Jos avustajaksi palkataan henkilö, jolla ei ole pysyvää oleskelulupaa Suomessa (esimerkiksi turvapaikanhakija), työnantajan on huomioitava työntekijän oleskelulupaa ja työnteko-oikeutta koskevat säädökset.

Työnantajalla on velvollisuus varmistaa, että ulkomaalaisella työntekijällä on vaadittava työntekijän oleskelulupa tai että hän ei tarvitse oleskelulupaa. Työnantajan täytyy aika ajoin tarkistaa myös, onko turvapaikanhakijan työnteko-oikeus mahdollisesti päätynyt. Kun työnantaja haluaa palkata turvapaikanhakijan, ensisijainen tapa selvittää työnteko-oikeus on kysyä siitä hakijalta. Lyhyen aikaa maassa olleiden kohdalla työnantajan kannattaa varmistaa työnteko-oikeuden voimassaolo Maahanmuuttovierastosta.

Selvitä palkkaamasi työntekijän työnteko-oikeus.

Toimita työnteko-oikeuden kopio asiakasohjaukseen, joka on myöntänyt palvelun

3.4 Nuori työntekijä

Alle 18-vuotias voi toimia avustajana, kunhan

- työhöntulotarkastuksessa voidaan todeta, ettei työ vahingoita alaikäisen nuoren omaa kehitystä. Huomioi, että työhöntulotarkastus tehdään työntekijän koeajan jälkeen.
- Alaikäisen avustajan huoltajalta on oikeus kiistää tehty työsopimus, joten varmista huoltajalta suostumus avustajana toimimiseen

Nuoren 14-18 -vuotiaan työntekijän palkkaamiseen liittyy erityisohjeita, perehdy niihin (Laki nuorista työntekijöistä 998/1993 16§).

3.5 Rikostaustaote lasten ja nuorten kanssa työskentelyyn

Työntekijän rikostaustaote on tarkistettava alaikäisten lasten kanssa työskenteleviltä työntekijöiltä, jos työsuhde kestää yhden vuoden aikana vähintään 3 kuukautta. Työnantaja pyytää rikostaustaotteen nähtäväksi, mutta hän ei saa arkistoida otetta itselleen. Rikostaustaotetta ei voi vaatia työntekijältä, ellei hän työskentele alaikäisten lasten kanssa.

Tehtävään valittu tilaa itse rikostaustaotteen Oikeusrekisterikeskukselta. Rikostaustaotteen antopäivä tulee merkitä työsopimukseen.

1.1.2012 lähtien rikostaustaote on maksullinen. Vantaan kaupunki ei korvaa rikostaustaotteen tilaamisesta aiheutuneita kuluja, vaan rikostaustaotteen hankkimisen kustannukset jäävät avustajan vastattavaksi.

Rikosmerkintä ei ole työhönoton este, vaan työnantaja harkitsee, soveltuuko hakija lasten kanssa työskentelyyn.

4. TYÖSOPIMUS

4.1 Työsuhde syntyy avustettavan ja avustajan välille

Työsopimus tehdään kirjallisesti. Työsopimuksen osapuolia ovat avustettava työnantajana ja avustaja työntekijänä. (Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 4 §, Laki nuorista työntekijöistä 998/1993)

Työsopimus tehdään kolmena samanlaisena kappaleena, yksi työnantajalle, yksi työntekijälle ja alkupe-
räinen kappale päätöksen tehneelle yksikölle. Työsopimus toimitetaan asiakasohjauksen toimistosihteerille välittömästi työsuhteen solmimisen jälkeen.

Kun työntekijä alkaa tehdä työsopimuksen mukaista työtä, syntyy työsuhde, jonka perustunnusmerkkejä ovat:

1. Työsopimus
2. Työn sisällön ja ajankohdan määrittely, mitä avustaja tekee ja milloin hän työskentelee
3. Palkka, kokemuslisät ja lisät, palkanmaksun aikataulu
4. Työnantajan johdon ja valvonnan alaisuus = ns. työnantajan direktio-oikeus. Sen perusteella työnantaja voi määrätä työntekijän työnteosta ja sen ajasta, paikasta, laadusta ja laajuudesta.
5. Työntekijä on vakuutettu
6. Työntekijän työterveyshuolto on järjestetty

Työsopimus asiakirja täytetään huolellisesti.

4.2 Työsopimuksen osapuolet

Työsopimukseen merkitään työnantajan ja työntekijän viralliset nimet ja suomalainen henkilöturvatus tai jos sitä ei ole väliaikainen tunnus, turvapaikan hakijanumero, sekä täydelliset yhteystiedot. Työntekijän henkilötunnus on tarpeellinen työntekijän palkanmaksua varten. Työntekijällä on myös oltava suomalainen pankkitili, jonne palkka maksetaan.

Mikäli työnantajana on muu kuin vammaisen henkilö (avustettava), esim. huoltaja, on työsopimukseen kirjattava huoltajan ja avustettavan tiedot. Työnantaja vastaa muutosten ilmoittamisesta omalta osaltaan ja avustaja vastaa muutosten ilmoittamisesta omalta osaltaan toimistosihteerille asiakasohjaukseen. Osoitetieto on tarpeellinen, jotta työnantaja voi tarvittaessa toimittaa tiedotteita työntekijälle.

4.3 Työtehtävät pääpiirteittäin määriteltyinä

Työnantajan tulee kertoa työpaikkailmoituksessaan tai viimeistään työhaastattelussa työtehtävistä sekä ilmaista se vaatimustaso, jota hän työntekijältä edellyttää. Työnantajan työsopimukseen kirjaamat työtehtävät tulee olla linjassa henkilökohtaisen avun päätöksen ja avuntarpeen kanssa. Työsopimukseen merkitään pääasialliset työtehtävät.

Jos työsopimuksessa on henkilökohtaisen avun päätöksen ulkopuolisia tehtäviä, niiden palkkion maksaa avustettava itse eikä Vantaan kaupunki osallistu palkkion maksuun.

4.4 Sovellettava työehtosopimus

Työsuhteeseen sovelletaan yleisen työlainsäädännön määräyksiä. HETA ry:n jäsenenä olevien työnantajien avustajiin sovelletaan HETA:n ja JHL:n välistä työehtosopimusta.

4.5 Työsuhteen alkamispäivä

Työsuhteen alkamispäivä on avustajan ensimmäinen työpäivä.

4.6 Työsuhteen kesto

Työsopimus tehdään voimaan toistaiseksi, ellei sitä ole perusteltua tehdä määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana (Työsopimuslaki 1 luku 3 §). Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy vasta, jos toinen sopijaosapuoli irtisanoo sen.

Työsopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi erityisen perustellusta syystä, esimerkiksi vakinaisen työntekijän vuosi- tai sairausloman ajaksi tai kunnes vakinainen työntekijä palaa esim. äitiys-, vanhempain- tai hoitovapaalta.

Työntekijän aloitteesta tehty määräaikainen työsopimus ei edellytä perusteltua syytä ja

voidaan tehdä päättyväksi sovittuna ajankohtana. Tällöin työsopimukseen tehdään maininta siitä, että työsopimuksen määräaikaisuus johtuu työntekijän aloitteesta ja toiveesta. Määräaikainen työsopimus voi olla myös tehtäväkohtainen, jolloin työntekijä palkataan suorittamaan tiettyä tehtävää tiettyinä ajankohdina. Määräaikaisen työsopimuksen kesto merkitään kalenteriajan mukaan. Jos päättymisaikaa ei tiedetä, merkitään se seikka minkä perusteella päättyminen määräytyy.

Kunnan tekemä määräaikainen henkilökohtaisen avun päätös ei ole riittävä peruste työsuhteen määräaikaisuudelle.

Määräaikainen työsuhde päättyy nimensä mukaisesti määräajan umpeuduttua. Työnantajan tulee huomioida, että määräaikaisesta työsopimuksesta seuraa, että työntekijää ei voida lomauttaa kuin erityisin perustein.

4.7 Koeaika

Koeaikaa käytetään sekä toistaiseksi voimassaolevassa että määräaikaisessa työsopimuksessa. Koeajan aikana työsuhteen sopijaosapuolet saavat puolin ja toisin pohtia vastaako työ/työntekijä etukäteisodotuksia sekä soveltuvuutta pidempiaikaiseen työsopimussuhteeseen.

Koeaika alkaa työnteon aloittamisesta ja sen enimmäispituus on 6 kuukautta. Määräaikaisessa työsopimuksessa, jossa määräaikaisuuden pituus on alle 12 kuukautta, koeajan pituus rajoittuu puoleen työsopimuksen kestosta.

Koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa ilman irtisanomisaikaa. Työnantaja voi purkaa työsopimuksen syystä, joka ei ole syrjivä tai epäasiallinen. Työntekijän ei tarvitse esittää perustetta, miksi hän haluaa purkaa työsopimuksen.

Jos työnantaja tekee saman työntekijän kanssa uuden työsopimuksen ja ensimmäisessä sopimuksessa on ollut koeaikaehto, joka on täyttynyt, ei uudessa työsopimuksessa saa koeaikaa olla.

4.8 Työntekopaikka

Merkitään se paikka, jossa työntekijä työskentelee pääasiallisesti tai josta käsin hän suorittaa työnsä esim. avustaminen työnantajan kotona tai kodin ulkopuolella.

4.9. Työaika

Henkilökohtaisen avustajan työajat voivat vaihdella työnantajan avuntarpeen mukaan. Työ voi olla joko säännöllistä tai epäsäännöllistä, osapäivätyötä tai kokopäivätyötä. Avustaja ja avustettava sopivat työn suorittamisen tarkan ajankohdan avustettavan tarpeiden mukaisesti käyttäen työvuorosuunnitelmaa.

Päätöksessä henkilökohtaisen avustajan palkkakustannusten korvaamiseksi mainitaan se viikko- tai kuukausituntimäärä, jonka pohjalta korvaus maksetaan. Samoin päätöksessä mainitaan, minkälaisia työaikakorvauksia (ilta-, lauantai- ja pyhätyölisät) on hyväksytty maksettavaksi.

Samalla työnantajalla voi olla useampi avustaja, jolloin hän tekee työsopimuksen jokaisen avustajan kanssa erikseen. Samoin avustajalla voi olla myös useampi avustettava, jolloin hän tekee jokaisen avus-

tettavan kanssa oman työsopimuksen ja täyttää jokaisesta erikseen työtuntilistan. Työntekijän tai työntekijöiden yhteensä tekemä tuntimäärä saa olla enintään se tuntimäärä, joka työnantajalle on kunnan henkilökohtaisen avun viranhaltijapäätöksessä myönnetty.

Henkilökohtaisen avun päätöksen ylittäneistä tuntimääristä Vantaan vammaispalvelut ei maksa korvauksia, vaan nämä jäävät avustettavan itsensä maksettavaksi.

Työajoissa noudatetaan vammaiselle henkilölle tehtyä palvelusuunnitelmaa ja voimassaolevaa henkilökohtaisen avun päätöstä. Jos vammaiselle henkilölle on myönnetty henkilökohtaisen avun tunteja yksityiskohtaisesti jotakin tiettyä tarkoitusta varten, esimerkiksi arkipäiville, tulisi nämä tunnit käyttää noina mainittuina päivinä, eikä esimerkiksi samaisen viikon sunnuntaina. Jos avustaja suorittaakin em. tapauksessa työn sunnuntaina, ei kunta korvaa näissä tapauksissa työaikakorvauksia. Työaikakorvaukset jäävät näissä tapauksissa työnantajana toimivan vammaisen henkilön itsensä maksettavaksi.

Työajat on sovittava siten, että työntekijän viikoittainen vapaa-aika ja lepoajat toteutuvat työaikalain 6 luvun mukaisesti. Työntekijälle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin lepoaika. Lisäksi työntekijän on saatava kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävä keskeytymätön vapaa-aika, joka on mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää myös keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa. (Työaikalaki 6 luku 31 §)

Lepojasta ei tarvitse sopia, jos henkilökohtaisen avustajan läsnäolo on työn jatkumiselle välttämätöntä tai jos päivittäinen työaika on enintään 6 tuntia. Jos työaika on kuutta tuntia pidempi, on työntekijälle annettava vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus ruokailla työpäivän aikana. Ruokatauko sisältyy työaikaan, jos avustaja ei voi poistua työpaikalta. Mikäli lepojasta sovitaan, sitä ei voi sijoittaa työpäivän alkuun eikä työpäivän loppuun.

Mikäli työpäivän pituus on yli 8 tuntia, on työnantajan ja työntekijän tehtävä kirjallisesti sopimus työajan pituudesta ja mainittava, että työntekijä ja työnantaja ovat sopineet yli 8 tunnin työpäivän ylittävältä osalta maksettavan perustuntipalkan. Vantaan kaupunki ei korvaa lisätyö- eikä ylityökorvauksia.

Eri osoitteissa asuvia työnantajia ei voi avustaa samanaikaisesti. Liikkuminen kahden avustettavan välillä ei ole työaikaa. Kyseessä on kaksi eri työnantajaa. Tällöin kuten aina, työmatkat ovat työntekijän omaa aikaa, ei työaikaa.

4.10 Palkka ja sen määräytyminen

Palkka maksetaan tuntipalkkana.

Jos työnantaja ei kuulu HETA liittoon, maksetaan avustajalle 8,80 (1.10.2018) euron suuruinen perustuntipalkka. Tuntipalkka määritellään palvelujen käyttösuunnitelman tekemisen yhteydessä.

Heta liittoon kuuluvien palkan määrittely A tai B ryhmään tehdään palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä tai anomalla palkan muutosta HETA -liiton lomakkeella. Lähtökohtaisesti palkkaryhmä on A, jonka tuntipalkka 1.6.2018 on 10,55 euroa.

Heta-Liiton jäsenyyden voi todistaa toimittamalla vammaisten asiakasohjaukseen kopion Heta-Liiton jäsenmaksulaskusta ja maksukuitista. Mukaan täytetty lomake "Ilmoitus kunnan vammaispalveluun Heta-Liiton jäsenyydestä".

4.11 Irtisanomisaika

Määräaikainen työsopimus päättyy ilman irtisanomista määräajan päättyessä. Tämä sitoo molempia osapuolia. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan irtisanoa kummankin sopijapuolen taholta. Irtisanomisajasta voidaan sopia työsopimuksessa. Jos irtisanomisajasta ei ole sovittu, noudatetaan työsopimuslain mukaisia irtisanomisaikoja.

4.12 Muut sopimusehdot

Muutkin kuin edellä mainitut työsopimuksen kannalta olennaisina pidettävät tiedot, esim. lomauttamisen mahdollisuus, on saatettava työntekijän tietoon merkitsemällä ne työsopimukseen. Työntekijän auton käyttäminen ja siitä sovittava korvaus (valtion verohallinnon mukainen kilometrikorvaus) jäävät työnantajan maksettaviksi eikä Vantaan kaupunki korvaa näitä kustannuksia.

5. TYÖVUOROSUUNNITELMA

Työvuorosuunnitelman tekee työnantaja.

Työvuorosuunnitelma on tehtävä kirjallisesti ja molemminpuolisella allekirjoituksella. Työvuorosuunnitelma on säilytettävä vähintään 2 vuotta. Työvuorosuunnitelma on oltava työntekijän nähtävillä vähintään 7 vuorokautta ennen työvuoron alkamista. Työvuorosuunnitelman on noudatettava työsopimuksen sisältöä. Suunnitelma tulee tehdä niin, että siitä käy ilmi työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat, huomioiden että lepoajat toteutuvat (viikkolepo ja vuorokausilepo).

5.1. Työvuorosuunnitelman perustelut

- työntekijä tietää etukäteen, milloin hän on työssä ja milloin vapaalla, samoin työnantaja tietää, milloin ja kuka häntä avustaa
- työntekijällä on oikeus sairaana ollessaan saada sairausajalta korvaus, mikäli sairauspäivälle oli suunniteltu työvuoro työvuorosuunnitelmassa
- työntekijällä on työnteon keskeytyessä äkillisesti (esim. avustettavan joutuessa sairaalaan) oikeus saada 14 vrk palkkaa suunniteltujen vuorojen mukaisesti. Huomioitava, että lomautusilmoitus on tehtävä heti sairaalajakson alussa asiakasohjaukseen.
- Työntekijällä on oikeus saada korvausta työssä tai työmatkalla sattuneesta työtapaturmasta, kun työvuoro voidaan todentaa työvuorosuunnitelmasta. Näissä tilanteissa on tehtävä vahinkoilmoitus ja haettava korvausta lakisääteisen tapaturmavakuutuksen perusteella vakuutusyhtiöltä.

5.2. Työvuorosuunnitelman toteutuma ja keskinäiset sopimukset

Kun työvuorosuunnitelma on tehty ja se on näkyvillä, on sen rinnalla pidettävä työvuorototeutumaa eli työtuntilistaa, johon tulee merkitä toteutuneet työvuorot kellonaikoineen.

Työvuorosuunnitelmaan voi keskinäisellä sopimuksella muuttaa yksittäisen työpäivän työvuoroja kunhan työtunnit eivät ylitä päätöksen mukaista viikkotuntimäärää tai 8 tunnin työpäivän pituutta. Keskinäinen sopimus tarkoittaa, että muutoksista on sovittava siten, että ne eivät aiheuta vaikeuksia sopijaosapuolille

(riittävä aika). Lisäksi on huomioitava, että kumpikaan sopijaosapuoli ei voi yksipuolisesti muuttaa sovit-
tuja työvuoroja.

Keskinäisellä sopimuksella voi osapuolet sopia myös erityistilanteissa yli 8 tunnin työpäivän teettämisestä. Tämä on kuitenkin kirjallisesti sovittava ja kirjattava myös, että yli 8 tunnin työpäivästä maksetaan yk-
sinkertainen peruspalkka. Ylityötä ei makseta.

6. PALKKA JA TYÖAIKAKORVAUKSET SEKÄ KOKEMUSLISÄT

6.1 Palkka

Palkka maksetaan tuntipalkkana. Jos työnantaja ei kuulu HETA liittoon, maksetaan avustajalle 8,80 euron
suuruinen perustuntipalkka (tuntipalkkasumma määritetään vuosittain sosiaali- ja terveystoimen käyttö-
suunnitelman teon yhteydessä). Jos työnantaja kuuluu Heta liittoon, noudatetaan palkanmäärittelyssä
voimassaolevaa sopimusta. Heta-Liiton jäsenyyden voi todistaa toimittamalla asiakasohjaukseen kopion
Heta-Liiton jäsenmaksulaskusta ja maksukuitista. Mukaan kannattaa täyttää lomake "Ilmoitus kunnan
vammaispalveluun Heta-Liiton jäsenyydestä". Palkkion korotus maksetaan korkeintaan 6 kk takautuvasti.

Työehtosopimus HETA-liittoon kuuluvien työnantajien avustajilla 1.2.2018 - 31.1.2020

Palkan määräytyminen palkkaryhmään A tai B (vaativampi työ, korkeampi palkka)

Palkkaryhmä A

Työntekijä kuuluu palkkaryhmään A, jos hänen työtehtävänsä eivät ole sellaisia, että ne oikeuttaisivat
palkkaryhmän B mukaiseen tuntipalkkaan. Tällöin työntekijälle maksetaan vähintään palkkaryhmän A
mukaista vähimmäistuntipalkkaa.

Perustuntipalkka 1.6.2018 lähtien on 10,55 euroa.

Palkkaryhmä B

Työntekijä kuuluu palkkaryhmään B, jos hänen työtehtäviinsä pysyvästi sisältyy sellaisia hoidollisia teh-
täviä, jotka vaativat erityistä osaamista tai koulutusta. Tällöin työntekijälle maksetaan vähintään palkka-
ryhmän B mukaista vähimmäistuntipalkkaa. Soveltamisohje: Erityistä osaamista tai koulutusta vaativilla
hoidollisilla tehtävillä tarkoitetaan esimerkiksi hengityskoneen käytössä avustamista tai itsenäistä lää-
kkeiden jakamista.

Palkan määräytyminen 1.2.2018 – 28.2.2019

Tämän työehtosopimuksen mukainen vähimmäistuntipalkka palkkaryhmässä B on 1.2.2018 alkaen

- o pääkaupunkiseudulla 11,85 euroa

Ohjeita palkanmäärittelyyn: Palkkaryhmään B kuulumisen määrittelyyn palvelutarpeen arviointiin perus-
tuen tehtäessä päätöstä henkilökohtaisesta avustajasta.

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain ja sovellettavan työehtosopimuksen mukaisesti.

Työsuhteen päättyessä palkka maksetaan seuraavana palkka-ajopäivänä sen jälkeen, kun päättymisilmoitus on saapunut palkanlaskijalle.

HETA sopimuksessa oleville palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa, palkkajaksot kuukauden 1.-15. päivä ja 16.- viimeinen päivä. Muille palkka maksetaan kerran kuukaudessa, palkkajakso kuukauden 1.- viimeinen päivä.

6.2 Palkanmaksu

Vantaan kaupunki vastaa palkanmaksun toteuttamisesta. Korvaus maksetaan suoraan avustajan ilmoittamalle pankkitilille. Korvaus on avustajalle veronalaista tuloa. Avustajan tulee toimittaa voimassa oleva verokortti työsopimuksen mukana heti työsuhteen alkaessa ja jos veroprosentissa on muutoksia vuoden aikana.

Palkanmaksun edellytyksenä on, että selvitys avustajan tekemistä työtunneista (työtunti-ilmoitus) toimitetaan toimistosihteerille annetun aikataulun mukaisesti muuten palkanmaksu keskeyty tai viivästyy.

Palkanmaksu toteutetaan työtunti-ilmoitukseen merkittyjen työaikojen mukaan. Työtunti-ilmoituksessa on oltava merkittyinä toteutuneet päivittäiset työajat (klo - klo = työn alkamisaika ja päättymisaika), päivittäinen työaika yhteensä sekä työstä poissaolot ja poissaolojen syyt (loma-ajat, sairauslomat, lomautus ja muut poissaolot). Sairauspoissaolon ajalta on tuntilistaan merkittävä työaikasuunnitelman mukaiset, tekemättä jääneet työtunnit.

Työtunti-ilmoitus on täytettävä huolellisesti ja siinä on oltava sekä työnantajan että avustajan allekirjoitukset ja nimenselvennykset. Jos tunti-ilmoitus tehdään sähköisesti, on sen todentamisesta erilliset ohjeet. Työtunti-ilmoituksessa tulee olla myös avustettavan nimi, jos allekirjoittaja on muu kuin avustettava, esim. huoltaja. Työtunti-ilmoitukseen merkitään todelliset tehdyt työtunnit. Päätöksen ylittäviä työtunteja ei voi merkitä. Virheellisesti tai puutteellisesti täytetyt työtunti-ilmoitukset palautetaan työnantajalle täydennettäväksi. Palkanmaksu viivästyy, kunnes asianmukaisesti täytetty työtunti-ilmoitus on palautettu.

Liikaa maksettu palkka

Palkansaajana avustaja on vastuullinen liikaa maksetusta palkasta ja se peritään takaisin seuraavasta, tai seuraavista palkoista. Mikäli avustajalle on maksettu palkkaa liikaa työsuhteen päättyessä, Vantaan kaupunki lähettää laskun aiheettomasti maksetusta palkasta pyytäen palauttamaan sen. Liikaa maksettu palkka on ulosottokelpoinen.

Palkanmaksun päättäminen

Työsuhteen päätyminen tulee ilmoittaa välittömästi puhelimitse tai sähköpostilla vammaisten asiakasohjaukseen ja kirjallisesti viimeisessä työtuntilistassa, jolloin molempien sopijaosapuolten allekirjoituksella työsuhde vahvistetaan päättyväksi tiettyinä päivämäärinä. Todellinen työsuhteen päättymispäivä on se päivä, jolloin myös irtisanomisaika on huomioitu.

6.3 Työaikakorvaukset

Työaikakorvaukset (ilta-, lauantai- ja sunnuntaityölisät) maksetaan, mikäli työnantajalle on myönnetty henkilökohtaisen avun viranhaltijapäätöksessä työaikakorvaukset ja työtä on teetetty työaikakorvauksiin oikeuttavilla työajoilla. Erilliskorvaus lasketaan perustuntipalkasta. Yötyötä saa teettää ainoastaan silloin, kun avustamisen tarvetta on myös yöaikaan ja avustamista yöaikaan on myönnetty viranhaltijapäätöksessä. Lisäksi on huomioitava laki nuorista työntekijöistä.

Työaikalain mukaisia korvauksia ovat

- Lauantaityökorvaus on 20 %:lla korotettu perustuntipalkka klo 00.00-24.00
- Sunnuntaityökorvaus on 100 %:lla korotettu perustuntipalkka. Sunnuntaityökorvaus maksetaan sunnuntaisin, uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, pitkäperjantaina, pääsiäislauantaina, 2. pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helatorstaina, juhannusaattona, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, itsenäisyyspäivänä, jouluaattona, joulupäivänä ja tapaninpäivänä tehdystä työstä. klo 00.00 - 24.00
- Iltatyökorvaus on 15 %:lla korotettu perustuntipalkka kello 18–23 välisenä aikana tehdystä työstä
- **Yötyön korvaus on 30%:lla korotettu perustuntipalkka kello 23-6:00 aikana tehdystä työstä**

Yötyökorvausta ei makseta, ellei työnantajalla ole siihen henkilökohtaisen avun päätöstä. Kirkolliset arkipyhät on työaikalain mukaan ensisijaisesti annettava avustajalle vapaaksi, mutta jos tämä ei ole mahdollista ja päivä olisi normaalisti avustajan työpäivä, arkipyhiltä maksetaan palkka korotettuna sunnuntaillisella (100 %).

Sunnuntait ja kirkolliset juhlapyhät tulisi ensisijaisesti antaa avustajalle vapaaksi, mutta mikäli päivä olisi avustajalle normaalistikin työpäivä ja hän on ko. päivänä työssä, korvataan hänelle työstä seuraavasti:

- | | |
|------------------------------|----------------|
| • Uudenvuodenpäivä | sunnuntaillisä |
| • Loppiainen | sunnuntaillisä |
| • Pitkäperjantai | sunnuntaillisä |
| • Pääsiäislauantai | sunnuntaillisä |
| • 1. ja 2. pääsiäispäivä | sunnuntaillisä |
| • Vapunpäivä | sunnuntaillisä |
| • Helatorstai | sunnuntaillisä |
| • Helluntai | sunnuntaillisä |
| • Juhannuspäivä | sunnuntaillisä |
| • Pyhäinpäivä | sunnuntaillisä |
| • Itsenäisyyspäivä | sunnuntaillisä |
| • Jouluaatto | sunnuntaillisä |
| • Joulupäivä ja tapaninpäivä | sunnuntaillisä |

Uudenvuodenaatto ja vapunaatto ovat normaaleja työpäiviä

Aattotyökorvaus (100 %) maksetaan pääsiäislauantaina, juhannusaattona sekä muuksi kuin sunnuntaiksi sattuvana jouluaattona tehdystä työstä klo 00.00 - 24.00.

Jos arkipyhä on annettu vapaaksi, työlainsäädännön mukaan menetetyiltä työtunneilta ei makseta palkkaa. Työtunnit voidaan kuitenkin sopia työnantajan kanssa tehtäväksi muuna ajankohtana, mikäli se on työnantajan toiminnan kannalta tarpeen. Työnantajana toimivan vaikeavammaisen ollessa Hetan jäsen, noudatetaan arkipyhäkorvausten osalta Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liiton (HETA) ja Julkisten ja hyvinvointialojen liiton (JHL) välistä työehtosopimusta.

6.3 Kokemuslisät

Tarkennus kohtaan kokemuslisät: kokemuslisät koskevat HETA-liittoon kuuluvien työnantajien avustajia

Tuntipalkkaa korotetaan kokemuslisällä siten, että ensimmäisen, kolmannen ja viidennen täyden työskentelyvuoden jälkeen korotetaan sen hetkistä palkkaa 1 %:n suuruisella kokemuslisällä. Kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi katsotaan ne henkilökohtaisena avustajana tai niihin verrattavissa tehtävissä tehdyt työskentelykuukaudet, joihin työntekijä on työskennellyt yhteensä vähintään 35 tuntia tai 14 työpäivää yhdessä tai useammassa työsuhhteessa.

Työsuhteen alussa tai kokemuslisän kertymisen yhteydessä työntekijä on velvollinen työtodistuksin tai muutoin kirjallisesti osoittamaan muista työ- suhteista hyväksi laskettavan kokemuksen. Yhden kuukauden työskentely voi kuitenkin kerryttää kokemuslisää vain yhdellä kuukaudella.

Huolehdi kokemuslisien hakeminen ajallaan, niitä maksetaan vain 6 kk takautuvasti

(Kts. irtisanomisaika, työsuhteen päättäminen). Työsuhteen päättyessä on noudatettava työsopimuslain mukaista tai työsopimuksessa mainittua irtisanomisaikaa työvelvoitteineen.

7. MUUT KORVAUKSET

Vaikeavammaiselle henkilölle korvataan henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset työnantajan maksettavaksi kuuluvine lakisääteisine maksuineen ja korvauksineen sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut (Vammaispalvelulaki 8 d § 2 momentti 1 kohta).

Muut avustajasta aiheutuvat kohtuulliset ja välttämättömät kulut, esimerkiksi lomamatkojen ja poikkeavan työmatkan korvaukset.

Lomamatkojen ja poikkeavan työmatkan korvaukset sekä niihin liittyvät ateriakorvaukset haetaan ennakoivasti. Korvaus maksetaan kuitteja vastaan. Korvaavuudessa on eroa HETA liittolaisten ja työsopimuslain perusteella toimivien avustajien kohdalla.

8. PERHEENJÄSENEEN MÄÄRITTELY ERI LAKEJA SOVELLETTAESSA

Pääsääntöisesti omainen/perheenjäsen tai muu läheinen henkilö ei voi toimia henkilökohtaisena avustajana. Poikkeuksellisesti joissain erityisen painavasta syystä johtuen tästä voidaan poiketa. Omaisen toimiminen avustajana sovitaan erikseen päätöstä tehtäessä.

Eri lait määrittelevät perheenjäsenet eri tavalla. Osassa sukulaissuhteen lisäksi tarkastellaan sitä, asuuko henkilö avustettavan kanssa vai ei.

8.1 Vuosilomalaki

(Vuosilomalaki 162/2005, 2 §)

Työaikalain 2 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitettulle kotityöntekijälle (rinnastettavissa avustajana toimivaan omaiseen) ei kerry palkallista vuosilomaa, paitsi niissä tapauksissa, joissa työnantajan palveluksessa on myös perheen ulkopuolisia työntekijöitä, joille vuosilomaoikeus täyttyy. Avustajana toimivalla omaisella on kuitenkin työsuhteen kestäessä oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa (Vuosilomalaki 8 § 1 momentti) ja saada lomakorvaus. (Vuosilomalaki 16 §)

Edellisessä kappaleessa tarkoitettuja kotityöntekijöitä, perheenjäseniä ovat aviopuoliso, vanhemmat, isovanhemmat, lapset sekä lasten puoliset, lastenlapset, ottovanhemmat, ottolapset sekä ottolasten puoliset, rekisteröidyssä parisuhteessa elävä samaa sukupuolta oleva puoliso riippumatta siitä, asuvatko he samassa taloudessa ja avopuoliso, jos he asuvat samassa taloudessa. Poikkeuksena ovat sisar tai veli, jotka asuvat eri osoitteessa.

8.2 Työaikalaki

(Työaikalaki 33 §)

Vantaan kaupunki maksaa ilta, lauantai-, pyhätyö- ja aattokorvaukset vain silloin, jos viranhaltija on päätöksessään todennut avun tarpeellisuuden mainittuina aikoina ja kyseessä ei ole perheenjäsen. Työaikakorvauksia ei makseta, jos avustajana toimii äiti, isä, jompikumpi isovanhemmista, lapsi tai tämän puoliso, lapsenlapsi, aviopuoliso, avopuoliso, ottovanhempi, ottolapsi, rekisteröidyn parisuhteen puoliso sekä samassa taloudessa asuva sisar tai veli. Sen sijaan eri taloudessa asuvalle, avustajana toimivalle sisarelle tai veljelle työaikakorvaus maksetaan. Samassa taloudessa asuvaan avustajana toimivaan omaiseen ei sovelleta työaikalakia.

Työaikakorvausoikeutta voi hakea myös myöhemmin, mikäli tilanne muuttuu. Tilanne arvioidaan uudelleen ja mahdollisesti tehdään uusi päätös. Korvauksia ei makseta taannehtivasti.

9. TYÖSUORITUKSEN ESTYMINEN JA AVUSTAJAN LOMAUTTAMINEN

(Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 12 §, 5 luku)

9.1. Työsuorituksen estyminen

Jos työntekijä on estynyt tekemästä työtään työpaikkaa kohdanneen tulipalon, poikkeuksellisen luonnon-tapahtuman tai muun sen kaltaisen hänestä tai työnantajasta riippumattoman syyn vuoksi, työntekijällä on oikeus saada palkkansa esteen ajalta, enintään kuitenkin 14 päivältä.

Mikäli työntekijä on estynyt tekemästä työtään avustettavan äkillisestä joutumisesta sairaala- tai laitoshoittoon, on työntekijällä (avustajalla) oikeus saada palkkansa esteen ajalta, enintään kuitenkin 14 päivältä suunnitellun työvuorosuunnitelman mukaisesti. (Työsopimuslaki 2. luku 12 §)

Jos työnantajana toimiva avustettava henkilö ei kykene antamaan lomautusilmoitusta työn ennalta arvaamattoman ja äkillisen keskeytymisen johdosta, on työntekijällä oikeus lomautusilmoitusaikaa (14 vuorokauden) vastaavan ajan palkkaan.

Jo tätä ennen työnantajan on käytettävissään olevien tietojen perusteella esitettävä työntekijälle ennakkoselvitys (lomautusvaroitusta) lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta.

Selvityksen antamisen jälkeen, ennen lomautusilmoitusta, työnantajan on varattava työntekijöille tai heidän edustajalleen tilaisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä.

9.2. Lomauttaminen

Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan päätökseen perustuvaa tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työntöön ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Lomautusmenettelystä tulee sopia työ sopimuksessa.

Työntekijä voidaan joutua lomauttamaan esim. työnantajan joutuessa sairaalahoitoon. Tällöin työnantajan on annettava lomautusilmoitus työntekijälle vähintään 14pv. ennen lomautuksen alkamista.

Mikäli työntöön keskeytys (esim. avustettavan kuntoutus- tai sairaalajaksot, lomamatka, muu poissaolo paikkakunnalta jne.) on työnantajan tiedossa etukäteen, ei korvausta suoriteta, vaan työnantajan on lomautettava työntekijänsä. Ennakkoselvitys lomautuksen perusteista ja sen kestosta on annettava avustajalle heti, kun lomautuksen välttämättömyys on tullut työnantajan tietoon. Mikäli lomautus edellä mainituissa tapauksissa jää tekemättä, työnantaja (avustettava) vastaa palkka ym. kuluista. Jos avustajalle on kertynyt lomapäiviä, voidaan ko. lomapäivät käyttää pois lomautuksen sijasta.

Määräaikainen työntekijä voidaan lomauttaa vain silloin, kun hän työskentelee vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa kyseinen työntekijä.

Kirjallinen lomautusilmoitus on tehtävä vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista lomautusilmoituslomakkeella. Lomautusilmoitus on tehtävä kolmena kappaleena, yksi työnantajalle, yksi työntekijälle ja yksi henkilökohtaisesta avusta päättäneelle yksikölle. Työntekijä vastaanottaa lomautusilmoituksen allekirjoittamalla sen. Avustaja voi ilmoittautua työvoimatoimistoon työnhakijaksi saadakseen työtömyyskorvausta. Työntekijällä on oikeus lomautuksen aikana ottaa vastaan muuta työtä.

Jos työntekijä on lomautettu toistaiseksi, on töiden jatkumisesta ilmoitettava työntekijälle (avustajalle) 7 päivää ennen töiden jatkumista. Jos työnantaja irtisanoo lomautetun työntekijän työ sopimuksen päättymään lomautuksen aikana, työntekijällä on oikeus saada irtisanomisajan palkka, jolloin palkanmaksu vastuu jää työnantajalle.

Lomautusilmoitus on tehtävä välittömästi, kun avustettava on saanut tiedon kuntoutus- tai sairaalajakson alkamisajankohdasta.

9.2.1 Perusteena lomautukselle voi olla

Työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti eikä työnantaja voi kohtuudella järjestää työntekijälle muuta sopivaa työtä tai työnantajan tarpeita vastaavaa koulutusta.

ü Lomautuksen arvioidaan kestävän enintään 90 päivää.

ü Määräaikaisessa työsuhteessa olevan työntekijän voi lomauttaa vain, jos tämä tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, jos hän olisi työssä.

Henkilökohtainen avustaja ei työskentele sairaalassa sairaalajakson aikana.

9.2.2 Periaatteet työntekijälle

Työntekijällä on oikeus ottaa mahdollisen lomautuksen ajaksi vastaan muuta työtä.

Lomautetulla työntekijällä on myös oikeus hakea työttömyyskorvausta lomautusajalta ilmoittautumalla työnhakijaksi ja esittämällä lomautustodistuksen viimeistään ensimmäisenä lomautuspäivänä. Esi-ilmoitus lomautuksesta voidaan tehdä myös internetissä osoitteessa www.mol.fi verkkopankkitunnuksilla ensimmäisenä lomautuspäivänä, minkä jälkeen tulee työ- ja elinkeinotoimistossa käydä ilmoittautumassa 10 päivän kuluessa. Omavastuu-aika työttömyyskorvauksen maksamiselle on yleensä viisi päivää.

Työntekijä saa lomautuksen aikana irtisanoa työsopimuksensa sen kestosta riippumatta ilman irtisanomisaikaa. Jos lomautuksen päättymisaika on työntekijän tiedossa, tätä oikeutta ei ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana. Jos työnantaja irtisanoo lomautetun työntekijän työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana, työntekijällä on oikeus saada irtisanomisajan palkkansa. Työnantaja saa vähentää irtisanomisajan palkasta 14 päivän palkan, jos työntekijä on lomautettu lain tai sopimuksen mukaista yli 14 päivän lomautusilmoitusaikaa noudattaen. Jos työntekijä irtisanoo työsopimuksensa lomautuksen kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää, hänellä on oikeus saada korvauksena irtisanomisajan palkkansa. Jos taas työntekijä on lomautuksen aikana ottanut vastaan muuta työtä, hänellä on oikeus irtisanoa lomautuksen ajaksi toisen työnantajan kanssa tekemänsä työsopimus sen kestosta riippumatta viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen. (Työsopimuslaki 5 luku 6-7 §)

9.3 Työnantajan kuolema

Työsopimus katsotaan päättyneeksi 14 vuorokauden kuluttua työnantajan kuolemasta.

10. AVUSTAJAN OIKEUS SAIRAUSLOMAAN JA PERHEVAPAIISIIN

(Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 11 §)

10.1 Sairauslomat

Avustajan sairauslomaetuudet määräytyvät työsopimuslain mukaisesti. Palkanmaksun edellytyksenä on, että työnantaja saa luotettavan selvityksen avustajan sairaudesta heti ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien. Sairausloma ilmoitetaan avustettavalle henkilökohtaisesti välittömästi esteen ilmaannuttua. Yli kolme päivää pidemmistä sairauslomista on oltava lääkärintodistus. Mikäli sama sairaus jatkuu yli vapaapäivien, on todistus oltava myös vapaapäivien osalta. Työnantaja voi pyytää lääkärin, sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan todistuksen myös lyhyemmistä sairauspoissaoloista. Lomapäivän jälkeisistä sairaspäivistä on aina sairauspoissaolotodistus toimitettava. Todistus sairauslomasta on annettava työnantajalle, joka toimittaa sen henkilökohtaisesta avusta päättäneen vastuutoimintayksikön toimistosihteerille. Sairauslomatodistuksen on oltava perillä 7 vuorokauden sisällä.

Avustaja on oikeutettu sairausloma-ajan palkkaan, enintään sairastumispäivää seuranneen 9. arkipäivän loppuun. Mikäli avustajan työsuhde on kestänyt alle kuukauden, korvataan 50 % avustajan palkasta tehdyn työvuorosunnittelun mukaisesti. Sen jälkeen avustaja on oikeutettu sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan, jonka hän itse hakee Kansaneläkelaitokselta.

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

Kelan omavastuu-aika eli aika, jolta päivärahaa ei makseta, on sairastumispäivä ja yhdeksän sitä seuraavaa arkipäivää (kaikki kalenterin mustat päivät).

Jos samasta sairaudesta, josta Kela on jo myöntänyt sairauspäivärahaa, aiheutunut työkyvyttömyys alkaa uudelleen 30 päivän sisällä, kunnan palkanmaksuvelvoite on vain 1 päivältä. Tämän jälkeen työntekijä hakee sairausvakuutuslain mukaisen korvauksen Kelalta.

Kun sairausloma, josta työntekijä on saanut sairauspäivärahaa on pitkäkestoinen, yhtäjaksoisesti yli 60 päivää kestävä, lähettää Kela työntekijälle lisäselvityspyynnön, jossa työntekijää pyydetään hankkimaan työterveyshuollon lausunto (B-lausunto) jäljellä olevasta työkyvystä. Kun sairausloma lähenee 90 päivää, lähettää Kela työntekijälle lisäselvityspyynnön uudelleen, jossa pyydetään hankkimaan työterveyslääkärin B-lausunto jäljellä olevasta työkyvystä.

Työntekijän tulee varata aika työterveyshuoltoon lausunnon saamista varten. Lausunto on edellytys sairauspäivärahan maksamiselle 90 sairauspoissaolopäivän jälkeen.

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

Työtapaturmasta aiheutunut sairausloma on palkaton ja korvaukset tulee hakea työnantajan tapaturmavakuutusyhtiöltä. Ilmoita työtapaturmasta myös päätöksen tehneelle työyhteisölle, siellä on myös tieto vakuutusyhtiöstä.

Mikäli avustajalla on oikeus saada sairausloma-ajan ansionmenetyksestä korvausta muualta, maksetaan hänelle sairausloma-ajan palkasta ainoastaan muun korvauksen ylittävä osa (esim. liikennevahingot, vahingonkorvauslain mukaiset korvaukset) jälkikäteen.

10.2 Perhevapaat

(Työsopimuslaki 55/2001, 4 luku)

Avustajalla oikeus työsopimuslain mukaisiin perhevapaisiin.

Työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa työntekijälle palkkaa seuraavien perhevapaiden ajalta:

- äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa
- hoitovapaa ja osittainen hoitovapaa
- tilapäinen hoitovapaa (oman lapsen hoidon järjestely sairaustapauksissa)
- poissaolo pakottavista perhesyistä

Jos työnantaja kuuluu HETA-liittoon maksetaan tilapäisen hoitovapaan palkka maksimissaan kolmelta päivältä, jos siitä toimitetaan terveydenhuollon henkilön todistus asiakasohjaukseen.

Äitiyslomalle jäävän tulee toimittaa kopio neuvolan raskaustodistuksesta henkilökohtaisesta avusta päättäneen yksikön toimistosihteerille.

11. AVUSTAJAN VUOSILOMAOIKEUS

(Vuosilomalaki 162/2005, 5-8 §)

Avustajan vuosilomaoikeudet määräytyvät voimassaolevan vuosilomalain mukaan. Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan 1. huhtikuuta alkavaa ja seuraavan vuoden maaliskuun loppuun (- 31.3.) kestävä 12 kuukauden pituista ajanjaksoa. Loma-ajan palkka ja lomakorvaus määräytyvät vuosilomalain mukaisesti.

11.1 Täysi lomanmääräytymiskuukausi

Vuosilomaoikeus kertyy täysien lomanmääräytymiskuukausien mukaan. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana työtä on tehty vähintään 14 työpäivää tai työssäolon veroista työpäivää. Työpäivän pituudella ei ole merkitystä. Jos työntekijä on sopimuksen mukaisesti työssä niin harvoin päivinä, että hänelle ei tästä syystä kerry ainoatakaan 14 työssäolopäivää sisältävää kuukautta tai vain osa kalenterikuukausista sisältää 14 työpäivää, täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi katsotaan sellaiset kuukaudet, jonka aikana työntekijälle on kertynyt vähintään 35 työtuntia tai työssäolon veroista tuntia.

Lomaoikeutta laskettaessa seurataan jompaakumpaa työajan toteutumista.

Työssäolon veroisena pidetään työstä poissaoloaikaa, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle palkan, esim. sairauslomapäivät.

11.2 Vuosiloman ansainta ja pituus

Jos työntekijän työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun (31.3.) mennessä jatkunut alle vuoden, vuosilomaa ansaitaan 2 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Jos työntekijän työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun (31.3.) mennessä keskeytyksettä jatkunut yli vuoden (1.4.-31.3.), vuosilomaa ansaitaan 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta eli yhteensä 30 arkipäivää.

Jos perheen ulkopuolinen työntekijä/työntekijät on palkattu toistaiseksi tai pidempiaikaiseen työsuhteeseen myös perheenjäsenien vuosilomaoikeudet määräytyvät kuten ulkopuolisten työntekijöiden.

Työnantajan ja työntekijän tulee keskenään sopia vuosiloman ajankohta ja ilmoittaa siitä kirjallisesti hyvissä ajoin henkilökohtaisesta avusta päättäneeseen yksikköön toimistosihteerille. Ilmoituksessa tulee olla vuosiloman alkamis- ja päättymispäivä. Vuosiloman laskemisessa huomioidaan vuosilomapäiväksi myös lauantait. Ilmoitus vuosiloma-ajankohdasta tulee antaa edellisen kuukauden työtuntilistassa kohdassa tai erillisellä kirjallisella dokumentilla, jossa on molempien työsuhteen sopijaosapuolten allekirjoitus.

Pääsääntöisesti vuosilomasta 24 arkipäivää on sijoitettava lomakaudelle 2.5.–30.9. (kesäloma). Muu osa lomasta (talviloma) on annettava viimeistään seuraavan vuoden syyskuun loppuun mennessä (vuosilo-

malaki). Kesäloma ja talviloma on annettava yhdenjaksoisina, jollei työn käynnissä pitämiseksi ole välttämätöntä jakaa sitä osaa kesälomasta, joka ylittää 12 arkipäivää, pidettäväksi yhdessä tai useammassa osassa. Kesälomaa tulee sijoittaa yhtäjaksoisesti vähintään 12 arkipäivää touko-syyskuulle. (vuosilomalaki 20–21 §).

Edellisen lomanmääräytymisvuoden lomat on pidettävä seuraavan vuoden syyskuun (30.9) loppuun mennessä.

Vuosilomalaissa tarkoitetaan arkipäivillä muita viikonpäiviä kuin sunnuntai, kirkollisia juhlapäiviä (loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, pyhäinpäivä, joulupäivä ja tapaninpäivä) sekä uudenvuodenpäivä, pääsiäislauantai, vapunpäivä, juhannusaatto, juhannuspäivä, itsenäisyyspäivä ja jouluaatto. Toisin sanoen arkipäiviksi lasketaan kalenterin ns. mustat päivät. Yksi kokonainen vuosilomaviikko vähentää kertymää 6 arkipäivällä. Työssäolopäivien veroisia päiviä ovat työstä poissaolopäivät äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, tai vanhempainloman vuoksi. Loman pituutta laskettaessa päivän osa pyöristetään täyteen lomapäivään.

11.3 Työntekijän oikeus vapaaseen

Työntekijällä, joka sopimuksen mukaan tekee kaikkina kalenterikuukausina työtä alle 14 päivää tai 35 tuntia, on työsuhteen kestäessä oikeus halutessaan saada vapaata 2 arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Tällöin maksettava lomakorvaus on 9 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. Työntekijän on ilmoitettava halustaan käyttää vapaata ennen lomakauden alkua, viimeistään 1.5.

Seuraavilla työntekijöillä on oikeus edellä mainittuun palkattomaan vapaaseen

- kaikkina kuukausina alle 14 työpäivää tai alle 35 tuntia työskentelevillä
- työnantajan perheenjäsenillä (Vuosilomalaki 2§ 2mom)

11.4 Lomakorvaus

Lomakorvaus maksetaan, mikäli työntekijän vuosiloman ansaintaperusteet eivät täyty.

Lomakorvaus maksetaan lomanmääräytymisvuoden palkoista kesäkuun palkan yhteydessä. Jokainen työsuhde lasketaan omanaan. Jos työntekijä on ollut työssä alle vuoden, lasketaan lomakorvaukseksi 9% ja jos työntekijä on ollut työssä yli vuoden on lomakorvaus 11,5%. Lomarahaa ei makseta, koska se ei kuulu lakisääteisiin korvauksiin.

11.5 Vuosilomaetuuksien siirtäminen samalla työnantajalla

Samalla työnantajalla työntekijä sopiessaan ennen työsuhteen päättymistä uudesta työsuhteesta työnantaja ja työntekijä voivat sopia siitä, että työntekijän ennen työsuhteen päättymistä kertyneet vuosilomaetuuudet siirretään annettaviksi seuraavan työsuhteen aikana (Vuosilomalaki 18 §).

12. TYÖSTÄ POISSAOLOISTA ILMOITTAMINEN

Työntekijän sairastuessa työnantajalla on oikeus pyytää lääkärin, sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan todistus jo ensimmäisestä sairauslomapäivästä. Työnantajan on kirjattava työsopimukseen se, milloin työntekijän on toimitettava lääkärintodistus sairauspoissaolosta. Kuntaan on toimitettava lääkärintodistus yli kolme päivää kestävästä sairauslomasta.

Työstä poissaolot on ilmoitettava työtuntilistassa. Lisäksi yli 3 päivän sairauslomapäivät ja muut pitkäaikaiset työstä poissaolot (esim. vuosilomat, avustettavan kuntoutusjaksot) on ilmoitettava välittömästi ennakoilmoituksena puhelimitse tai sähköpostilla henkilökohtaisesta avusta päättäneeseen vastuutoimintayksikköön toimistosihteerille.

Jos poissaolo kestää yli 30 päivää, on siitä ilmoitettava myös työterveyshuoltoon. Jos sairauspoissaolo jatkuu yli 90 pv, on työterveyshuollon arvioitava työntekijän jäljellä oleva työkyky ja työnantajan on selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä.

13. SIJAISEN PALKKAAMINEN

Työnantajan on syytä varautua myös sijaisen palkkaamiseen. Vantaan kaupungilla ei ole velvollisuutta järjestää sijaista. Suotavaa on, että työnantaja muodostaa valmiiksi varajärjestelyt esim. keikkaringin akuuttien sijaistarpeiden varalle.

Vantaan kaupunki korvaa avustajan sairaslomien, perhevapaiden, vuosilomien ja muiden poissaolojen ajaksi palkatun sijaisen palkkakulut. Sijaisen kanssa on tehtävä työsopimus. Sijaisen palkka maksetaan tehtyjen tuntien mukaan.

Sairausloman sijaisten palkkaamisessa on huomioitava, ettei vakituksella avustajalla saa teettää sairauspoissaolon työpäiviä tai työtunteja jälkikäteen. Sijainen on palkattava niille työpäiville ja työtunneille, jotka vakituinen avustaja on sairautensa vuoksi pois. Sijaisen palkkaaminen kohdentuu todellisiin poissaolopäiviin.

14. TYÖTERVEYSHUOLTO

(Työterveyshuoltolaki 1383/2001, Valtioneuvoston asetus hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteista, työterveyshuollon sisällöstä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutuksesta 708/2013)

Työterveyshuoltolaki edellyttää kaikkia työnantajia hankkimaan työterveyspalvelut työntekijöilleen. Työterveyshuollon tavoitteena on yhteistyössä työnantajan kanssa varmistaa, että työolot ovat terveelliset ja turvalliset ja työntekijä terveydentilansa puolesta sopiva työhönsä.

Vantaan kaupunki korvaa vammaisen henkilön henkilökohtaisen avustajien työterveyshuollon kustannukset silloin kun:

- avustajat eivät ole avustettavan kanssa samassa taloudessa asuvia omaisia
- palvelut on hankittu Vantaan Työterveys liikelaitoksesta

Avustettava hakeutuu Vantaan Työterveys liikelaitoksen asiakkaaksi Yhteydenottopyyntö-eritysryhmät –ilmoittautumislomakkeella.

Työterveyshuolto lähettää lomakkeen saatuaan asiakkaalle työterveyshuollon Sopimus-lomakkeen allekirjoitettavaksi sekä täytettäväksi lomakkeen "Työpaikkaselvitys henkilökohtaisen avustajan työtehtävään" ja työntekijäluettelon. Kun lomakkeet ovat palautuneet työterveyshuoltoon, työterveyshoitaja ottaa yhteyttä työnantajaan työpaikkaselvityksen ja toimintasuunnitelman laatimista varten. Työpaikkaselvitys tehdään Työterveyshuollon kotikäyntinä työnantajan luo.

Työntekijöiden terveydentilaa selvitetään ja seurataan terveystarkastusten avulla.

Työhönsijoitus -tarkastus tehdään kaikille yli kuuden kuukauden työsuhteeseen tuleville työntekijöille. Aika työhönsijoitus -tarkastukseen tulee varata koeajan loppupuolella.

Työnantaja varaa uusille työntekijöille ajan työhöntulotarkastusta varten.

Alle 18 -vuotiaalle yli 3 kk:n työsuhteeseen tuleville tehdään terveystarkastus 1 kk:n sisällä työsuhteen alkamisesta. (Laki nuorista työntekijöistä 998/93 1§).

Sairaustapauksissa avustajan pitää ottaa yhteys omaan terveysasemaan.

Työterveyshuollon yhteystiedot avustettava saa erillisessä liitteessä.

15. VAKUUTUKSET

(Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015)

Työnantajakohtaisesti tehdyt vakuutukset siirretään vuoden 2018-2019 aikana henkilökohtaisen avun sähköisen palkanmaksun järjestelmään, jolloin ne hoituvat automaattisesti. Siirtämistä varten pyydetään jokaiselta työnantajalta erikseen valtakirja siirron toteuttamiseen. Uudet asiakkaat tulevat automaattisesti uuteen sähköiseen järjestelmään. Koska nyt siirtymävaiheessa vakuutuksia on järjestetty useilla eri tavoilla, avustajan työssä tapahtuneissa tapaturmissa ollaan yhteydessä vammaisten asiakasohjaukseen.

Vantaan kaupunki maksaa seuraavat vakuutukset:

- lakisääteinen tapaturmavakuutus, yli 12 kalenteripäivää työsuhteessa olevat (kohdistuu työtapa- turmiin ja hitaasti työperäisesti syntyviin vammoihin ja ammattitauteihin)
- työttömyysvakuutusmaksu
- ryhmähenkivakuutus

15.1 Lakisääteinen tapaturmavakuutus

Tarkennus 29.1.2019: Kaikilla avustajilla on työtapaturmavakuutus Suoratyössä

~~Lakisääteinen tapaturmavakuutus ei pääsääntöisesti koske vakinaisesti työnantajan taloudessa elävää perheenjäsentä. Perheenjäseneksi katsotaan aviopuoliso, omat sekä puolison lapset, lastenlapset, ottoplapset puolisoineen, vanhemmat ja ottovanhemmat puolisoineen, jos nämä asuvat samassa taloudessa.~~

~~Vakuutuksenottajan avopuolisoa, sisarusia, tätejä ja setiä, enoja ei lueta perheenjäseniksi, vaan he kuuluvat lain mukaan vakuutettaviin. Rekisteröidyssä parisuhteessa elävät rinnastetaan aviopuolisoon.~~

~~Niitä työntekijöitä varten joita lakisääteinen vakuuttaminen ei koske olisi työnantajan syytä ottaa työntekijälleen vapaaehtoinen tapaturmavakuutus. Kunta ei korvaa vapaaehtoisista vakuutuksista aiheutuvia kustannuksia.~~

15.2 Työttömyysvakuutus

Työttömyysvakuutus ei pääsääntöisesti koske vakinaisesti työnantajan taloudessa elävää perheenjäsentä. Avustajana toimivalle avopuolisolle, tädille/sedälle/enolle ja sisarelle/veljelle se kuitenkin otetaan sijaismaksajana toimivan Vantaan kaupungin toimesta.

15.3. Ei-lakisääteiset vakuutukset

Ryhmähenkivakuutus

Ryhmähenkivakuutus on pakollinen mutta ei lakisääteinen vakuutus. Vantaan kaupunki korvaa myös ryhmähenkivakuutuksen.

Kotivakuutuksen piiriin kuuluvat vastuut työnantaja hoitaa itse

Avustamisen toteuttamisen yhteydessä saattaa sattua erilaisia tavaroiden yms. rikkoontumisia. Näitä kotivakuutuksen piiriin kuuluvia vahinkoja Vantaan kaupunki ei korvaa. Jos työnantajalla ei ole tällaisia vahinkoja korvaavaa kotivakuutusta, hän vastaa itse syntyneestä vahingosta.

16. TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

(Työsopimuslaki 55/2001, 6 luku)

16.1 Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus irtisanotaan kummankin sopijapuolen taholta työsopimuslain mukaisesti, elleivät työnantaja ja työntekijä kirjallisesti muuta sovi. Työsuhde päätetään toisen sopijaosapuolen tietoon saatetulla irtisanomisella (kirjallinen irtisanomisilmoitus).

Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen vain asiallisesta, painavasta ja perustellusta syystä.

16.2 Määräaikainen työsopimus

Määräaikainen työsopimus päättyy ilman irtisanomista määräajan päättyessä. Tämä sitoo molempia osapuolia.

16.3 Varoituskäytäntö

Ennen irtisanomista työnantajan on työsopimuslain mukaisesti varoitettava avustajaa hänen laiminlyönneistään kirjallisella varoituksella. Työnantaja vastaa lakivelvoitteistaan työnantajana yksinään. Varoituksen tarkoitus on antaa työntekijälle mahdollisuus korjata menettelynsä ja käytöksensä. Irtisanominen edellyttää aina kokonaisharkintaa ja työntekijän kuulemista. Varoitus on annettava 14 vuorokauden sisällä moitittavan menettelyn ilmenemisestä. Lukuisat vähäisemmätkin laiminlyönnit voivat yhdessä muodostaa asiallisen irtisanomisperusteen. Ennen kuin työnantaja irtisanoa työsopimuksen työntekijästä johduttavasta syystä, on työntekijälle varattava mahdollisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen perusteista

Varoitukseen tarkoitettuja lomakkeita on saatavilla henkilökohtaisesta avusta päättäneen yksikön toimistosihteeriltä tai tulostettavissa AVI (aluehallintoviraston) verkkolomakkeista. Lomakkeeseen on merkittävä työsopimuksen sopijaosapuolet, työntekijän kuulemistilaisuus (aika, jolloin kuuleminen on suoritettu) sekä varoituksen sisältö (mitä asiaa tai tapahtumaa varoitus koskee sekä varoituksen antopäivä). Allekirjoitukset sekä allekirjoitukset myös tiedoksiannosta sekä sen vastaanottamisesta. Rikkomusten jatkuessa työnantaja voi ryhtyä toimenpiteisiin työsuhteen päättämiseksi.

16.4 Irtisanominen

(Työsopimuslaki 55/2001, 7 luku)

Työnantajan oikeus päättää työsuhde irtisanomalla työntekijä edellyttää työsopimuslain mukaisen irtisanomisperusteen olemassaoloa, esim. avustamisen tarve lakkaa.

Työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönsä liittyvänä asiallisena ja painava irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista (esim. väkivaltaisuus) tai laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekoaedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään

Käytännössä esiintyviä irtisanomisperusteita ovat olleet muun muassa:

- jatkuva töiden laiminlyönti
- ilmeinen huolimattomuus töissä, joista voi aiheutua vaaraa
- sopeutumattomuus ammattiin
- järjestyssäntöjen tai työstä annettujen ohjeiden rikkominen
- perusteeton työstä poissaolo tai myöhästely
- työstä kieltäytyminen
- työnantajan loukkaaminen julkisesti muiden läsnä ollessa
- epäasiallinen käytös

Sen sijaan irtisanomisperusteena ei voida pitää:

- työntekijän sairautta, vammaa tai tapaturmaa, ellei hänen työkykynsä ole näiden vuoksi vähentynyt olennaisesti ja niin pitkäaikaisesti, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista
- työntekijän osallistumista työtaistelutoimenpiteeseen
- työntekijän poliittisia, uskonnollisia tai muita mielipiteitä tai hänen osallistumistaan yhteiskunnalliseen tai yhdistystoimintaan

16.5 Työntekijä irtisanoutuu

Henkilökohtaisen avustajan työsuhde voi päättyä työntekijän itsensä irtisanoutumiseen. Työntekijä ei tarvitse erityistä perustetta irtisanoutumiselleen. Työntekijä on kuitenkin velvollinen noudattamaan joko työsopimuksessa sovittua tai työsopimuslain mukaista irtisanomisaikaa. Työntekijän on toimitettava kirjallisesti irtisanomisilmoitus työnantajalle tai työnantajan edustajalle henkilökohtaisesti. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Ilmoitus voi olla vapaamuotoinen tai tarvittaessa voidaan käyttää mallipohjaa (ilmoitus työsuhteen päättämisestä osoitteesta www.assistentti.fi) tai (www.aluehallintovirasto.fi verkkolomakkeet). Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun se on lähetetty.

16.6 Työsuhteen purkaminen tai purkautuneena pitäminen

(Työsopimuslaki 55/2001, 8 luku)

Työnantajan puolelta purkuperusteita voivat olla esim. tilanteet, joissa työntekijä anastaa työnantajan omaisuutta, välinpitämättömyydellään vaarantaa työturvallisuutta työpaikalla, käyttää päihteitä, käyttäytyy työnantajaa kohtaan uhkaavasti, rikkoo vaitiolovelvollisuutta, työntekijä on johtanut harhaan työsuopimusta tehtäessä tai työntekijä tekee työnantajalle tai tämän perheenjäsenelle väkivaltaa. Ennen kuin työnantaja purkaa työsuopimuksen, on työntekijälle varattava mahdollisuus tulla kuulluksi työsuopimuksen päättämisen perusteista.

Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta sinä aikana työnantajalle pätevää syytä poissaoloon, työnantaja saa käsitellä työsuopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien. Työnantajan on tehtävä kirjallinen työsuhteen purkuilmoitus ja perusteltava purkua työsuopimuslain 8 luvun 3 §:n perusteella.

Työntekijä saa erittäin painavasta syystä purkaa työsuopimuksen päättyväksi heti, jos työnantaja rikkoo tai laiminlyö työsuopimuksesta tai laista johtuvia, työsuhteessa olennaisesti vaikuttavia velvoitteitaan niin vakavasti, että työntekijältä ei voida kohtuudella edellyttää työsuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa. Työntekijä voi purkaa työsuopimuksen esim., kun työnantaja törkeästi vaarantaa työturvallisuutta työpaikalla tai muutoin loukkaa työntekijää tai kun palkkaa ei makseta työsuopimuksen mukaisesti. Ennen kuin työntekijä purkaa työsuopimuksen on työntekijän varattava työnantajalle tilaisuus tulla kuulluksi työsuopimuksen purkamisen perusteesta. Purkuperusteeseen on vedottava 14 päivän kuluessa.

Työnantajan on hoidettava työnantajavelvoitteensa irtisanomis-, purku- tai purkautuneena pitämistilanteissa. Työnantaja vastaa työnantajavelvoitteistaan lakien ja sopimusten mukaisesti. (Palkanmaksun katkaiseminen kirjallisesti, ilmoitus palkanmaksun korvauksesta tuntilistan mukaisesti, lomakorvauksen maksaminen työsuhteen päättyttyä ja työntekovelvoite =mahdollisuus tehdä työtä irtisanomisajan).

16.7 Työtodistus

Työntekijällä on työsuhteen päättyessä aina oikeus pyytäänsä saada työtodistus. Työtodistuksessa on mainittava työsuhteen kesto aika ja työtehtävien laatu. Työntekijän nimenomaisesta pyynnöstä työtodistuksessa on lisäksi mainittava työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä. Työtodistukseen on hyvä kirjata myös viikko- tai kuukausituntimäärä, jonka verran avustaja on tehnyt työtä työnantajalle. Työtodistukseen ei saa kirjoittaa negatiivista palautetta, mutta ei myöskään positiivista palautetta niistä asioista, jotka ovat johtaneet työsuhteen purkamiseen. Työtodistuksen antaa työnantajana toiminut avustettava. Mikäli työnantaja on menehtynyt, voi avustaja pyytää todistusta työsuhteesta henkilökohtaisesta avusta päättäneen yksikön toimistosihteeriltä enintään kahden kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

16.8 Arkistointi

Työnantaja on velvollinen arkistoimaan/säilyttämään seuraavat asiakirjat.

Kopio työtodistuksesta ja työtuntilistat tulee säilyttää vähintään 5 vuotta.

Työvuorosuunnitelma tulee säilyttää 2 vuotta

Työnantajan kirjoittaman työtodistuksen säilytysvastuu on työntekijällä. Työnantajalta voi vaatia työtodistusta kohtuudella viiden vuoden aikana.

Irtisanomisilmoitus ja muut asiapaperit, palkanmaksuveloitteen ajasta johtuen, on säilytettävä 5 vuotta.

16.9 Ilmoitusvelvollisuus ja takaisinperintä

Henkilökohtaisen avun saaja on korvauksen saajana ja avustajan työnantajana velvollinen ilmoittamaan vammaisten asiakasohjaukseen niistä olosuhteissaan tapahtuvista muutoksista, joilla on vaikutusta korvauksen maksamiseen (esim. työsuhteen päätyminen ja avustajatarpeen lakkaaminen). Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä kunnalle aiheutuvista kustannuksista vastaavat vammaisen henkilö ja hänen avustajansa yhteisvastuullisesti. Vantaan kaupunki peri aiheettomasti maksetun palkan takaisin työntekijältä. Perintä on ulosottokelpoinen.

Korvauksen (palkan) maksamiseen liittyvissä asioissa ilmoitus tulee tehdä välittömästi henkilökohtaisesta avusta päättäneeseen yksikköön toimistosihteerille.

17. YHTEYSTIETOJA

Henkilökohtaisen avun vastuuyksikkö on vammaisten asiakasohjaus:

Vantaan kaupunki
Vanhus- ja vammaispalvelut
Vammaisten asiakasohjaus
Postiosoite: PL 2712, 01030 Vantaan kaupunki

Käyntiosoite: Rajatorpantie 8 A 3.krs
01600 Vantaa

Neuvonta ja ohjaus

- Puhelimitse: Vammaisneuvonta arkisin klo 9-15 p. 09 839 24682
- Sähköpostitse: henka@vantaa.fi

18. Lähteet:

Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987
Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 759/1987
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
Työsopimuslaki 55/2001
Vuosilomalaki 162/2005
Työaikalaki 605/1996
Työterveyshuoltolaki 1382/2001
Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002
Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 4 §
Laki nuorista työntekijöistä 998/1993
Työaikalaki 605/1996, 3 luku 6 §, 6 luku 28 §
Vuosilomalaki 162/2005, 1 luku 2 §
Työaikalaki 6 luku 33 §
Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 12 §, 5 luku
Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 11 §
Työsopimuslaki 55/2001, 4 luku
Vuosilomalaki 162/2005, 2 luku 5-8 §
Työsopimuslaki 1 luku 5 §
Vuosilomalaki 2 § 2 mom.
Työtapaturma- ja ammattitautilaki
Työsopimuslaki 55/2001, 6 luku
Työsopimuslaki 55/2001, 8 luku

Liite 1 Henkilökohtaisen avustajan työsopimus

Liite 2 Henkilökohtaisen avustajan työvuorosuunnitelma

Liite 3 Henkilökohtaisen avustajan työtuntilista

Liite 4 Lomautusilmoituslomake

Liite 5 Ilmoittautumislomake työterveyspalveluihin

Liite 6 Ilmoitus henkilökohtaisen avustajan vuosiloman ajankohdasta