

Hyvinvointia
yhdessä

Henkilökohtaisen avun työnantajaopas

Sisällysluettelo

Tiivistelmä työnantajuudesta	5
1 Johdanto	6
Mitä henkilökohtainen apu on?	6
Henkilökohtainen apu Keski-Uudenmaan hyvinvointialueella	8
Työnantajamalli.....	8
Alaikäinen työnantajamallin asiakkaana.....	9
2 Työnantajuuden alussa	10
Ensi-info	10
Valtakirja HA-keskukselle	11
Heta-liitto	11
3 Avustajan hankkiminen	12
Kuka voi toimia avustajana?.....	13
Työpaikkailmoituksen laatiminen	13
Työpaikkailmoituksen julkaiseminen	14
Avustajan toimiminen lasten kanssa.....	15
4 Työsopimus	16
5 Työnantajan vastuut ja velvollisuudet	18
Asiakirjojen säilytys	18
Työntekijän perehdyttäminen.....	19
6 Työntekijän velvollisuudet	21
7 Työsuhteen eettiset periaatteet	21
8 Työaika ja työvuorosuunnittelu	22
Työvuorosuunnittelu	23
Työajat Heta-TES.....	24
9 Työaikakorvaukset	25
Sunnuntaityö.....	25
Arkipyhäkorvaus.....	25
Lisä- ja ylityö	26
10 Kokemuslisä	27
11 Palkka	28
Palkanmaksu.....	28
Ammattiliiton jäsenmaksu	29
Tuntilista	29
Tuntien sähköinen syöttö sijaismaksajapalvelu Oimaan (Oiman itsesyöttö) ...	30

Verokortti	31
12 Lakisääteiset vakuutukset ja maksut	32
Työntekijän työeläkevakuutusmaksu	32
Lakisääteinen työttömyysvakuutusmaksu	32
Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus	32
Ryhmähenkivakuutus	32
13 Muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut	33
Matkakulut	33
Ateriakorvaus	33
Lomamatkat	33
14 Työterveyshuolto	34
Työpaikkaselvitys ja työterveyshuollon toimintasuunnitelma	34
Työterveyshuollon prosessi uuden työnantajuuden alussa	35
Terveystarkastukset	35
15 Työsuojelu	36
16 Työntekijän sairastuminen	37
Työnantajan velvollisuus reagoida sairauspoissaoloihin	38
Tilapäinen hoitovapaa työntekijän alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa	38
Äkilliset kriisitilanteet	39
17 Työtapaturmat	39
18 Perhevapaat	40
19 Sijaiset	40
20 Vuosiloma	41
Vuosilomapalkka	42
21 Oikeus vapaaseen ja lomakorvaus	42
22 Lomauttaminen	43
Lomautusilmoitus	43
Lomautuksen kesto	44
23 Työsuhteen päättymisen	45
Työnantajan tekemä irtisanominen	45
Työntekijän irtisanoutuminen	48
Irtisanomisajat työehtosopimusta (Heta-TES) noudattavissa työsuhteissa	48
Työsuhteen purkaminen koeaikana	49
Työtodistus	49
24 Tietoa työnantajamallista	49
25 Tukea työnantajuuteen	51

26 Työnantajan tarkastuslista.....	53
27 Yhteydenotot eri avuntarpeissa	54
Yhteystiedot eri avuntarpeissa.....	55
28 Ohjeet työtuntilistan täyttämiseksi	56
29 Sanasto.....	58
Henkilökohtaisen avun järjestämistapa	58
Koeaika	58
Kokemuslisä	58
Lakisääteinen velvoite	58
Lomaraha.....	58
Palvelupäätös	59
Palvelusuunnitelma.....	59
Palvelutarpeen arviointi	59
Rekrytointi.....	59
Sijaismaksaja	59
Sijaismaksajapalvelu Oima	60
Sopijaosapuolet.....	60
Työaikakorvaukset	60
Työaikakirjanpito.....	60
Työehtosopimus	60
Työnjohto-oikeus eli direktio-oikeus	61
Työlainsäädäntö.....	61
Työsopimus	61
Työsuhde	61
Työvuoroluettelo	61
Vaihteleva työaika	62
Valtakirja	62
Vastuutyöntekijä	62

Tiivistelmä työnantajuudesta

Henkilökohtaisen avun päätöksen saamisen jälkeen

- Toimita palvelupäätöksen mukana tullut valtakirja henkilökohtaisen avun keskukselle (HA-keskus)
- Sovi HA-keskuksen kanssa ensi-infosta
- Valmistaudu ensi-infoon lukemalla tämä opaskirja ja pohtimalla etukäteen, mihin asioihin toivot neuvontaa ja ohjausta

Ennen avustajan palkkaamista

- Tarkista saamastasi palvelupäätöksestä, kuinka monta tuntia ja mihin asioihin henkilökohtaista apua on sinulle myönnetty
- Käytä palvelupäätöstä ja palvelusuunnitelmaa perustana avustajan työtehtävien määrittelylle, työajan suunnittelulle sekä sille, millaisia ominaisuuksia avustajaltasi edellytät
- Laadi työpaikkailmoitus. Hyödynnä avustajan rekrytoinnissa lehti-ilmoittelua, TE-toimiston verkkosivuja, oppilaitoksia, sosiaalista mediaa yms.

Työsuhteen alkaessa

- Tee kirjallinen työsopimus työntekijäsi kanssa kolmena kappaleena ja toimita niistä yksi HA-keskukseen
- Tarkista, onko työntekijäsi oikeutettu kokemuslisään. Jos on, lähetä kokemuslisälomake HA-keskukseen ja ohjeista työntekijääsi toimittamaan HA-keskukseen kopiot kokemuslisän perusteena olevista työtodistuksista (koskee vain Heta-liittoon kuuluvia työnantajia)
- Pehdytä avustaja tehtäviinsä

Työsuhteen aikana

- Tee työvuorosuunnitelmat
- Täytä tunti- ja vuorokausitoteutuneiden työtuntien mukaisesti ja toimita ne HA-keskukselle. Vaihtoehtoisesti syötä tunnit sähköisesti Oima-palveluun
- Tee HA-keskukselle ilmoitukset mahdollisista lomista, lomautuksista ja muista poissaoloista
- Informoi HA-keskusta kaikista työsuhteen muutoksista
- Arkistoi työvuorosuunnitelmat ja palkka-aineistot annettujen ohjeiden mukaisesti

Työsuhteen päättyessä

- Tee työsuhteen päättämislomake kolmena kappaleena
- Toimita yksi työsuhteen päättämislomakkeista HA-keskukseen
- Toimita viimeinen tunti- ja vuorokausitoteutuneiden työtuntien mukaisesti HA-keskukseen
- Toimita avustajalle työtodistus



1 Johdanto

Henkilökohtainen apu on vammaispalvelulain perusteella myönnettävä palvelu. Työnantajamalli on yksi henkilökohtaisen avun tuottamistavoista, ja tässä oppaassa käydään läpi siihen liittyviä keskeisiä asioita ja toimintaohjeita. Opas on suunnattu henkilökohtaisen avun työnantajille.

Opaskirja pitää joiltain osin sisällään tietoja, joiden päivittyminen ajan kuluessa on mahdollista. Tällaisia voivat olla esimerkiksi verkko-osoitelinkit, nimetyt palveluntarjoajat, yhteyshenkilöt tai yhteystiedot. Tarvittaessa voit tarkistaa painetun opaskirjan tiedot Keusoten verkkosivuilta tai henkilökohtaisen avun keskukselta (HA-keskus).

Mitä henkilökohtainen apu on?

Henkilökohtainen apu on vammaispalveluiden myöntämä palvelu. Palvelu perustuu vammaispalvelulakiin ja on asiakkaalle maksutonta. Henkilökohtaista apua myönnetään, mikäli vammaispalvelulaissa mainitut edellytykset palvelun saamiselle täyttyvät.

Henkilökohtaisen avun tavoitteena on mahdollistaa vammaisen henkilön itsenäinen elämä ja yhteiskuntaan osallistuminen. Palvelun avulla hän voi toteuttaa omia valintojaan päivittäisissä toimissa, työssä ja vapaa-ajalla.

Henkilökohtaisessa avussa vammaisen henkilö saa henkilökohtaisen avustajan, joka auttaa häntä suoriutumaan tavanomaisen elämän toimista kotona tai kodin ulkopuolella. Henkilökohtainen apu mahdollistaa avun käyttäjälle sellaiset asiat, joita hän tekisi ilman vammaansa itsenäisesti.

Henkilökohtaista apua myönnetään:

- päivittäisiin toimiin
- työhön ja opiskeluun
- harrastuksiin, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaaliseen kanssakäymiseen

Päivittäisiä toimia ovat muun muassa:

- henkilökohtaisen hygienian hoito
- pukeutuminen
- vaate- ja ruokahuolto
- kodin siisteydestä huolehtiminen
- asiointi
- liikkuminen
- vammaisen henkilön huollossa tai hoidossa olevan lapsen päivittäisiin toimiin osallistuminen

Henkilökohtaisen avun myöntämisen edellytyksenä on, että avun käyttäjällä on voimavaroja määrittellä avun sisältö ja toteutustapa. Henkilökohtainen apu on tarpeen mukaan mahdollista yhdistää myös muihin vammaispalvelulain, sosiaalihuoltolain tai kehitysvammalain mukaisiin palveluihin ja tukitoimiin.

Lisätietoja henkilökohtaisesta avusta:

- THL vammaispalveluiden käsikirja: <https://thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja/tuki-ja-palvelut/henkilokohtainen-apu>
- Heta-liiton tietopankki: <https://heta-liitto.fi/tietopankki/>
- Assistentti.info: <http://www.assistentti.info/fi/>

Henkilökohtainen apu Keski-Uudenmaan hyvinvointialueella

Päätös henkilökohtaisen avun myöntämisestä tehdään vammaispalveluissa palvelutarpeen arvioinnin tai palvelusuunnitelman päivityksen pohjalta. Palvelutarpeen arvioinnissa vammaispalvelujen sosiaalityöntekijä tai sosiaaliohjaaja arvioi yhdessä asiakkaan kanssa hänen avun tarvettaan, oikeuttaan henkilökohtaisen avun palveluun sekä sopivaa palvelun tuottamistapaa.

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueella (Keusote) on käytössä neljä henkilökohtaisen avun tuottamistapaa:

- **työnantajamalli**, jossa vammainen henkilö toimii avustajansa työnantajana
- **palveluseteli**, jossa vammainen henkilö itse valitsee ja tilaa tarvitsemansa avun toteuttajan kunnan hyväksymistä palvelusetelituottajista
- **ostopalvelu**, jossa kunta hankkii avustajapalveluita vammaiselle henkilölle julkiselta tai yksityiseltä palveluntuottajalta
- **Keusoten oma avustajatoiminta, joka käynnistetään vuoden 2023 aikana.** Omassa avustajatoiminnassa hyvinvointialue tuottaa avustajapalvelut itse

Erilaisia tuottamistapoja on tarvittaessa mahdollista myös yhdistää keskenään.

Palvelutarpeen arvioinnin jälkeen asiakas saa vammaispalveluilta palvelupäätöksen. Päätöksestä käy ilmi hakijalle myönnettävä tuntimäärä, henkilökohtaisen avun tuottamistapa sekä se, mihin henkilökohtaista apua on myönnetty.

Työnantajamalli

Työnantajamallissa vammainen henkilö palkkaa avustajan itse ja toimii hänen työnantajanaan. Avustaja on työsuhteessa työnantajaan, ei Keusoteen tai vammaispalveluihin.




Keusote korvaa työnantajalle:

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

Työnantajamallissa Keski-Uudenmaan henkilökohtaisen avun keskus (HA-keskus) toimii palkan ja muiden kustannusten sijaismaksajana. Palkanmaksun lisäksi HA-keskus vastaa työnantajamallin ohjauksesta ja neuvonnasta.


Alaikäinen työnantajamallin asiakkaana

Mikäli alaikäiselle lapselle on myönnetty henkilökohtaista apua työnantajamallilla, vastaa hänen huoltajansa työnantajavelvoitteista lapsen puolesta. Huoltajan on työnantajaroolissaan pyrittävä toimimaan niin, että lapsen etu toteutuu. Lapsen edun huomioimisella tarkoitetaan muun muassa sitä, että henkilökohtaisen avun on osaltaan turvattava lapsen itsenäistyminen ja kasvaminen vastuullisuuteen sekä edistettävä lapsen tasapainoista kehitystä ja hyvinvointia. Lapsella tulee olla mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa avustajan työnkuvan määrittelyyn ja tapaan tehdä työtä. Lapselle tulee myös antaa hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisella tavalla tietoa henkilökohtaisen avun palvelusta.



Henkilökohtaisen avun tuottamistavoista
työnantajamalli turvaa vammaisen henkilön
itseääräämisoikeuden lähtökohtaisesti
parhaiten.

Työnantajamallissa valitset itse avustajasi ja saat
suurimman vapauden päättää siitä, milloin, missä
ja miten avustaminen tapahtuu.



2 Työnantajuuden alussa

Sinulle on myönnetty henkilökohtaista apua työnantajamallilla. Henkilökohtaista apua koskevasta palvelupäätöksestäsi selviää, kuinka moneksi tunniksi ja mihin tarkoitukseen henkilökohtaista apua on myönnetty. Palvelupäätös perustuu vammaispalvelujen vastuutyöntekijän kanssa yhdessä tehtyyn arvioon avuntarpeestasi.

Ensi-info

Päätöksen saatuaasi ole yhteydessä Keski-Uudenmaan HA-keskukseen ensi-infoa varten. Ensi-infossa saat tietoa työnantajamallista ja yksilöllistä opastusta työnantajana toimimiseen. Voit olla yhteydessä HA-keskukseen sähköpostitse tai puhelimitse:

ha-keskus@keusote.fi tai
050 497 2730 (arkisin klo: 9–15)

Valtakirja HA-keskukselle

Ennen ensimmäisen avustajan palkkaamista sinun tulee antaa HA-keskukselle valtakirja, jolla valtuutat HA-keskuksen hoitamaan puolestasi seuraavat työnantajavelvoitteesi:

- työntekijäsi palkanlaskenta ja -maksu
- lakisääteisten vakuutusten ottaminen
- työterveyshuollon järjestäminen

Tätä varten olet saanut palvelupäätöksen mukana erillisen valtakirjalomakkeen, joka sinun tulee täyttää ja toimittaa HA-keskukselle.

Mikäli et palauta valtakirjaa, tulee sinun huolehtia itse kaikista työnantajavelvoitteista. Tällöin Keusote korvaa sinulle avustamisesta aiheutuvat välttämättömät kustannukset jälkikäteen, toimittamaasi palkkalaskelmaa ja kuittia vastaan. Samalla vastaat itse myös lakisääteisten vakuutusten ottamisesta sekä työterveyshuollon järjestämisestä työntekijällesi.

Lisää tietoa lakisääteisistä vakuutuksista ja työterveyshuollosta löydät tämän oppaan sivuilta 32.

Heta-liitto

Heta-liitto (Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry) on henkilökohtaisten avustajien työnantajille suunnattu liitto. Liittoon kuuluminen on vapaaehtoista.

Heta-liitto

- neuvottelee henkilökohtaisia avustajia koskevan työehtosopimuksen (Heta-TES) työntekijäliiton (JHL ry) kanssa
- tarjoaa oikeudellista neuvontaa, tukipalveluita ja koulutusta työnantajille (osa kaikille avoimia, osa pelkästään liiton jäsenille)
- tekee vammaispoliittista vaikuttamistyötä yhteistyössä muiden vammaisjärjestöjen kanssa

Mikäli olet Heta-liiton jäsen, määräytyvät avustajan palkka ja työehdot HETA ry:n ja Julkisten ja Hyvinvointialojen Liitto JHL ry:n valtakunnallisen, henkilökohtaisia avustajia koskevan työehtosopimuksen (Heta-TES) mukaisesti. Tällöin Keusote korvaa Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajien palkkauksesta aiheutuvat kulut Heta-TES:n mukaisesti.

Heta-liiton jäsenyyden hyötyjä

- työehtosopimus tuo työaikojen sopimiseen joustavuutta: työnantaja voi sopia työajoista osin työaikalakia vapaammin ja työsuhteissa voidaan noudattaa jaksotyötä
- Heta-liiton jäsenten henkilökohtaiset avustajat saavat työaikalisät (ilta, la, yö), kokemuslisän, lomarahaa sekä matkapäiviltä ehtojen mukaisen ateriakorvauksen
- henkilökohtaisen avustajan rekrytoinnissa on hyötyä, kun työnantaja kuuluu Heta-liittoon
- liitto tarjoaa tukea ja oikeudellista neuvontaa

Heta-liiton jäsenyyden velvoitteet

- henkilökohtaisia avustajia koskevan työehtosopimuksen noudattaminen
- Heta-liiton sääntöjen noudattaminen
- kertaluontoisen liittymismaksun (10 euroa) ja vuosittaisen jäsenmaksun (75 euroa vuonna 2023) maksaminen
- omien jäsenrekisteritietojen muutoksista ilmoittaminen Heta-liitolle

Mikäli liityt/kuulut Heta-liittoon, tulee sinun toimittaa liiton ohjeistuksen mukaiset tositteet (laskukopio ja kuitti maksetusta jäsenmaksusta) HA-keskukseen, jotta liiton jäsenyys voidaan todentaa. Jäsenmaksulasku ja maksutositekopio tulee toimittaa vuosittain maksun jälkeen henkilökohtaisen avun keskukseen.

Lue lisää Heta-liitosta: <https://heta-liitto.fi/>

3 Avustajan hankkiminen

Työnantajamallissa rekrytoit, haastattelet hakijat ja teet valinnan työntekijästä itse.

- Henkilökohtaista apua koskevasta palvelupäätöksestä selviää, kuinka moneksi tunniksi sinulle on myönnetty henkilökohtaista apua
- Palvelupäätöksessäsi määriteltyjen tuntimäärien puitteissa voit tarvittaessa palkata useamman kuin yhden avustajan
- Muistathan, että jos sinulla on osa-aikaisia työntekijöitä, tulee sinun tarjota heille ensin lisätyötä ennen kuin palkkaat uuden avustajan

Vammaispalvelujen vastuutyöntekijän kanssasi tekemä palvelutarpeen arviointi ja palvelusuunnitelma toimivat perustana avustajien työtehtävien määrittelylle, työajan suunnittelulle, työnjohtamiselle sekä sille, millaisia ominaisuuksia avustajalta edellytät.

Avustajan tehtävänä on avustaa sinua tavanomaiseen elämään liittyvissä toimissa, jotka tekisit ilman vammaasi tai sairauttasi itse, kotona tai kodin ulkopuolella. Avustajan työ ei pääsääntöisesti ole sairaanhoitoa tai hoito- tai hoivatyötä, mutta se saattaa sisältää avustamista näissä tehtävissä. Työ suoritetaan antamiesi ohjeiden mukaan ja valvonnassasi.

Kuka voi toimia avustajana?

Henkilökohtaisen avustajan työhön ei vaadita erityistä koulutusta tai työkokemusta. Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vammaisen henkilön edun mukaisena. Omaisten toimimisesta avustajanasasi tulee olla maininta palvelupäätöksessäsi.

Eläkkeellä oleva henkilö voi toimia avustajana. Nuoria (alle 18-vuotiaita) työntekijöitä palkattaessa on huomioitava heitä koskeva lainsäädäntö. Alle 18-vuotiaan työntekijän kohdalla työhöntulotarkastuksessa tulee voida todeta, ettei työ vahingoita alaikäisen nuoren omaa kehitystä. Alaikäisen avustajan huoltajalla on myös oikeus kiistää tehty työsopimus.

Työnantajamallilla et voi ostaa palvelua yritykseltä. Jos avustajalla on yritys, hän ei voi laskuttaa avustajatunteja yrityksensä kautta. Voit kuitenkin palkata hänet avustajaksi työnantajamallin mukaisesti työsuhteeseen.

Työpaikkailmoituksen laatiminen

Rekrytointi alkaa avoimesta työpaikasta ilmoittamisella. Ennen hakuilmoituksen laadintaa pohdi ja kirjoita ylös, millaista apua avustajaltasi tarvitset, missä ja milloin hän tehtäviään hoitaa sekä millainen työntekijä on paras tehtäviä hoitamaan.

Kirjalliseen työpaikkailmoitukseen on hyvä sisällyttää ainakin seuraavat asiat:

- millaiseen työhön työntekijää haetaan
- työaika
- työn kesto (määräaikainen vai toistaiseksi voimassa oleva)
- työpaikan sijainti (HUOM! Kaupunki tai kaupunginosa riittää. Oma kotiosoite ei ole työpaikkailmoituksessa tarpeen kertoa, vaikka se olisikin pääasiallinen työntekopaikka)
- mitä työntekijältä vaaditaan (huomioi, että työpaikkailmoitus ei saa olla syrjivä)
- mistä, milloin ja miten hakija voi kysellä lisätietoja

Työpaikkailmoitusta laatiessa on tärkeää muistaa, ettei työntekijän valinta saa olla syrjivä. Tämä tarkoittaa, ettei työnantaja voi ilman hyväksyttävää perustetta asettaa työntekijöitä eri asemaan esimerkiksi iän, terveydentilan, vammaisuuden, kansallisen tai etnisen alkuperän, sukupuolisen suuntautumisen, uskonnon tai poliittisen toiminnan perusteella. Henkilökohtaisessa avussa työnantaja saa kuitenkin tavanomaisesta poiketen edellyttää työntekijältään samaa sukupuolta, mikäli työhön sisältyy hygienia-apua tai esimerkiksi uimahallissa käyntiä.

Työpaikkailmoitusta tehdessä on tärkeää myös miettiä sitä, kuinka paljon kerrot ilmoituksessa henkilökohtaisia tietoja itsestäsi. Työpaikkailmoitukset julkaistaan usein netissä, jolloin et voi itse vahtia, minne kaikkialle henkilökohtaiset tietosi leviävät.

Työpaikkailmoituksen kannattaa merkitä ajat, jolloin sinuun saa yhteyden puhelimella ja myös se, annatko sähköpostin kautta lisätietoja.

Työpaikkailmoituksen julkaiseminen

Työpaikkailmoituksia julkaistaan pääasiassa netissä, mutta huomioida kannattaa myös esimerkiksi erilaisten oppilaitosten ilmoitustaulut, joiden kautta voi löytyä keikka- tai osa-aikatyötä tekeviä opiskelijoita.

HA-keskus voi avustaa työnantajaa rekrytinnissa, mutta se ei välitä avustajia.

Työmarkkinatori on työ- ja elinkeinopalveluiden (TE-palvelut) ylläpitämä sivusto, johon voit jättää oman työpaikkailmoituksesi: www.tyomarkkinatori.fi

TE-palveluiden lisäksi työpaikkailmoituksen voi jättää muun muassa seuraavien palveluiden/alustojen kautta

- <https://duunitori.fi/rekryointi>
- ilmoitukset paikallislehtiin
- työpaikkailmoituksille tarkoitettut ryhmät Facebookissa
- oma sosiaalinen media
- oppilaitosten ilmoitustaulut
- kysymällä suoraan ennalta tiedossa olevalta henkilöltä
- ystävien, tuttavien ja naapureiden kautta

TE-toimisto

Uudenmaan työ- ja elinkeinotoimisto (TE-toimisto) palvelee Keusoten alueen työnantajia rekryointiasioissa. Työnantaja-asiakkaille suunnatun asiointipalvelun numero on **0295 040 002 (arkisin klo 9.00–16.15)**. TE-toimistoon voi olla myös sähköpostitse yhteydessä osoitteella kirjaamo.uusimaa@te-toimisto.fi

Lisää vinkkejä avustajien rekryointiin


Heta-liiton tietopankista löydät hyvää tietoa avustajien rekryointiin liittyen: <https://heta-liitto.fi/tietopankki/avustajan-rekryointi/>

Avustajan toimiminen lasten kanssa

Työnantajana sinun on vaadittava työntekijän rikostaustaote nähtäväksi, jos avustajan työtehtävään kuuluu työskentelyä lasten (alle 18-vuotiaiden) kanssa tilanteissa, joissa lapsen huoltaja ei ole läsnä. Rikostaustaotteen on oltava alle 6 kuukautta vanha.

Rikostaustaote tulee pyytää nähtäväksi, mutta sitä ei saa arkistoida itselleen eikä lähettää vammaispalveluihin. Huomaathan myös, ettei rikostaustaotetta saa toistaiseksi pyytää, jos työ ei pidä sisällään työskentelyä lasten kanssa.

Työntekijä tilaa rikostaustaotteen oikeusrekisterikeskuksen sivuilta: www.oikeusrekisterikeskus.fi



Huolehdiathan siitä, että kaikki työsopimuskappaleet ovat keskenään samansisältöisiä. HA-keskuksen verkkosivuilta löytyy ladattava työsopimus pohja, jota suosittelemme käyttämään.

4 Työsopimus

Työnantajamallissa avustajasi on työsuhteessa työnantajaan eli sinuun, ei Keusoteen tai vammaispalveluihin.

Työsuhde perustuu työntekijän ja työnantajan väliseen työsopimukseen, jossa sovitaan avustajan toimenkuvasta ja työn sisällöstä. Työsopimuksella työntekijä sitoutuu tekemään työtä sovituin ehdoin. Kattava ja selkeä työsopimus ehkäisee myös ristiriitojen ja ongelmatilanteiden syntymistä.

Työnantajana voit määrätä seuraavista seikoista:

- Mitä työntekijä eli avustajasi tekee (työn sisältö)
- Miten työntekijä eli avustajasi työnsä suorittaa (työn suoritustapa)
- Milloin työtä tehdään (työvuoro)
- Missä työtä tehdään (työpaikka)

Työnantajana sinun tulee tehdä työsopimus kaikkien työntekijöittesi kanssa, myös määräaikaisten ja sijaisten kanssa. Työsopimus tehdään kirjallisena ja allekirjoitetaan kolmena samanlaisena kappaleena. Yksi sopimus jää työnantajalle, toinen annetaan työntekijälle ja kolmas toimitetaan henkilökohtaisen avun keskukseseen.

Mikäli joku muu kuin avun käyttäjä allekirjoittaa työsopimuksen, tulee tällä henkilöllä olla asianmukainen valtuutus (esim. edunvalvojuus, huoltajuus), joka antaa hänelle oikeuden toimia avun käyttäjän puolesta. Työsopimukseen tulee tällöin kirjata työnantajan ja työntekijän lisäksi myös avun käyttäjän nimi. Riippumatta siitä, kuka työsopimuksen on allekirjoittanut, työnjohtajana henkilökohtaisessa avussa toimii aina vammaisen henkilö itse.

Työsopimukseen on hyvä kirjata:

- työnantajan nimi ja henkilötunnus¹
- työntekijän nimi ja henkilötunnus
- työntekijän pankkiyhteystiedot palkanmaksua varten
- mahdollinen koeaika²
- tieto siitä, onko kyseessä toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen työsopimus³
- työn aloittamisajankohta (päivämäärä)
- pääasialliset työtehtävät⁴
- työntekopaikka⁵
- palkka (tuntipalkka), palkanmaksukausi ja palkanmaksupäivä⁶
- työaika
- irtisanomisaika
- vaitiolovelvollisuus

Muista työsopimusta laatiessasi myös seuraavat asiat:

- Toimita yksi kappale allekirjoitetuista työsopimuksista HA-keskukseen
- Mikäli kuulut Heta-liittoon, tarkista, onko työntekijäsi oikeutettu kokemuslislään. Jos on, toimita kokemuslislomake HA-keskukseen. Arkistoi itsellesi kopiot kokemuslisan perusteena olevasta työkokemuksesta. Kokemuslislomake löytyy Heta-liiton verkkosivuilta: www.heta-liitto.fi/wp-content/uploads/kokemuslisa.pdf

Hyödyllisiä linkkejä

- Työsopimuslaki: www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055
- Työaikalaki: www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872
- Vuosilomalaki: www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162
- Heta-liiton työehtosopimus: www.heta-liitto.fi/tyoehtosopimus/

¹ Tai edunvalvoja tai huoltaja.

² Koeaika voi olla enintään kuusi kuukautta. Koeaikana sekä työnantaja että avustaja voivat purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika voi olla enintään puolet työsuhteen kestosta.

³ Pääsääntöisesti tehdään toistaiseksi voimassa oleva sopimus. Määräaikaisessa sopimuksessa on mainittava työn kesto ja määräaikaisuuden peruste. Määräaikainen sopimus voidaan tehdä vain tietyillä lainmukaisilla perusteilla (esim. sijaisuus tai määräaikainen avun tarve).

⁴ Työsopimukseen kirjataan pääasialliset työtehtävät ja yleislause ”muut työnantajan osoittamat tehtävät”

⁵ Jos työtä tehdään sekä kotonasi että kodin ulkopuolella, riittää yleensä osoitteesi. Jos taas työtä tehdään esimerkiksi ainoastaan työpaikallasi, laitetaan tämä osoite. Mikäli työhön sisältyy pitkiä matkustusajoja, on siitä hyvä olla maininta sopimuksessa.

⁶ Keusoten korvaaman palkan suuruus ilmenee henkilökohtaisen avun palvelupäätöksestä.

5 Työnantajan vastuut ja velvollisuudet

Työnantajana sinun tulee noudattaa työlainsäädäntöä ja laatimaasi työsopimusta sekä työehtosopimusta (Heta-TES), mikäli olet Heta-liiton jäsen.

Työnantajana ja työnjohtajana olet velvoitettu huolehtimaan seuraavista asioista:

- Työntekijän työajan suunnittelu vähintään 7 vuorokautta etukäteen
- Työajan toteutumisen seuranta eli työaikakirjanpito
- Työntekijän palkanmaksu, lakisääteiset vakuutukset ja työterveyshuollon järjestäminen. Valtakirjalla valtuutat HA-keskuksen huolehtimaan näistä puolestasi. Lue lisää valtakirjasta sivulta 11
- Työntekijän perehdyttäminen työhönsä
- Työntekijän opastaminen turvallisista työtavoista sekä tiedottaminen työturvallisuutta ja työpaikkaa koskevista määräyksistä

Työnantajana sinun tulee noudattaa seuraavia määräyksiä:

- Et saa antaa lain tai hyvän tavan vastaisia määräyksiä työntekijälle
- Sinun tulee ottaa huomioon työntekijän fyysiset ja ammattitaidolliset edellytykset suoriutua hänelle määräämistäsi tehtävistä
- Voit määrätä työntekijän toiminnasta vain työaikana. Et voi puuttua työntekijän vapaa-aikaan
- Et voi poiketa laissa tai mahdollisessa työehtosopimuksessa annetuista oikeuksista muuten kuin työntekijälle edullisempaan suuntaan. Huomioi kuitenkin, mitä kunta korvaa
- Et saa loukata työntekijän yksityisyyttä. Vaitiolovelvollisuudesta on hyvä sopia sekä työntekijän että työnantajan osalta
- Mikäli sinulla on useita työntekijöitä, sinun tulee kohdella heitä tasapuolisesti
- Säilytä työsuhteeseen liittyviä asiakirjoja esim. lukitussa kaapissa, johon muilla ei ole pääsyä.

Asiakirjojen säilytys

Työnantajana sinun tulee säilyttää huolellisesti kaikki avustajia koskevat asiakirjat. Työsuhteisiin liittyvistä asioista on hyvä pitää erillistä kansiota, jotta niihin on tarvittaessa helppo palata.


Luottamuksellisille asiakirjoille on määritelty seuraavat arkistointimääräykset:

- Työsopimukset 10 vuotta
- Sairauslomatodistukset ja muut työntekijän terveydentilaan liittyvät asiakirjat 2 vuotta kuluvan vuoden lopusta
- Työvuorosuunnitelmat ja muut luottamukselliset asiakirjat 5 vuotta kuluvan vuoden lopusta

Muita luottamuksellisia asiakirjoja ovat mm. lomautusilmoitukset, varoitukset, työsuhteen päättämiset, todistusten kopiot. Vanhentuneet luottamukselliset asiakirjat tulee hävittää asianmukaisesti, eikä niitä saa heittää lehti- tai paperinkeräykseen.

Työntekijän perehdyttäminen

Henkilökohtaisen avustajan perehdyttäminen työhönsä on tärkeää. Työnantajana lainsäädäntö velvoittaa sinua vastaamaan avustajasi perehdyttämisestä, jotta hän voi suoriutua työstään turvallisesti ja parhaalla mahdollisella tavalla. Hyvällä perehdytyksellä myös vahvistat uuden työntekijän kokemusta siitä, että hän on tervetullut työhönsä.



Perehdyttäminen toteutuu vuorovaikutuksena avustajan kanssa: opastamisena, kertaamisena, tarkentamisena, kysymyksiin vastaamisena ja kysymiseen kannustamisena.

Perehdyttämistä voi auttaa myös kirjallinen materiaali, johon työntekijän on helppo palata myöhemmin.

Perehdyttämisen avulla työntekijä oppii tuntemaan:

- työtehtävänsä
- työhönsä liittyvät odotukset
- työolosuhteet
- työpaikan toimintatavat ja pelisäännöt
- työpaikan ihmiset
- työvälineiden käytön
- turvalliset työtavat

Käytännössä perehdyttäminen tarkoittaa kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla tutustutat työntekijääsi edellä mainittuihin asioihin.

Uuden työsuhteen alussa työntekijän on vaikeaa sisäistää kaikkea uutta tietoa kerralla. On hyvä pitää mielessä, että avustaja työskentelee itselleen vieraassa ympäristössä, jossa kaikki toimintatavat ovat hänelle uusia. Niinpä perehdyttämistä tarvitaan usein myös ihan arkisiinkin asioihin, jotka saattavat sinusta itsestäsi tuntua itsestään selviltä.

Perehdyttämisessä kannattaa hyödyntää myös henkilökohtaisen avun eettisiä periaatteita, jotka ohjaavat työsuhteen molempia osapuolia toimimaan työsuhteessa oikein. Eettiset periaatteet löytyvät tämän oppaan sivulta x.

Hyödyllisiä linkkejä

- Heta-liiton verkkosivuilta löydät lisää tärkeää tietoa ja hyviä toimintaohjeita työntekijän perehdyttämiseen liittyen: <https://heta-liitto.fi/tietopankki/henkilokohtaisenavustajanperehdyttaminen/>
- Työeläkeyhtiö Varman maksuton verkkokurssi ”Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana” tarjoaa hyviä vinkkejä avustajan perehdyttämiseen ja toimivan työsuhteen rakentamiseen ja ylläpitämiseen: <https://varma.fi/henkilokohtainenapu>

6 Työntekijän velvollisuudet

Työntekijän velvollisuus on suorittaa työsopimuksessa määritellyt työtehtävät työnantajan antamien ohjeiden mukaisesti ja huolellisesti. Tämän lisäksi työntekijän tärkeimpinä velvollisuuksina ovat työaikojen, työturvallisuusmääräysten, lakien ja työsopimuksen noudattaminen. Työtehtävissään työntekijän tulee noudattaa hyvää tapaa ja asiallisuutta. Mikäli työntekijä on tyytymätön työtehtäviinsä tai työoloihinsa, tulee niistä keskustella työnantajan kanssa.

7 Työsuhteen eettiset periaatteet

Henkilökohtaisen avun valtakunnallinen verkostotoimija Assistentti.info on luonut eettiset periaatteet henkilökohtaisen avun työnantajan ja työntekijän välisiin työsuhteisiin. Eettisten periaatteiden tarkoituksena on ohjata sekä työnantajan että työntekijän toimintaa työsuhteessa. Henkilökohtaisen avun eettiset periaatteet ovat:

Ihmisarvo

Kaikilla ihmisillä on yhtäläinen ihmisarvo, ja jokaista ihmistä tulee kunnioittaa ainutkertaisena yksilönä, jolla on oikeus elää hyvä, arvokas ja itsensä näköinen elämä. Henkilökohtaisessa avussa ihmisarvon kunnioittaminen näkyy käytännössä siinä, että työnantaja ja työntekijä kunnioittavat toistensa elämänhistoriaa, tekemiään valintoja sekä henkilökohtaista elämänkatsomusta.

Itsemääräämisoikeus

Jokaisella ihmisellä on oikeus itsenäiseen elämään sekä oikeus päättää siihen liittyvistä asioista. Henkilökohtaisessa avussa tämä tarkoittaa työnantajan oikeutta päättää henkilökohtaisen avun sisällöstä ja toteutustavasta. Työsuhteen molemmat osapuolet kunnioittavat toistensa itsemääräämisoikeutta omiin elämiinsä liittyen.

Yksityisyys

Työnantaja ja työntekijä kunnioittavat toistensa fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista loukkaamattomuutta ja yksityisyyttä.

Ammatillisuus

Työajalla työnantaja ja työntekijä ovat työsuhteessa. Molemmat sitoutuvat työsuhteen ehtoihin ja luottamukselliseen yhteistyöhön. Työnantaja ja työntekijä huolehtivat hyvästä työilmapiiristä ja sen ylläpidosta. Hyvä vuorovaikutus osapuolten välillä on molempien vastuulla ja hyvän työnteon edellytys. Kommunikoinnissa halutaan ymmärtää toista, käytetään ymmärrettävää kieltä ja tarvittaessa kommunikoinnin apuvälineitä.

Luotettavuus

Työnantaja ja työntekijä ovat toiminnassaan luotettavia ja vastuullisia. Kumpikin osapuoli vastaa työsuhteeseen kuuluvista velvoitteista toisilleen.

Salassapito

Työsuhteessa työnantaja ja työntekijä kunnioittavat toistensa yksityisasiota. Työntekijä on vaitiolovelvollinen: hän ei missään tilanteessa (työsuhteen päättymisen jälkeenkään) kerro työssään kuulemiaan, näkemiään ja tekemiään työnantajaan liittyviä yksityisiä asioita muille.

8 Työaika ja työvuorosuunnittelu

Saamastasi palvelupäätöksestä käy ilmi, kuinka moneksi tunniksi sinulle on myönnetty henkilökohtaista apua. Päätöksen tuntimäärä on enimmäismäärä, jota avustajasi työaika ei voi ylittää. Mikäli sinulla on useampia avustajia, ei heidän yhteenlaskettu työaikansa saa ylittää päätöksessä myönnettyä tuntimäärää. Käyttämättä jääneitä avustustunteja ei voi siirtää seuraavalle kuukaudelle.

Työsopimuksella sovit työntekijäsi kanssa siitä, kuinka paljon hän tekee työtä viikossa tai kuukaudessa. Työsopimukseen merkitty työaika sitoo sekä työnantajaa että työntekijää. Mikäli avun tarpeesi on vaihtelevaa tai päätöksessäsi myönnetyt tunnit jakautuvat useamman avustajan kesken, on työsopimukseen mahdollista kirjata liikkumavaraa antava vaihtelevan työajan määritelmä, esimerkiksi 10–15 h/kk. Tätä kutsutaan vaihtelevaksi työajaksi.

Henkilökohtaisen avun keskukselta on hyvä kysyä ohjeita siihen, mitä vaihtelevan työajan kohdalla tulee huomioida, ja mistä asioista työnantajan tulee sen yhteydessä huolehtia.

Voit lukea aiheesta lisää myös HA-keskuksen verkkosivulta:

<https://www.keusote.fi/palvelumme/henkilokohtaisen-avun-keskus/tietoa-uudelle-tyonantajalle/tyosopimuksen-tekeminen/>

Työvuorosuunnittelu

Työnantajana olet veloitettu suunnittelemaan etukäteen avustajasi työvuorot, kirjaamaan ne työvuoroluetteloon ja pitämään huolen siitä, että avustajasi saa tiedon työvuoroistaan hyvissä ajoin etukäteen. Kirjallisesti laaditun työvuoroluettelon avulla voidaan työntekijälle suunnitellut työvuorot todentaa muun muassa sairaustapauksissa.

Työvuoroluettelo tulee tehdä seuraavista syistä:

- Työntekijä tietää etukäteen, milloin hän on töissä ja milloin vapaalla
- Sairastaessaan työntekijällä on oikeus saada korvaus sairausajalle suunnitelluilta työvuoroilta
- Työnteon keskeytyessä äkillisesti (esim. työnantajan joutuessa sairaalaan), työntekijällä on oikeus saada palkkaa suunniteltujen työvuorojen mukaisesti 14 vuorokaudelta (Heta-liittoon kuuluvilla 5 vuorokaudelta)
- Työntekijällä on oikeus saada korvausta työssä tai työmatkalla sattuneesta työtapaturmasta, mikäli työvuoro voidaan todentaa työvuorosuunnitelmasta

Sinun vastuullasi on saattaa työvuoroluettelo työntekijäsi tietoon hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitettua ajanjaksoa. Tämän jälkeen saat muuttaa työvuoroluettelo ainoastaan työntekijäsi suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.

Työntekijän näkökulmasta on tärkeää, että hän saa tietää työvuoroistaan mahdollisimman pitkälle ajalle etukäteen. Tämä tekee vapaa-ajan ja perhe-elämän yhteensovittamisesta työn kanssa helpompaa, ja edistää siten myös työntekijän kokemaa työtyytyväisyyttä.

Työvuorosuunnitelmaa tehdessäsi sinä työnantajana määrittelet milloin, missä ja mihin aikaan avustamista tarvitset. Työvuorosuunnittelussa on kuitenkin mahdollisuuksien mukaan hyvä ottaa huomioon myös työntekijän omat toiveet. Tämä tekee työntekijän sitoutumisesta työhönsä helpompaa.

Huolehdiathan työvuoroja suunnitellessasi aina siitä, että käytät avustustunteja palvelupäättöksen mukaisissa rajoissa.

Työaikalaki määrää, millaisia työaikoja voit työntekijälläsi teettää.

Työaikalain mukaan

- Työntekijän säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa
- Työvuorojen välissä on oltava vähintään 11 tunnin pituinen vuorokausilepo
- Työntekijän on saatava kerran viikossa vähintään yksi vapaapäivä, joka tarkoittaa vähintään 35 tuntia kestävää 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 48 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
- Sunnuntaina ja kansallisina juhlapäivinä työtä teetetään työntekijällä vain, jos siitä on sovittu työsopimuksessa tai työntekijä on antanut siihen suostumuksensa. Suostumusta ei kuitenkaan tarvita, jos työtä laatussa vuoksi tehdään säännöllisesti mainittuina päivinä.

Työajat Heta- TES

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajien työsuhteisiin sovelletaan Heta-liiton ja JHL:n välistä työehtosopimusta (Heta- TES), jolloin työntekijän työ- ja lepoaikojen tulee toteutua Heta- TES:n mukaisesti. Mikäli kuulut Heta-liittoon, tutustu työaikoja suunnitellessasi huolellisesti työehtosopimukseen.

Heta-liiton työaikaopas tarjoaa yksityiskohtaista tietoa ja opastusta avustajasi työajan järjestämiseen Heta- TES:n mukaisesti:

<https://heta-liitto.fi/tyoehtosopimus/tyoaikaopas/>

9 Työaikakorvaukset

Keusote maksaa avustajien työaikakorvauksia työaikalain mukaisesti. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajien kohdalla työaikakorvauksia maksetaan työehtosopimuksen (Heta-TES) mukaisesti. Niistä saat tarkempaa tietoa Heta-liiton verkkosivuilta: <https://heta-liitto.fi/tyoehtosopimus/>

Sunnuntaityö

Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina tai kansallisena juhlapäivänä tehtävää työtä.

Kansallisia juhlapäiviä ovat vapunpäivä, itsenäisyyspäivä ja kirkolliset juhlapyhät eli uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, juhannuspäivä, pyhäinpäivä, joulupäivä ja toinen joulupäivä.

Työaikalain mukaan sunnuntait ja kansalliset juhlapäivät on ensisijaisesti annettava avustajalle vapaaksi. Mikäli päivä olisi avustajalle normaalistikin työpäivä ja hänen on avustamisen tarpeen vuoksi oltava työssä kyseisenä päivänä, maksetaan avustajalle tehdyiltä tunneilta 100 prosentilla korotettu perustuntipalkka.

Arkipyhäkorvaus

Arkipyhillä viitataan kansallisiin juhlapäiviin, jotka sijoittuvat muille viikonpäiville kuin sunnuntaille. Kuten edellisessä, sunnuntaityötä koskevassa kappaleessa kerrottiin, nämä tulee antaa työntekijälle ensisijaisesti vapaina.

Työaikalakia noudattavissa työsuhteissa eli niiden työnantajien kohdalla, jotka eivät ole Heta-liiton jäseniä, työntekijän arkipyhiin sijoittuvat vapaat ovat palkattomia. Poikkeuksen tähän tekee itsenäisyyspäivä, josta itsenäisyyspäivän viettämisestä koskevan lain velvoittamana maksetaan työntekijälle palkka silloinkin, kun hän on vapaalla. Työaikalakia noudattavissa työsuhteissa ainoa arkipyhäkorvaus maksetaan siis itsenäisyyspäivältä. Arkipyhänä tehdyttä työvuorolta työntekijälle maksetaan työaikalain mukaisesti 100 prosentilla korotettu perustuntipalkka (sunnuntaityö).

Työehtosopimusta (Heta-TES) noudattavissa työsuhteissa työntekijä saa vapaalta arkipyhältä palkan eli arkipyhäkorvauksen. Arkipyhänä tehdyttä työvuorolta hän saa työehtosopimuksen mukaisen korotuksen palkkaansa.



Lisätietoa aiheesta:

- Laki itsenäisyyspäivän viettämisestä yleisenä juhla- ja vapaapäivänä: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1937/19370388>
- Työaikalaki: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872>
- Työehtosopimus (Heta-TES): <https://heta-liitto.fi/tyoehtosopimus/>

Lisä- ja ylityö

Lisätyö tarkoittaa työtä, joka ylittää työsopimuksessa sovitun työajan, mutta ei työaikalain tai työehtosopimuksen mukaista enimmäistyötuntimäärää. Lisätyön teettäminen on mahdollista avustajan suostumuksella edellyttäen, että sinulle myönnetty henkilökohtaisen avun kokonaistuntimäärä ei ylitä. Lisätyöstä ei makseta tavanomaisen palkan lisäksi ylimääräistä korvausta.

Ylityö on työtä, jota tehdään säännöllisen työajan ylittävänä aikana. Ylityökorvauksia ei pääsääntöisesti makseta, eikä ylityötä aiheuttavia työvuoroja 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.

10 Kokemuslisä

Keusotessa kokemuslisää maksetaan vain työehtosopimusta (Heta-TES) noudattavissa työsuhteissa eli Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajille työehtosopimuksen mukaisesti. Voit lukea kokemuslisän määräytymisestä tarkemmin työehtosopimuksesta: <https://heta-liitto.fi/tyoehtosopimus/>

- Työntekijäsi on velvollinen osoittamaan muista työsuhteista hyväksi laskettavan työkokemuksensa työtodistuksin
- Työtodistuksista tulee käydä ilmi työsuhteiden alkamisajat ja kestot sekä mielellään mahdollisimman tarkat tiedot tehdyn työn määrästä
- Työnantajana sinun tulee tarkistaa työntekijän kokemuslisään oikeuttava aika työtodistuksista huolellisesti
- Voit myös pyytää työntekijääsi toimittamaan kopiot työtodistuksista suoraan HA-keskukseen, jolloin HA-keskus laskee kokemuslisän puolestasi
- Kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi katsotaan ne **henkilökohtaisena avustajana tai samankaltaisissa tehtävissä tehdyt työskentelykuukaudet**, jolloin työntekijä on työskennellyt **yhteensä vähintään 35 tuntia tai 14 työpäivää** yhdessä tai useammassa työsuhteessa
- Henkilökohtaiseen apuun nähden samankaltaista työtä on useimmiten esimerkiksi lähihoitajan, kotipalvelun työntekijän, kouluavustajan, hoivaavustajan tai laitoshuoltajan työ
- **Muistathan siis, että mikä tahansa työkokemus ei oikeuta kokemuslisään. Keskeistä on verrata aiempia työtehtäviä nykyisiin työtehtäviin**
- Muista myös, että kaikki osa-aikainen työ ei kerrytä kokemuslisään laskettavaa työkokemusta: mikäli työntekijäsi on työskennellyt vähemmän kuin 35 tuntia tai 14 työpäivää kuukaudessa, hän ei ole oikeutettu kokemuslisään
- Täytä HA-keskuksen verkkosivuilta löytyvä ilmoitus henkilökohtaisen avustajan kokemuslisästä ohjeiden mukaisesti (mukana ilmoituslomakkeessa) ja toimita se HA-keskukseen. Arkistoi kopiot (esim. valokuva) työntekijän työtodistuksista itsellesi
- **Muista, että HA-keskus voi sijaismaksajana pyytää työtodistuksia nähtäväksi/tarkistettavaksi**
- Kokemuslisän laskennassa kannattaa pyytää matalalla kynnyksellä apua HA-keskuksesta

Voit myös sopia HA-keskuksen kanssa käytännöstä, jossa HA-keskus hoitaa kokemuslisän laskennan kokonaan puolestasi.

11 Palkka

Saamastasi palvelupäätöksestä näet, millä summalla Keusote korvaa avustajasi palkkakuluja (avustajan tuntipalkka). Mikäli olet Heta-liiton jäsen, noudattaa palkkaus henkilökohtaisia avustajia koskevaa, valtakunnallista työehtosopimusta (Heta-TES). Mikäli et kuulu Heta-liittoon, noudattaa palkkaus työlainsäädäntöä ja Keusoten vallitsevaa korvauskäytäntöä avustajille maksettavasta palkasta.

Saat ajantasaisen tiedon Keusoten vallitsevista korvauksista avustajien palkkaan liittyen HA-keskuksesta.

Työnantajana sinulla on mahdollisuus maksaa työntekijällesi suurempaa palkkaa kuin se, mitä Keusote korvaa. Huomioi kuitenkin, että jos maksat korvausta suurempaa palkkaa, Keusote korvaa ainoastaan ilmoittamansa palkan määrän toimittamaasi palkkalaskelmaa ja kuitteja vastaan. Vastaat tällöin itse myös sivukuluista⁷ ym. niiltä osin kuin ne ylittävät Keusoten korvaaman määrän.

Palkanmaksu

Työntekijän palkka on tuntiperusteinen. Se maksetaan kerran tai kaksi kertaa kuussa tilille, jonka tiedot avustaja on kirjannut työsopimukseen. Palkanmaksupäivät riippuvat työsopimuksesta. Ne voivat olla kuukauden 15. ja/tai kuukauden viimeinen päivä, tai niiden sattuessa viikonlopulle tai arkipyhälle sitä edeltävänä arkipäivänä.

Palkan maksun edellytyksenä on tunti- ja aikaseuranta palauttaminen HA-keskukseen tai toteutuneiden tuntien sähköinen kirjaaminen Oiman palkanmaksujärjestelmään maksuaikataulun mukaisesti, riittävän ajoissa. Voimassa oleva maksuaikataulu löytyy HA-keskuksen verkkosivuilta.

Mikäli dokumentoitu työaikaseuranta (tuntilistat tai sähköiset kirjaukset Oimaan) saapuu myöhässä, siirtyy palkanmaksu seuraavaan mahdolliseen palkkapäivään. Tuntilistan toimittamisen viivästyessä määräajasta, vastaa työnantaja työntekijälleen palkanmaksun viivästyisestä aiheutuvista korvauksista.

Avustaja saa palkkalaskelman sähköpostitse. Tätä varten tulee avustajan sähköpostiosoite ilmoittaa HA-keskukseen. Jos avustajalla ei ole mahdollisuutta käyttää sähköpostia, palkkalaskelma lähetetään postitse kotiin.

⁷ Tällaisia maksuja ovat sosiaaliturvamaksu, työeläkevakuutusmaksu, työnantajan työttömyysvakuutusmaksu, lakisääteinen tapaturmavakuutusmaksu ja pakollisen työterveyshuollon maksut.

Ammattiliiton jäsenmaksu

Heta -liittoon kuuluvien työnantajien avustajat voivat valtuuttaa henkilökohtaisen avun keskuksen perimään palkastaan Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:n jäsenmaksut. Jotta tämä on mahdollista, tulee avustajan toimittaa jäsenmaksun perintäsopimus henkilökohtaisen avun keskuksen.

Tuntilista

Työnantajana olet velvoitettu pitämään seurantaan työntekijäsi työajoista ja tehdyistä työtunneista. Tämä tapahtuu tuntilistojen avulla, joita käytetään avustajan palkanmaksun perusteena. Saat valmiita tuntilistapohjia HA-keskuksesta paperiversiona tai voi ladata niitä HA-keskuksen verkkosivuilta.

Työnantajana olet vastuussa tuntilistan oikeasta ja rehellisestä täyttötavasta. Täytä lista yhteistyössä avustajasi kanssa. Merkitse tuntilistaan tehty työaika kellonaikoinen päivittäisen toteutumana mukaisesti. Järjestelmä laskee automaattisesti tarvittavat korvaukset arkipyhien ja viikonloppujen osalta.

HUOM! Mikäli tuntilistan täytössä on epäselvyyttä, kannattaa ottaa viipymättä yhteyttä HA-keskukseen, jotta palkanmaksuun ei synny tarpeettomia viiveitä.

Kun tuntilista on valmis, molemmat (työnantaja ja työntekijä) hyväksyvät sen allekirjoituksellaan. Tuntilistoihin ei saa tehdä muutoksia allekirjoitusten lisäämisen jälkeen. Toimita täytetty ja allekirjoitettu tuntilista HA-keskukseen joko sähköpostitse (skannattuna tai valokuvana), postitse tai tuomalla lomakkeet postilaatikkoon (muista merkitä kuoreen Henkilökohtaisen avun keskus). Sähköinen asiointi nopeuttaa palkanmaksun käsittelyä, ja on siksi toivottavaa.

Sähköposti: HA-keskus@keusote.fi

Posti: Keusote, Henkilökohtaisen avun keskus, PL 46, 05801 Hyvinkää

Postilaatikko: Suutarinkatu 2, 05900 Hyvinkää (postilaatikko sijaitsee kiinteistön sisäänajon vieressä)

Tuntilistat toimitetaan HA-keskukseen maksuaikataulun mukaisesti. Voimassa oleva maksuaikataulu löytyy HA-keskuksen verkkosivuilta.

Tuntien sähköinen syöttö sijaismaksajapalvelu Oimaan (Oiman itsesyöttö)

Tuntilistojen sijasta työnantajan on halutessaan mahdollista toteuttaa työaikaseuranta Oiman sijaismaksajapalvelun kautta sähköisesti. Tätä kutsutaan Oiman itsesyötöksi tai Oiman sähköiseksi asiakkuudeksi.

Mikäli haluat ryhtyä syöttämään avustajasi tunnit itse Oimaan, ole yhteydessä HA-keskukseen.

- Sovittuasi itsesyötöstä HA-keskuksen kanssa, sinulle annetaan oikeudet sähköiseen asiakkuuteen ja voit hakea käyttäjätunnuksia Oiman sijaismaksajapalvelusta
- Muista, että vaikka kirjaat tunnit sähköisesti Oimaan, tulee sinun lähettää HA-keskukselle kaikki palkanmaksuun tarvittavat muut aineistot (esim. työsopimukset, ilmoitukset poissaoloista, sairauslomatodistukset)
- On tärkeää, että seuraat annettua maksuaikataulu ja noudatat sitä. Maksuaikataulu (sama kuin tuntilistoilla) löytyy HA-keskuksen verkkosivuilta
- Tutustu huolellisesti Oiman järjestelmästä löytyviin ohjeisiin työtuntien sähköisestä kirjaamisesta
- Varmista aina kirjaamistesi oikeellisuus ja kysy matalalla kynnyksellä neuvoja HA-keskuksesta. Tämä on erityisen tärkeää silloin, kun kirjattavanasasi on tavallisista tunneista poikkeavia työaikamerkintöjä (esim. lomat, ateriakorvaukset)
- Kun kirjaat ensimmäisiä kertoja lomina tai muita tavallisesta poikkeavia työaikamerkintöjä, ole aina ensin yhteydessä HA-keskukseen. HA-keskuksesta saat opastusta niiden oikeaoppiseen kirjaamiseen
- Huomaa, että lomina ei järjestelmässä pystytä palauttamaan. Tämän vuoksi on erittäin tärkeää, että ne tulevat kirjatuiksi oikein. Mikäli lomiin tulee/on tullut muutoksia, ole aina yhteydessä HA-keskukseen
- Voit myös sopia HA-keskuksen kanssa käytännöstä, jossa kirjaat perustunnit sähköisesti Oimaan, mutta toimitat tiedot poikkeuksellisista työaikamerkinnöistä tuntilistalla HA-keskukseen. Tällöin HA-keskus kirjaa ne puolestasi järjestelmään
- Muista, että työnantajalta voidaan periä kuluja, jotka ovat syntyneet virheellisistä toimintatavoista. Asioita on helpompi muuttaa etukäteen kuin korjata jälkikäteen. HA-keskuksesta saat neuvoja ja opastusta tuntien sähköiseen kirjaamiseen.



Työnantajan muistilista

Tee työvuoroluettelot eli suunnittele avustajasi työvuorot etukäteen kirjallisesti (muista myös arkistoida ne)
Toteuta työaikaseuranta joko HA-keskukseen toimitettavilla tuntilistoilla tai Oiman itsesyöttönä
Noudata työaikaseurannassa HA-keskuksen antamaa aikataulua ja ohjeita. Tämä pätee molempiin työaikaseurannan tapoihin.
Kysy matalalla kynnyksellä neuvoa HA-keskuksesta.

Verokortti

Palkka on työntekijälle veronalaista tuloa. Keusoten käytössä oleva sijaispalkanmaksujärjestelmä Oima hakee työntekijän ennakonpidätystiedot Verohallinnon järjestelmästä automaattisesti, joten työntekijän ei tarvitse toimittaa verokorttiaan HA-keskukseen. Myös tieto verokortin muutoksista siirtyy Oimaan automaattisesti.

Työntekijää kannattaa ohjeistaa huolehtimaan siitä, että hänen ennakonpidätystietonsa/verokorttinsa on ajan tasalla. Tämän hän voi tehdä Verohallinnon ylläpitämän verkkopalvelun, OmaVeron, kautta.

Mikäli työntekijäsi toivoo korkeampaa ennakonpidätysprosenttia, voi hän OmaVerossa arvioida ansiotulonsa todellista ansiotasoa korkeammaksi. Tällöin myös ennakonpidätysprosentti nousee korkeammaksi.

12 Lakisääteiset vakuutukset maksut

Työntekijän palkkauksesta aiheutuvien palkkakustannusten lisäksi Keusote korvaa työnantajalle maksettavaksi tulevat lakisääteiset maksut ja korvaukset. Tätä varten sinun tulee toimittaa palvelupäätöksen mukana tullut valtakirja HA-keskukseen.

Työntekijän työeläkevakuutusmaksu

Työntekijät on vakuutettu Työntekijäneläkelain (TyEL) mukaisesti. HA-keskus hoitaa työnantajan puolesta avustajan eläkemaksun suoraan eläkevakuutusyhtiöön.

Lakisääteinen työttömyysvakuutusmaksu

HA-keskus maksaa puolestasi työntekijän työttömyysvakuutusmaksun Työllisyysrahastoon.

Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus

Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus on lakisääteinen vakuutus, jolla työntekijä vakuutetaan työn tekemisen aikana sattuneiden tapaturmien tai aiheutuneiden ammattitautien varalta. Vakuutus kattaa esimerkiksi avustajalle sattuneet tapaturmat työssä tai työstä johtuvissa olosuhteissa työpaikalla, työpaikkaan kuuluvalla alueella, työmatkalla tai työntekijän ollessa työnantajan asioilla.

Työtapaturmavakuutuksen tulee olla voimassa heti työsuhteen alkaessa. Toimittamalla valtakirjan HA-keskukseen, Keusote huolehtii vakuutuksesta puolestasi. Vakuutusyhtiönä työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen osalta toimii Pohjola.

Työtapaturma- ja ammattitautivakuutus on työnantajakohtainen. Sinun ei tarvitse päättää tai muuttaa vakuutusta, jos työntekijäsi vaihtuu. Kun henkilökohtainen apusi työnantajamallilla päättyy, HA-keskus päättää vakuutukset puolestasi.

Ryhmähenkivakuutus

Ryhmähenkivakuutus on työnantajan työntekijöillensä ottama henkivakuutus. HA-keskus vastaa myös tästä vakuutuksesta toimittamasi valtakirjan myötä.

13 Muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut

Sinulle voidaan korvata myös sellaisia muita, kohtuullisia, avustamisesta ja työntekijästä aiheutuvia kuluja, jotka ovat välttämättömiä avustamisen mahdollistamiseksi. Välttämättömiksi katsotaan sellaiset kustannukset, joita ilman avustamiseen ei olisi voitu ryhtyä tai sitä ei olisi voitu jatkaa.

Keusote korvaa kyseisiä kustannuksia erillisen hakemuksen perusteella, jonka pohjalta sosiaalityöntekijä tekee asiasta palvelupäätöksen. **Sovi välttämättömien kulujen korvaamisesta aina etukäteen sosiaalityöntekijän kanssa.**

Matkakulut

Keusote korvaa avustajan välttämättömät matkakulut, jotka aiheutuvat työskentelystä muualla kuin työntekijän tavanomaisella työpaikalla. Avustajan matkakuluja työpaikalle ei korvata.

Ateriakorvaus

Avustajan ateriakulut matkan ajalta korvataan vain Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajille. Ateriakorvauksena maksetaan verohallinnon päättämä verottoman ateriakorvauksen enimmäismäärä. Ateriakulujen korvausta haetaan erillisellä Heta-liiton kaavakkeella, joka palautetaan HA-keskukseen. Korvaus maksetaan aina suoraan avustajalle.

Lomamatkat

Jos henkilökohtainen avustaja on työnantajan mukana matkalla kotimaassa tai ulkomailla, voidaan avustajasta aiheutuvat välttämättömät ja kohtuulliset matkakustannukset korvata työnantajalle.

- Lomamatkoista ja niiden korvauksista tehdään aina päätökset vammaispalveluissa
- Päätös perustuu harkintaan, jossa huomioidaan työnantajan yksilölliset tarpeet ja kohtuullisuus
- **Henkilökohtaisen avun käyttämisestä lomamatkoihin on tärkeää hakea palvelupäätös vammaispalveluista hyvissä ajoin ennen suunniteltua matka-ajankohtaa**
- Samassa yhteydessä on mahdollista hakea matkan ajaksi henkilökohtaisen avun lisätunteja, mikäli niihin on tarve

14 Työterveyshuolto

Työnantajan on työterveyshuoltolain mukaan järjestettävä työntekijöilleen lakisääteinen työterveyshuolto. Lakisääteisen työterveyshuollon tarkoituksena on ennaltaehkäistä työhön liittyviä sairauksia ja tapaturmia sekä edistää työntekijöiden terveyttä ja työympäristön turvallisuutta.

Sairaanhoito ei kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon. Sairaustapauksissa avustajat käyttävät normaaleja kunnallisia tai yksityisiä terveystalvveluita omakustanteisesti.

Lakisääteinen työterveyshuolto sisältää:

- työpaikkaselvityksen
- työterveyshuollon toimintasuunnitelman
- terveystarkastukset
- työterveyteen liittyvän neuvonnan ja ohjauksen
- työkykyyn liittyvät asiat

Työnantajana sinulle ei koidu kustannuksia työterveyshuollosta. Palvelupäätöksen mukana saamallasi valtakirjalla valtuutat HA-keskuksen tekemään työterveyshuollon sopimuksen puolestasi, maksamamaan työterveyshuollon maksut puolestasi ja vastaamaan sairausvakuutuslain mukaisten Kela-korvausten hakemisesta. Keusotessa avustajien lakisääteisestä työterveyshuollosta vastaa Keski-Uudenmaan Työterveys Oy.

Yhteystiedot, Keski-Uudenmaan Työterveys Oy
040 729 9480
Työterveyshoitaja

Työpaikkaselvitys ja työterveyshuollon toimintasuunnitelma

Työpaikkaselvitys luo perustan ennalta ehkäisevän ja työkykyä ylläpitävän työterveyshuollon suunnitelmalliselle toteuttamiselle. Työpaikkaselvityksessä työterveyshuolto kartoittaa työpaikan olosuhteet ja työntekijän työssä olevat mahdolliset altisteet ja kuormitustekijät. Samalla työterveyshuolto antaa työnantajalle suosituksia, miten työoloja voitaisiin parantaa ja työntekijöiden työkykyä ylläpitää ja edistää.

Työnantaja vastaa työterveyshuollon suositusten toteuttamisesta. Työpaikkaselvityksestä laaditaan raportti, joka toimitetaan työnantajalle ja sen tulee olla työpaikalla työntekijöiden saatavilla.


Työterveyshuollon toimintasuunnitelma laaditaan työpaikkaselvityksen pohjalta. Toimintasuunnitelma sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet sekä työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet ja toimenpiteet.

Työterveyshuollon prosessi uuden työnantajuuden alussa

1. Työnantaja toimittaa valtakirjan HA-keskukselle
2. HA-keskus ilmoittaa valtakirjan valtuuttamana uudesta työnantajasta työterveyshuoltoon
3. Työterveyshuolto on yhteydessä työnantajaan
4. Työterveyshuolto laatii työpaikkaselvityksen ja työterveyshuollon toimintasuunnitelman yhteistyössä työnantajan kanssa
5. Työterveyshuolto on vuosittain yhteydessä työnantajaan toimintasuunnitelman tarkistamiseksi ja mahdolliseksi päivittämiseksi

Terveystarkastukset

Työntekijän terveystarkastukset ovat vapaaehtoisia, mikäli työssä ei esiinny erityistä sairastumisen vaaraa. Työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan on kirjattu mahdollinen tarve terveystarkastuksille.



On tärkeää, että työterveyshuollolla on ajantasaiset tiedot avustajistasi. Huolehdi siis, että toimitat jokaisesta solmimastasi työsopimuksesta yhden kappaleen HA-keskukseen.

Vastaavasti kun työsuhde päättyy, toimita yksi kappale työsuhteen päättymisilmoituksista HA-keskukseen. HA-keskus välittää tiedot eteenpäin työterveyshuoltoon.

15 Työsuojelu

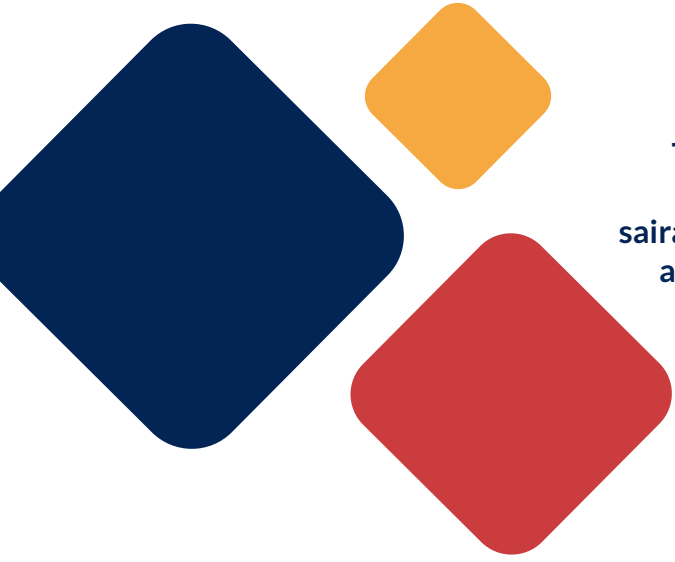
Työsuojelulla tarkoitetaan toimia, joilla pyritään ehkäisemään, vähentämään ja poistamaan työstä ja työoloista aiheutuvia vaaroja tai vaurioita. Työnantajana vastaat työpaikan työsuojelusta.

Työturvallisuuslain mukaan olet velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Sinun on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin, työympäristöön sekä työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Työnantajana perehdytät työntekijäsi työpaikan oloihin ja oikeisiin työmenetelmiin sekä turvallisuusmääräyksiin.

Osana työsuojelua:

- Poista avustajan työssä tai työympäristössä havaitut vaarat ja vaaratilanteet (esim. vaikeat työskentelyasennot, rasitusvammat). Ohjaa avustajasi esim. käyttämään nostolaitetta aina kun se on mahdollista
- Pyri vähentämään vaaroja jo ennen työn aloittamista (mm. varmista, että käytössä on sopivat apuvälineet)
- Opasta työntekijää kiinnittämään huomiota vaarojen tunnistamiseen ja menettelytapoihin vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseksi
- Jos työntekijä havaitsee vaaran tai riskitekijän työskentelyolosuhteissaan, hänen tulee ilmoittaa siitä sinulle
- Korosta työntekijälle turvallisia työtapoja ja anna tietoa ergonomisesti oikeista työmenetelmistä, -liikkeistä ja -asunnoista
- Jos avustettava henkilö sairastaa tarttuvaa sairautta, olet työnantajana velvollinen opastamaan avustajaa tartunnalta suojautumisessa sekä hankkimaan siihen tarvittavat välineet, kuten suojakäsineet, avustajan käyttöön

Lisätietoa työsuojelusta saat muun muassa Työsuojeluhallinnon verkkosivuilta: www.tyosuojelu.fi



Työntajana sinun on tärkeää sopia avustajasi kanssa etukäteen käytännöistä sairaustapauksissa. Työntekijälle on hyvä laatia ja antaa tähän liittyvä ohjeistus myös kirjallisena.

16 Työntekijän sairastuminen

Avustajan työterveyshuolto ei kata sairaanhoitoa, joten sairastuessaan hänen tulee hakeutua terveyskeskukseen lääkärin tai terveydenhoitajan vastaanotolle tai omakustanteisesti yksityiseen terveydenhuoltoon.

- Työntekijän on välittömästi ilmoitettava työnantajalle, kun hän on sairauden vuoksi estynyt tekemään työtään. Ilmoitus tulee ensisijaisesti tehdä soittamalla, jotta sijaisen etsimiseen on mahdollisimman paljon aikaa
- Työnantajalla on oikeus vaatia työntekijältä poissaolotodistus (eli terveydenhuollon ammattihenkilön antama todistus) jo ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä
- Viimeistään neljännessä poissaolopäivästä lukien työntekijän on aina toimitettava työnantajalle poissaolotodistus. Poissaolotodistukset ja -selvitykset tulee toimittaa viipymättä työnantajalle

Työntekijä saa sairausajalta palkkaa etukäteen tehdyn työvuorosuunnitelman perusteella. Jos työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada sairausajalta täysi palkkansa sairastumispäivältä ja seuraavalta yhdeksältä arkipäivältä (1+9). Myös lauantai lasketaan arkipäiväksi. Sairausajan jatkuessa tätä pidempään työntekijä hakee päivärahaa Kansaneläkelaitokselta (Kela). Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa työntekijällä on oikeus saada 50 prosenttia palkastaan.

Avustajasi sairastuessa:

- Ilmoita työntekijän sairauslomasta HA-keskukseen poissaololomakkeella (ilmoitus poissaolosta/lomajaksoista) sairausajan huomioimiseksi palkanmaksussa. Lähetä poissaololomake ja kopio mahdollisesta sairauslomatodistuksesta tunti- ja vuorokausilistan mukana
- Muista, että tunti- ja vuorokausilistaan tulee kirjata työvuorosuunnitelman mukaiset työvuorot myös sairausajalta. Lisää niiden kohdalle selitteeksi sairausloma.
- Lähetä poissaololomake ja kopio mahdollisesta sairauslomatodistuksesta HA-keskukseen myös silloin, jos kirjaat avustajasi työtunnit sähköisesti Oiman palkanmaksujärjestelmään
- Vakituisten avustajien sairauspäivien työtunnit eivät kuluta sinulle myönnettyjä avustustunteja, vaikka merkitsetkin ne tunti- ja vuorokausilistaan. Avustajan sairausloman ajalta korvataan sijaisen palkkaamisesta aiheutuneet kulut.

Työnantajan velvollisuus reagoida sairauspoissaoloihin

Työterveyshuolto- ja sairausvakuutuslaki velvoittaa työnantajan ilmoittamaan työterveyshuoltoon, mikäli työntekijän sairauspoissaolo on jatkunut joko yhtäjaksoisesti tai lyhyemmissä jaksoissa yhteensä 30 päivän ajan vuoden sisällä.

Lain tavoitteena on varmistaa, että työntekijän työkykyä tuetaan, ja että työkyvyn tukitoimet käynnistetään riittävän varhain.

Ota yhteys Keski-Uudenmaan Työterveyteen, mikäli avustajasi sairausloma jatkuu yli kuukauden joko yhtäjaksoisesti tai lyhyemmissä jaksoissa kertyen.

Tilapäinen hoitovapaa työntekijän alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa

Jos työntekijän lapsi tai muu hänen taloudessaan vakituisesti asuva alle 10-vuotias lapsi sairastuu äkillisesti, on työntekijällä oikeus saada tilapäistä hoitovapaa lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi. Oikeus tilapäiseen hoitovapaaseen on myös sillä lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa.

Tilapäinen hoitovapaa voi kestää enintään neljä työpäivää kerrallaan. Molemmat vanhemmat eivät voi pitää tilapäistä hoitovapaa yhtäaikaisesti. Jos toinen lapsen vanhemmista on kotona ja voi hoitaa lasta, ei työssä käyvällä ole oikeutta tilapäiseen hoitovapaaseen.

Työntekijän tulee ilmoittaa työnantajalle tilapäisestä hoitovapaasta ja sen arvioidusta kestosta niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys tilapäisen hoitovapaan perusteesta.

Työsopimuslakia noudattavissa työsuhteissa (työnantaja ei Heta-liiton jäsen) työntekijälle ei makseta palkkaa tilapäisen hoitovapaan ajalta. Työehtosopimusta noudattavissa työsuhteissa (työnantaja Heta-liiton jäsen) työntekijälle maksetaan tilapäisen hoitovapaan ajalta palkkaa maksimissaan kolmelta työpäivältä.

Äkilliset kriisitilanteet

Mikäli avustajasi jää yllättäen tai ilmoittamatta kokonaan pois ja avustaja on sinulle välttämätön, toimi näin:

- virka-aikana ole yhteydessä Keusoten vammaispalveluihin
- virka-ajan ulkopuolella ole yhteydessä Keusoten sosiaali- ja kriisipäivystykseen

Lue lisää sosiaali- ja kriisipäivystyksestä verkko-osoitteesta:

<https://www.keusote.fi/palveluhakemisto/sosiaalipaivystys/>

17 Työtaturmat

Työtaturmiksi katsotaan tapaturmat, jotka tapahtuvat työtä tehdessä tai työstä johtuvissa olosuhteissa. Työtaturmana pidetään tapaturmaa, joka on sattunut omaan työpaikkaan kuuluvalla alueella, matkalla kotoa työhön ja päinvastoin tai työnantajan määräämän työ- tai asiointimatkan aikana.

Mikäli työntekijällesi tapahtuu työtaturma:

- Työntekijäsi tulee ilmoittaa asiasta välittömästi sinulle
- Työnantajana sinun tulee tehdä vahinkoilmoitus vakuutusyhtiölle kymmenen arkipäivän kuluessa siitä, kun olet saanut tiedon tapaturmasta
- Vahinkoilmoitus tehdään vakuutusyhtiölle, jonka kautta lakisääteinen työtaturma- ja ammattitautivakuutus on otettu (vuonna 2022 Pohjola)
- Voit saada esitetyt vahinkoilmoituksen HA-keskuksesta
- Vakavista tapaturmista on aina ilmoitettava myös vammaispalveluihin ja poliisille. Vakava tapaturma aiheuttaa vaikean vamman tai kuoleman. Vammaa pidetään vaikeana, kun se suurella todennäköisyydellä on pysyvä ja vaikeuttaa normaalia elämää.

18 Perhevapaat

Perhevapaalla tarkoitetaan äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata. Työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa työntekijälle palkkaa perhevapaiden ajalta. Keusote ei korvaa avustajalle palkkaa tältä ajalta. Työntekijä voi hakea päivärahaa perhevapaiden ajalle Kelasta.

Ilmoita työntekijän perhevapaasta HA-keskukseen poissaololomakkeella, jonka löydät HA-keskuksen verkkosivuilta: www.keusote.fi

19 Sijaiset

Sinun on mahdollista palkata sijainen vakituisen avustajasi sairaus- ja vuosiloman, perhevapaiden tai muun poissaolon ajaksi. Keusote korvaa sijaisen palkkaamisesta aiheutuvat kulut. Työnantajana vastaat itse sijaisen hankkimisesta ja palkkaamisesta.

Sijaisen etsimistä varten voit käyttää samoja kanavia kuin vakituisenkin avustajan kohdalla. Voit lukea aiheesta lisää tämän oppaan sivulta 14.

Työnantajana sinun tulee tehdä työsopimus (määräaikainen) myös sijaisen kanssa ja toimittaa siitä yksi kappale HA-keskukseen. Palkanmaksua varten ohjaa työntekijäsi toimittamaan hänen verokorttinsa HA-keskukseen.

Mikäli sinulla on useampia avustajia, joista yksi jää kokonaan tai tilapäisesti pois, tulee lisätyötä tarjota ensisijaisesti muille avustajille. Tästä ei saa kuitenkaan syntyä heille työaikalain tai työehtosopimuksen mukaista ylityötä. Vasta tämän jälkeen voit palkata uuden avustajan tai sijaisen tai hankkia apua muulla tavoin.

Äkillisiä tilanteita varten olisi hyvä, jos sinulla on jo etukäteen tiedossa henkilö, joka voi tarvittaessa sijaistaa vakituista avustajaasi. Kiireellisissä ja välttämättömissä sijaistarpeissa voidaan sijaisjärjestelyt tarvittaessa hoitaa henkilökohtaisen avun ostopalveluna, palvelusetelillä tai kotihoidon käynteinä. Tämä edellyttää, että saamaasi palvelupäätökseen on tehty kirjaus tällaisesta sijaisjärjestelystä. Mikäli palvelupäätöksessä ei ole tästä merkintää ja avustajasi on sinulle välttämätön, ole yhteydessä omaan vastuutyöntekijääsi vammaispalveluiden sosiaalityössä.

20 Vuosiloma

Vuosilomalaki ja Heta-liittoon kuuluvien työnantajien kohdalla työehtosopimus (Heta-TES) määrittelee avustajan lomat ja niiden pituuden. Sinulla on oikeus palkata sijainen avustajasi vuosiloman tai vapaan ajalle.

Työnantajana olet velvollinen huolehtimaan siitä, että työntekijäsi pitää lomaa. Erityistilanteita lukuun ottamatta avustajan lomiam ei korvata rahana. Siksi on tärkeää, että suunnittelet vuosilomat hyvissä ajoin yhdessä avustajasi kanssa.

- Lomanmääräytymisvuosi on 1.4.–31.3.
- Mikäli työntekijän työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut yhtäjaksoisesti alle vuoden, ansaitsee hän vuosilomaa 2 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta
- Mikäli työntekijän työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut yhtäjaksoisesti yli vuoden, ansaitsee hän vuosilomaa 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymisvuodelta
- Avustajan palkkalaskelmasta löytyy lomakertymä, josta on mahdollista tarkistaa hänen ansaitsemansa lomapäivät
- Vuosilomaa kertyy sellaisilta kalenterikuukausilta, joiden aikana työntekijä on ollut töissä vähintään 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa yhdellä työnantajalla
- Työntekijälle, jonka työssäolo jää alle 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa, ei kerry vuosilomaa. Työntekijällä on kuitenkin oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Työntekijän ei ole pakko käyttää vapaa-oikeutta. Vapaan ajalta ei makseta palkkaa, vaan vuosilomalain mukainen lomakorvaus. Vapaan antamiseen noudatetaan vastaavia periaatteita kuin vuosiloman antamiseen
- Sinulla on työnantajana oikeus päättää vuosiloman ajankohdasta kuultuasi ensin työntekijöitäsi
- Vuosilomasta 24 arkipäivää on sijoitettava lomakaudelle 2.5.–30.9., ja muu osa lomasta on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä
- Vuosiloman ajankohdasta muuna aikana kuin lomakaudella on mahdollista sopia työntekijän ja työnantajan kesken
- Vuosiloma on annettava yhdenjaksoisena vähintään 12 päivän (kaksi viikkoa) osalta. Huom! Lauantait lasketaan mukaan
- Vuosiloman ajankohta tulee ilmoittaa työntekijälle hyvissä ajoin etukäteen ja viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkua
- Toimita ilmoitus avustajasi vuosilomasta HA-keskukseen poissaololomakkeella (ilmoitus poissaolosta/lomajaksoista)

Vuosilomapalkka

Vuosilomapalkka maksetaan työntekijälle hänen toiveidensa mukaisesti joko ennen loman alkamista tai työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.

- Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka maksetaan aina työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.
- Mikäli työntekijäsi toivoo lomapalkkansa maksettavan ennen lomaa, tulee sinun toimittaa ilmoitus avustajasi vuosilomasta HA-keskukseen viimeistään edeltävän palkanmaksupäivän tuntilistan mukana.
- Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajille maksetaan työehtosopimuksen (Heta-TES) mukaisesti myös lomaraha. Lomaraha maksetaan aina samassa yhteydessä lomapalkan kanssa

21 Oikeus vapaaseen ja lomakorvaus

Työntekijälle, jonka työssäolo on alle 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa, ei kerry vuosilomaa. Vuosilomaa ei kerry myöskään silloin, jos työnantajan ainoana avustajana toimii perheenjäsen. Tapauksissa, jolloin vuosilomaa ei kerry, työntekijällä on halutessaan oikeus saada vapaata kaksi arkipäivää kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Työntekijän ei ole pakko käyttää vapaa-oikeutta.

Työntekijälle, jolle ei kerry vuosilomaa, maksetaan prosenttiperusteinen lomakorvaus. Lomakorvaus on palveluajan pituudesta riippuen 9 % (alle vuoden mittainen työsuhde) tai 11,5 % (yli vuoden mittainen työsuhde) työssäoloajalta maksetusta bruttopalkasta. Työssäoloajan ansioon ei oteta mukaan maksettuja lomapalkkoja ja -rahoja. Lomakorvaus maksetaan aina kokonaisuudessaan 30.6.

Hyödyllisiä linkkejä:

- Vuosilomalaki: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>
- Työehtosopimus (Heta-liiton jäsenille): <https://heta-liitto.fi/tyoehtosopimus/>
- Vuosilomatietoa Heta-liiton jäsenille: <https://heta-liitto.fi/tietopankki/vuosiloma/>

22 Lomauttaminen

Lomauttamisella tarkoitetaan työntekijän työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä ilman, että työsuhde ja työsopimus katkeavat. Työntekijän voi lomauttaa vain työsopimuslaissa säädettyjen perusteiden täytyessä. Tällaisia ovat esimerkiksi tilanteet, joissa työnantaja menee kuntoutukseen tai joutuu äkillisesti sairaalaan, eikä niiden aikana voi tarjota avustajalleen työtä.

Lomautuksen ajalta avustajalle ei makseta palkkaa. Avustajalla on lomautuksen aikana oikeus ottaa vastaan muuta työtä ja oikeus työttömyyskorvaukseen.

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


Lomautusilmoitus

Kun tarve lomauttamiseen on ennalta tiedossa (esim. kuntoutusjakson vuoksi), tulee työnantajan antaa työntekijälle kirjallinen lomautusilmoitus vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista. Ilmoituksessa on mainittava lomautuksen peruste, sen alkamisaika ja kesto tai arvioitu kesto.

Mikäli lomautusta ei voi ennakoita (esim. työnantajan joutuessa äkillisesti sairaalahoitoon), on lomautusilmoitus annettava työntekijälle vähintään suullisesti heti, kun se työnantajan tila huomioiden on mahdollista. Työntekijällä on tällöin oikeus saada palkkaa työvuoroluetteloon etukäteen suunniteltujen työvuorojen perusteella enintään 14 päivän ajalta. Tänä aikana työntekijälle on selvitettävä työn keskeytymisen syy ja lomautuksen arvioitu aika esim. lääkärin antaman kotiutumisarvion perusteella.

Työehtosopimusta (Heta-TES) noudattavissa työsuhteissa työnantaja voi äkillisen sairaalaan joutumisen tai äkillisestä syystä alkaneen kuntoutusjakson vuoksi antaa lomautusilmoituksen lyhyemmällä ajalla, kuitenkin vähintään viisi päivää ennen lomautuksen alkamista. Työntekijä on tällöin oikeutettu saamaan palkkaa työvuoroluetteloon suunniteltujen työvuorojen perusteella viiden päivän ajalta.

Lomautusilmoitus on tehtävä kirjallisesti kolmena kappaleena, joista yksi tulee toimittaa viiveettä HA-keskukseen. Myös lomautuksen peruutuksesta on ilmoitettava HA-keskukseen. HA-keskuksen verkkosivuilta löytyy oma lomakkeensa lomautusilmoitusta varten: www.keusote.fi



HUOM! Mikäli työnantaja ei lomauta työntekijää, vaikka oikeus lomauttamiseen olisi olemassa, voi Keusote pidättäytyä palkkakustannusten korvaamisesta. Palkanmaksuvelvollisuus on tällöin työnantajalla itsellään.

Lomautuksen kesto

Työnantaja voi lomauttaa työntekijän joko määräajaksi tai toistaiseksi. Pääsääntöisesti lomautus tehdään määräajaksi esim. työnantajan lähtiessä kuntoutukseen tai joutuessa sairaalaan. Silloin, kun lomautusajan kesto ei voida etukäteen varmuudella määrittää, annetaan siitä arvio. Arvio lomautuksen kestosta saattaa kuitenkin muuttua, ja lomautusta on mahdollista jatkaa, jos työtä ei edelleenkään voida tarjota. Työnantajan tulee ilmoittaa työntekijälle välittömästi, kun tietää lomautuksen jatkumisesta annettua arviota pidempään.

Lomautus päättyy, kun työnantaja ilmoittaa sen päättyvän ja pyytää avustajaa palaamaan jälleen töihin. Toistaiseksi lomautetulle työntekijälle on ilmoitettava työn alkamisesta vähintään 7 päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu.

Hyödyllisiä linkkejä:

- Työsopimuslaki: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>
- Työsuojeluhallinto: <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/lomautus>

23 Työsuhteen päätyminen

Työsuhde voi päättyä työntekijän tai työnantajan aloitteesta tai sen mukaan, kuinka he yhdessä sopivat.

- Määräaikainen työsopimus päättyy ilman irtisanomista määräajan päättyessä tai sovitun työn tultua tehdyksi
- Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päätetään toisen sopijapuolen tietoon saatettavalla irtisanomisella
- Työsuhteen irtisanominen tehdään aina kirjallisesti
- Työsopimuslaki ja Heta-liittoon kuuluvien työnantajien kohdalla työehtosopimus (Heta-TES) määrittävät irtisanomisajan pituuden
- Koeaikana työsopimus voidaan päättää molemmin puolin ilman irtisanomisaikaa
- Muulloin kuin koeaikana työsuhde voidaan purkaa ilman irtisanomisaikaa vain erittäin painavasta syystä
- Työntekijä ei tarvitse perustetta irtisanoutumiselleen, mutta työnantaja voi irtisanoa työntekijänsä vain asiallisesta ja painavasta syystä


Työnantajan tekemä irtisanominen

Työnantajana voit irtisanoa työsuhteen työsopimuslakiin tai Heta-liittoon kuuluessasi työehtosopimukseen (Heta-TES) kirjattujen irtisanomisaikojen puitteissa. Irtisanomisajan pituus riippuu työsuhteen kestosta.

Jos irtisanot työsopimuksen noudattamatta irtisanomisaikaa, sinulle voi syntyä korvausvelvollisuus laittomasta irtisanomisesta.

Työsopimuslaki velvoittaa työnantajan noudattamaan irtisanomisaikoja seuraavasti:

- 14 päivää, kun työsuhteen kesto enintään vuoden
- 1 kuukausi, kun työsuhteen kesto 1–4 vuotta
- 2 kuukautta, kun työsuhteen kesto 4–8 vuotta
- 4 kuukautta, kun työsuhteen kesto 8–12 vuotta
- 6 kuukautta, kun työsuhteen kesto yli 12 vuotta



Muistathan! Mikäli päätät työntekijäsi työsuhteen perusteettomasti, sinut voidaan tuomita työ sopimuslain mukaan maksamaan työntekijälle 3–24 kuukauden palkkaa vastaava korvaus.

Voit irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työ sopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä.

Työntekijään liittyvä asiallinen ja painava irtisanomisperuste voi olla esimerkiksi:

- työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakava rikkominen tai laiminlyönti
- sellaisten työntekijään liittyvien työntekoa edellytysten olennainen muuttuminen, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään

Taloudellinen ja tuotannollinen irtisanomisperuste on kyseessä, jos työ on vähentynyt tai loppunut. Käytännössä tämä tarkoittaa yleensä sitä, että vammaisen työnantaja ei saa enää kunnalta korvausta henkilökohtaisen avustajan palkkaamiseksi.

Et voi irtisanoa työntekijäsi seuraavin perustein:

- Työntekijäsi sairauden, vamman tai tapaturman perusteella, ellei hänen työkykynsä ole näiden vuoksi vähentynyt olennaisesti ja niin pitkäaikaisesti, että ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista
- Työntekijäsi osallistuu työtaistelutoimenpiteeseen
- Työntekijälläsi on poliittisia, uskonnollisia tai muita mielipiteitä, joista olet eri mieltä
- Työntekijäsi osallistuu yhteiskunnalliseen tai yhdistystoimintaan
- Työntekijäsi turvautuu oikeusturvakeinoihin

Varoituksen antaminen

Jos työntekijä laiminlyö velvoitteitaan, sinun on ennen irtisanomista kuultava työntekijää ja annettava hänelle kirjallinen varoitus sekä mahdollisuus tämän jälkeen korjata toimintansa. Työntekijä voi ottaa kuulemiseen mukaan oman avustajansa (esim. ammattiliiton edustajan).

- Kirjalliseen varoitukseen tulee kirjata konkreettinen kuvaus työntekijän sopimuksenvastaisesta käyttäytymisestä: selvitys niistä velvollisuuksista, joita työntekijä on rikkonut, selkeä vaatimus käyttäytymisestä tulevaisuudessa sovittujen sääntöjen mukaisesti sekä yksiselitteinen ilmoitus toistuvan, samankaltaisen moitittavan käyttäytymisen seurauksista
- Työsuhdetta päätettäessä varoitukseen voidaan vedota vain silloin, kun irtisanominen johtuu samantyyppisestä syystä kuin se, josta varoitus on annettu
- Pyydä työntekijää allekirjoituksellaan vahvistamaan, että varoitus on vastaanotettu. Työntekijän allekirjoitus ei kuitenkaan tarkoita sitä, että työntekijä olisi hyväksynyt varoituksessa esille tuodut seikat oikeiksi
- Varoituksesta pitää käydä ilmi, että tietyn menettelyn toistuminen saattaa johtaa työsuhteen päättämiseen.

Irtisanomisilmoitus

Irtisanomisilmoitus tulee tehdä aina kirjallisesti. HA-keskuksen verkkosivuilta löytyy tätä varten lomake ”ilmoitus työsuhteen päättämisestä”. Tee ilmoitus työsuhteen päättämisestä kolmena kappaleena, joista yksi jää sinulle, toinen työntekijälle ja kolmas HA-keskukselle. Työsuhteen molemmat osapuolet (työnantaja ja työntekijä) antavat allekirjoituksensa kuhunkin ilmoitukseen. Informoi HA-keskusta työsuhteen päättymisestä toimittamalla yksi ilmoituksista HA-keskukseen.

HUOM! Jos harkitset työsuhteen päättämistä, ole yhteydessä HA-keskukseen tai suoraan lakineuvontaan (Heta-liitto tai Assistentti.info), jotta lainmukainen irtisanomiskäytäntö varmasti toteutuu.

Työnantajan tekemä työsuhteen purkaminen

Työnantaja saa purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa vain erittäin painavasta syystä. Tällaisena syynä voidaan pitää työntekijän työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden niin vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää työsuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa. Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta työnantajalle sinä aikana pätevää syytä poissaoloon, voidaan työsopimus tulkita purkautuneeksi poissaolon alkamisesta lukien.

Työntekijän irtisanoutuminen

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. Määräaikaisesta työsuhteesta työntekijä voi irtisanoutua vain, jos työsopimuksessa on sovittu irtisanomisajasta. Asiasta voi myös sopia työnantajan kanssa erikseen.

Työsopimuslaki velvoittaa työntekijää noudattamaan irtisanomisaikoja seuraavasti:

- 14 päivää, kun työsuhteen kesto enintään viisi vuotta
- yksi kuukausi, kun työsuhteen kesto yli viisi vuotta

Työntekijän on toimitettava kirjallinen irtisanomisilmoitus työnantajalle henkilökohtaisesti. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti.

Työntekijän tekemä työsuhteen purkaminen

Samoin kuin työnantaja, myös työntekijä saa purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa vain erittäin painavasta syystä. Tällaisena syynä voidaan pitää työnantajan työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden niin vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, ettei työntekijältä voida kohtuudella edellyttää työsuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa.

Irtisanomisajat työehtosopimusta (Heta-TES) noudattavissa työsuhteissa

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien kohdalla työsuhteen molempia osapuolia sitovat samat irtisanomisajat. Jos työnantaja tai työntekijä irtisanoo toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen, noudatetaan yhden kuukauden irtisanomisaikaa. Jos irtisanottava työsuhde on kestänyt yli viisi vuotta, noudatetaan kahden kuukauden irtisanomisaikaa

Työsuhteen purkaminen koeaikana

Koeaikana kumpi tahansa osapuoli voi purkaa työsuhteen ilman irtisanomisaikaa. Purkuilmoitus tulee tehdä kirjallisesti ja syyksi riittää ”työsuhteen purku koeajalla”. Koeajalla tapahtuvan purun syy ilmoitetaan työntekijälle suullisesti. Työsuhteen purusta ei saa kuitenkaan purkaa syrjivillä tai muutoinkaan koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla.

Työtodistus

Työsuhteen päättyessä sinun tulee työntekijäsi pyynnöstä antaa hänelle allekirjoittamasi työtodistus. Työtodistuksesta on käytävä ilmi työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Työntekijän niin pyytäessä todistuksessa on lisäksi mainittava työsuhteen päättymissy syy sekä annettava arviointi työntekijän osoittamasta työtaidosta ja käytöksestä.

Hyödyllisiä linkkejä:

- Työsuhteen purkaminen: <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>
- Varoituksen antaminen työntekijälle (Heta-liiton tietopankki): <https://heta-liitto.fi/tietopankki/varoituksen-antaminen-tyontekijalle/>
- Ilmoitus työsuhteen päättämisestä -lomake (Keusote) <https://www.keusote.fi/wp-content/uploads/2021/06/Ilmoitus-tyosuhteen-paattamisesta.pdf>

24 Tietoa työnantajamallista

Tähän on koottu eri lähteistä linkkejä, joista löydät tietoa henkilökohtaisesta avusta ja työnantajamallista.

HA-keskuksen verkkosivut

HA-keskuksen verkkosivuilta löydät ohjeita työnantajana toimiseen ja työsuhteen eri tilanteisiin: <https://www.keusote.fi/palvelumme/henkilokohtaisen-avun-keskus/>

Vammaispalveluiden käsikirja

Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) vammaispalveluiden käsikirjasta löytyvät omat osionsa henkilökohtaiselle avulle ja työnantajamallille:

<https://thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja/tuki-ja-palvelut/henkilokohtainen-apu>

Heta-liiton tietopankki

Heta-liitto on henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto. Sivuille on koottu tietopankki, jossa on monenlaista tietoa sekä hyödyllisiä vinkkejä työnantajana toimimista varten: <https://heta-liitto.fi/tietopankki/>

Assistentti.infon ladattavat oppaat

Assistentti.info on eri toimijoista koottu henkilökohtaisen avun valtakunnallinen verkosto, joka järjestää neuvontaa ja koulutusta ja tuottaa aiheeseen liittyvää aineistoa.

Assistentti.infon verkkosivuilta löytyy työnantajaa tukevia ladattavia oppaita, kuten:

- Ensiaskleet työnantajana -opas
- Rekrytointiopas I ja II
- Uusi avustajan ABC. Henkilökohtaisen avustajan perehdyttämiseksi

Lisätietoa: www.assistentti.info/fi/aineistot/oppaat ja www.assistentti.info/fi/ladattavatjulkaisut

Työsuojelu

Työsuojelusta löydät tietoa muun muassa Työsuojeluhallinnon verkkopalvelusta osoitteesta: www.tyosuojelu.fi

25 Tukea työnantajuuteen

Sen lisäksi, että Keusoten henkilökohtaisen avun keskus tarjoaa neuvontaa ja ohjausta työnantajamalliin liittyvissä kysymyksissä, löytyy henkilökohtaisen avun työnantajille myös erilaisia maksuttomia palveluita, joista on mahdollista saada tukea työnantajana toimimiseen.

HetaHelp – kaikille avoin neuvontapalvelu työnantajamallin oikeudellisista kysymyksistä

HetaHelp on Heta-liiton neuvontapalvelu, jossa lakimiehet vastaavat henkilökohtaisen avun työnantajamalliin liittyviin oikeudellisiin kysymyksiin. Palvelua rahoittaa sosiaali- ja terveystieteiden avustuskeskus (STEA), ja se on kaikille avointa ja maksutonta. Jokaisen HetaHelpin käyttäjän on kuitenkin rekisteröidyttävä palvelun käyttäjäksi ennen ensimmäistä yhteydenottoa HetaHelpiin.

Lisää tietoa HetaHelpistä, sen aukioloista ja rekisteröitymisestä palvelun käyttäjäksi löytyy Heta-liiton verkkosivuilta: <https://heta-liitto.fi/neuvontapalvelut/hetahelp/>

Heta-liiton maksuton vertaistuki kaikille työnantajille

Heta-liitto järjestää vähintään kerran viikossa henkilökohtaisen avun työnantajille suunnattuja työnantajakumppanien yhteisiä kahvitaukoja, joihin osallistuminen ei edellytä Heta-liiton jäsenyyttä. Tapaamiset tapahtuvat Microsoft Teams -ohjelman välityksellä.

Tapaamisista ja niiden toteutusaikataulusta voi lukea enemmän Heta-liiton verkkosivulta: <https://heta-liitto.fi/vertaistuki/kahvitaumat/>

Assistentti.infon neuvonta

Assistentti.info tarjoaa maksutonta neuvontaa henkilökohtaiseen apuun ja vammaispalveluihin liittyen seuraavin aikatauluin. Tarkista maksuttoman neuvonnan ajantasaiset palveluajat ja yhteystiedot Assistentti.infon verkkosivuilta: <http://www.assistentti.info/fi/neuvonta>

Assistentti.infon peruskoulutukset

Assistentti.info järjestää maksuttomia koulutuksia henkilökohtaisen avun eri teemoihin liittyen Teams-ohjelman välityksellä. Lähestyvistä koulutuksista tiedotetaan Assistentti.infon Facebook-sivuilla:

<https://www.facebook.com/assistentti.info.fi>

Varman verkkokurssi työnantajien tueksi

Työeläkeyhtiö Varma on julkaissut Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana -verkkokurssin, jonka avulla voit kehittää omaa yleistä osaamistasi työnantajana tai hakea apua yksittäisiin aiheisiin ja teemoihin, joita työnantajana kohtaat.

Miten onnistun henkilökohtaisen avustajan työnantajana -verkkokurssi tarjoaa

- vinkkejä sujuvan arjen rakentamiseen yhdessä avustajasi kanssa
- konkreettisia työkaluja työnantajuutesi tueksi
- keinoja tunnistaa avustajasi työkykyyn liittyviä riskejä ja olla apuna näissä tilanteissa
- mahdollisuuksia pohtia, kuinka onnistut avustajan työnantajana ja hyvänä johtajana

Löydät maksuttoman verkkokurssin Varman verkkosivuilta:

varma.fi/henkilokohtainenapu



26 Työnantajan tarkastuslista

Tähän tarkistuslistaan on koottu tärkeimmät lomakkeet ja tiedot, jotka sinun tulee toimittaa HA-keskukseen ja/tai työntekijällesi. Lomakkeet löytyvät HA-keskuksen verkkosivuilta: <https://www.keusote.fi/>

Saatuasi päätöksen henkilökohtaisen avusta työnantajamallilla toimita HA-keskukseen

- valtakirja (palvelupäätöksen mukana / ladattavissa HA-keskuksen verkkosivuilta)
- tosite Heta-liiton jäsenyydestä (eli laskukopio ja kuitti maksetusta jäsenmaksusta), mikäli olet Heta-liiton jäsen

Työsuhteen alussa toimita

- yksi työsopimuskappaleista HA-keskukseen (yksi jää itsellesi, toinen työntekijällesi)
- selvitys vaihtelevan työajan käytöstä työntekijälle, mikäli työajaksi on työsopimuksessa kirjattu vaihteleva työaika (kysy tarkemmat ohjeet HA-keskuksesta)
- ilmoitus työntekijän kokemuslisästä HA-keskukseen, mikäli työntekijä on siihen oikeutettu (koskee vain Heta-liittoon kuuluvia työnantajia)

Työsuhteen aikana toimita HA-keskukseen

- työajanseurannan tunti- ja vuorokausilistat (vaihtoehtona sähköinen työajanseuranta sijaismaksupalvelu Oimaan)
- ilmoitukset lomista, lomautuksista ja muista poissaoloista. Ilmoitukset tehdään ilmoitus poissaolosta -lomakkeella ja ilmoitus lomautuksesta -lomakkeella
- vuosittain tosite Heta-liiton jäsenyydestä (laskukopio ja kuitti maksetusta jäsenmaksusta), mikäli olet Heta-liiton jäsen

Työsuhteen lopussa toimita

- työsuhteen päättämisilmoitus HA-keskukseen
- viimeinen työajanseurannan tunti- ja vuorokausilista (tai itsesyöttävänä asiakkaana tuntien kirjaus Oimaan)
- työtodistus työntekijälle

27 Yhteydenotot eri avuntarpeissa

Mitä asiasi koskee?	Mihin tahoon otat yhteyttä?
Avustajien palkat	HA-keskus
Avustajien kokemuslisät	HA-keskus
Avustajien lakisääteiset vakuutukset	HA-keskus
Avustajien lomautukset	HA-keskus
Avustajien matka- ja majoituskorvaukset	Oma vastuutyöntekijäsi vammaispalveluissa
Avustajien työterveyshuollon järjestäminen	HA-keskus
Avustajien terveystarkastukset	Työterveyshuolto
Henkilökohtaisen avun palvelupäätös	Oma vastuutyöntekijäsi vammaispalveluissa
Lisätunnit / muutokset henkilökohtaiseen apuun	Oma vastuutyöntekijäsi vammaispalveluissa
Lomiin liittyvät kysymykset	HA-keskus
Määräaikaisen henkilökohtaisen avun päätöksen uusiminen	Oma vastuutyöntekijäsi vammaispalveluissa
Palveluseteli äkillisiin sijaistarpeisiin	Oma vastuutyöntekijäsi vammaispalveluissa
Tuntilistojen toimitus	HA-keskus
Työkykyasiat	Työterveyshuolto
Työnantajamallin lomakkeet	HA-keskus / Ladattavissa sähköisesti Keusoten verkkosivuilta
Työpaikkaselvitys ja työterveyshuollon toimintasuunnitelma	Työterveyshuolto
Työsopimuksen tekeminen uudelle avustajalle	HA-keskus
Työsopimuksen muuttaminen	HA-keskus
Työsopimuksen päättäminen	HA-keskus / Lakineuvonta / Heta-liitto
Työsuhteasiat	HA-keskus / Heta-liitto / Työsuojeluhallinnon neuvonta / Lakineuvonta
Työsuojeluasiat	Työsuojeluhallinnon neuvonta / Heta-liitto
Työterveyshuoltoon liittyvä neuvonta ja ohjaus	Työterveyshuolto
Uuden avustajan haku ja palkkaaminen	HA-keskus / TE-palvelut
Varoituksen antaminen	HA-keskus / Lakineuvonta / Heta-liitto

Yhteystiedot eri avuntarpeissa

Henkilökohtaisen avun keskus

050 497 2730

ha-keskus@keusote.fi

Suutarinkatu 2 C

05900 HYVINKÄÄ

<https://www.keusote.fi/palvelumme/henkilokohtaisen-avun-keskus/>

Oma vastuutyöntekijäsi vammaispalveluissa

Vammaispalveluiden työntekijöiden yhteystiedot löytyvät osoitteesta

<https://www.keusote.fi/palveluhakemisto/vammaispalvelujen-sosiaalitoiminta-ja-ohjaus/>

Vammaispalveluiden neuvonta ja ohjaus

019 226 04

neuvonta.vammaispalvelut@keusote.fi

Aukiolot: ma-pe klo 9–11

Assistentti.infon henkilökohtaisen avun lakineuvonta (maksuton)

Tarkista ajantasaiset yhteystiedot ja palveluajat:

<http://www.assistentti.info/fi>

Heta-liiton HetaHelp-neuvontapalvelu (maksuton)

Lisätiedot: [www.https://heta-liitto.fi/neuvontapalvelut/hetahelp/](https://heta-liitto.fi/neuvontapalvelut/hetahelp/)

Keski-Uudenmaan Työterveys

040 729 9480

Työterveyshoitaja

Työsuojeluhallinnon puhelinneuvonta

0295 016 620

Aukiolot: ma-pe klo 9–11.30 ja 12.30–15

Lisätiedot: <https://www.tyosuojelu.fi/tietoa-meista/asiointi/puhelinneuvonta>

28 Ohjeet työtuntilistan täyttämiseksi

Lomakkeen yläosa

- Merkitse lomakkeeseen kuukausi, jota tuntilista koskee > yhteen listaan kirjataan aina vain yhden kuukauden tunnit
- Täytä työnantajan ja työntekijän nimet
- Rastita kunta, josta avustuspäätöksesi on myönnetty
- Jos työntekijäsi on ollut kyseisen kuukauden aikana sairaana ja hän on esittänyt sairausajaltaan poissaolotodistuksen, rastita kohta "sairauslomasta esitetty todistus"

Tuntien merkintä

- Aloita tuntilistan täyttäminen oikean päivämäärän kohdalta
- Kirjaa listaan, mikä viikonpäivä on kyseessä
- Kirjoita jokaisen työpäivän kohdalle, mihin kellonaikaan työpäivä alkoi ja päättyi
- Kirjaa listaan myös mahdolliset poissaolopäivät, kirjoita selite poissaololle Huomautus-sarakkeeseen
- Mikäli työntekijä on tehnyt saman päivän aikana kaksi työvuoroa, kirjoita jälkimmäisen työvuoron kellonajat Huomautus-sarakkeeseen
- Myös kuukausipalkkaisten työntekijöiden tuntilistat täytetään tehtyjen kellonaikojen mukaisesti kaikilta työpäiviltä
- Tarkista, että tehdyt työtunnit eivät ylitä avustuspäätöksessä myönnettyjä tunteja
- Muista, että yhdelle listalle kirjataan vain yhden kuukauden työtunnit
- Mikäli kuulut Heta-liittoon ja toteutat palkanmaksua kaksi kertaa kuukaudessa, kirjaa 1.-15. päivä tehdyt työvuorot omalle listalleen ja 16.-kuukauden viimeinen päivä tehdyt työvuorot omalleen

Huomautus sarakkeen täyttö

Jos työpäiväksi sovitut tunnit jäävät tekemättä sairasloman tai muun syyn vuoksi, on syy merkittävä selkeästi työtuntilistan Huomautus -sarakkeeseen seuraavin lyhentein:

SL = sairaana

ÄK = työ keskeytynyt äkillisesti

L = lomautettuna

PV = palkattomalla vapaalla

VL = vuosilomalla



Lisätietoja

Tähän kohtaan voidaan merkitä esim. jos työntekijä on jäämässä seuraavassa palkkajaksossa lomalle ja toivoo, että hänen lomapalkkansa maksetaan hänelle etukäteen > kirjaa työntekijän lomajakson päivämäärät ja pyyntö maksusta etukäteen

Allekirjoitukset

Työnantaja ja työntekijä hyväksyvät allekirjoituksillaan työtuntilistalle merkityt tunnit ja niiden oikeellisuuden

Puutteelliset/virheelliset/tulkinnanvaraiset merkinnät työtuntilistalla

Puutteellisia/virheellisiä/tulkinnanvaraisia merkintöjä sisältävät tuntilistat palautetaan työnantajalle täydennettäväksi/selvennettäväksi. Jos oikaistua listaa ei saada työnantajalta pyydettyyn ajankohtaan mennessä, siirtyy palkanmaksu seuraavalle maksuaikataulun mukaiselle maksupäivälle.

Muuta huomioitavaa

Muistathan, että etukäteen tiedossa olevien ja maksettavien lomien sekä sairauspoissaolojen osalta pitää täyttää myös erillinen Ilmoitus poissaolosta/lomajaksosta -lomake. Erityisesti kuukausipalkkaisten osalta poissaoloista ilmoittaminen on tärkeää: HA-keskus tarvitsee tiedon viikkoa ennen kyseisen kuukauden viimeistä päivää (=palkanmaksupäivää).

29 Sanasto

Henkilökohtaisen avun tuottamistapa

Henkilökohtainen apu voidaan järjestää asiakkaalle erilaisilla tuottamistavoilla (tunnetaan myös henkilökohtaisen avun järjestämistapoina). Keusotessa henkilökohtaisen avun tuottamistapoja ovat työnantajamalli, palveluseteli, ostopalvelu ja vuoden 2023 aikana käynnistettävä Keusoten oma avustajatoiminta.

Koeaika

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työsuhteen alkuun sijoitettavasta koeajasta. Koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa ilman normaalia irtisanomisaikaa. Koeajasta on sovittava ennen työteon aloittamista ja niin, että molemmat osapuolet ovat koeajasta ja sen pituudesta tietoisia. Koeajan enimmäispituus on kuusi kuukautta.

Kokemuslisä

Kokemuslisällä tarkoitetaan perustuntipalkan päälle maksettavaa lisää, jonka saa, kun työkokemusta on kertynyt tietty työehtosopimuksessa (Heta-TES) sovittu määrä. Keusotessa kokemuslisä korvataan vain työehtosopimusta noudattavissa työsuhteissa eli Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajien kohdalla.

Lakisääteinen velvoite

Lakisääteisellä veloitteella tarkoitetaan lakiin kirjattua toimintatapaa, joka velvoittaa henkilöä tai tahoja toimimaan lain osoittamalla tavalla. Lakisääteisen veloitteen noudattamatta jättäminen voi johtaa oikeudellisiin seurauksiin. Myös henkilökohtaisen avun työnantajalle kuuluu erilaisia lakisääteisiä veloitteita, joista kerrotaan tässä opaskirjassa. HA-keskus tarjoaa työnantajalle näihin liittyvää neuvontaa.

Lomaraha

Lomaraha on palkan lisäksi saatava rahallinen korvaus, joka maksetaan työntekijälle vuosiloman yhteydessä. Lomarahan maksamisesta määrätään työehtosopimuksessa (Heta-TES), ja Keusote korvaa sen vain työehtosopimusta noudattavissa työsuhteissa eli Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajien kohdalla.

Palvelupäätös

Tunnetaan myös viranhaltijapäätöksenä. Palvelupäätös on vammaispalveluiden viranomaisen antama kirjallinen päätös asiakkaalle myönnettävistä palveluista. Palvelupäätös tehdään palvelutarpeen arvioinnin perusteella.

Palvelusuunnitelma

Tunnetaan myös asiakassuunnitelmana. Vammaispalveluiden kanssa tehty suunnitelma avusta, tuesta ja palveluista, joita asiakas tarvitsee. Palvelusuunnitelma laaditaan palvelutarpeen arvioinnin pohjalta. Palvelusuunnitelmaan kirjataan myös asiakkaan mielipiteet ja näkemykset.

Palvelutarpeen arviointi

Vammaispalveluissa palvelutarpeen arvioinnissa kartoitetaan, millaisilla toimenpiteillä ja palveluilla voidaan edistää vammaisen henkilön edellytyksiä elää ja toimia yhdenvertaisena yhteiskunnan jäsenenä sekä ehkäistä ja poistaa vammaisuuden aiheuttamia haittoja ja esteitä. Palvelutarpeen arvioinnissa asiakas saa myös tietoa erilaisista vaihtoehdoista palvelujen toteuttamisessa ja niiden vaikutuksista.

Rekrytointi

Rekrytointi tarkoittaa työntekijän hakemista avoimeen työpaikkaan tai työtehtävään. Rekrytointi sisältää erilaisia vaiheita, kuten työpaikkailmoituksen laatiminen ja julkaiseminen, hakijoiden haastattelu ja valinta. Henkilökohtaisen avun työnantajamallissa työnantaja rekrytoi ja palkkaa avustajansa itse. Tässä oppaassa annetaan vinkkejä rekrytointiin. Työnantajamallin rekrytointiasioihin voi kysyä neuvoa myös HA-keskuksesta.

Sijaismaksaja

Henkilökohtaisessa avussa sijaismaksajalla tarkoitetaan tahoa (hyvinvointialue/kunta), joka maksaa palkan ja muut työnantajasuoritukset työnantajan puolesta suoraan maksujen saajille, kuten työntekijälle ja verohallinnolle. Keusotessa sijaismaksun käytännöistä vastaa HA-keskus.

Sijaismaksajapalvelu Oima

Avustajien palkanlaskenta ja -maksu tapahtuu sijaismaksajapalvelu Oiman kautta. HA-keskus kirjaa avustajan työtunnit Oiman palveluun työnantajan toimittaman tuntilistan pohjalta. Tuntilistojen toimittamisen sijasta työnantajan on mahdollista syöttää avustajan työtunnit myös itse Oimaan. Oiman itsesyötöstä / sähköisestä asiakkuudesta tulee erikseen sopia HA-keskuksen kanssa.

Sopijaosapuolet

Sopijaosapuolilla tarkoitetaan henkilöitä tai tahoja, jotka solmivat keskenään kutakin osallista velvoittavan sopimuksen. Työsopimuksen sopijaosapuolina ovat työnantaja ja työntekijä. Työehtosopimuksen sopijaosapuolina ovat työnantajaliitto ja työntekijän ammattiliitto.

Työaikakorvaukset

Työaikakorvauksella tarkoitetaan työntöön ajankohdan perusteella maksettavaa palkan lisä. Tällaisia ajankohtia voivat olla esimerkiksi sunnuntaityö ja ilta- ja yötyö. Työnantajamallissa avustajille maksettavat työaikakorvaukset määrittyvät sen mukaan, noudatetaanko työsuhteessa Heta-liiton ja JHL:n välistä työehtosopimusta vai työaikalakia.

Työaikakirjanpito

Työnantaja on veloitettu seuraamaan työntekijänsä työaikojen toteutumista ja pitämään kirjaa tehdyistä työtunneista. Työnantajamallissa tämä tapahtuu kirjaamalla avustajan toteutuneet työvuorot ja mahdolliset poissaolot tuntilistaan tai suoraan sijaismaksupalvelu Oimaan.

Työehtosopimus

Työehtosopimus (TES) on työntekijäjärjestön ja työnantajajärjestön välinen sopimus alakohtaisista työhdoista kuten palkoista, työajoista, lomista ja muista eduista. Mikäli henkilökohtaisen avun työnantaja kuuluu Heta-liittoon, noudattaa hän työsuhteissaan Heta-liiton ja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:n solmimaa valtakunnallista työehtosopimusta (Heta-TES). Työehtosopimus on tällöin yhtä velvoittava kuin lainsäädäntö.

Työnjohto-oikeus eli direktio-oikeus

Työnantajalla on työsuhteessa työnjohto-oikeus eli direktio-oikeus. Tämä tarkoittaa, että työnantajalla on oikeus antaa työnjohdollisia ohjeita ja määräyksiä työntekijälle ja päättää siitä, miten työpaikalla toimitaan. Työnjohto-oikeus ei kuitenkaan ole rajoittamaton, vaan sitä tulee toteuttaa lainsäädännön, työntekijän henkilökohtaisen työsuhteen ja mahdollisen työehtosopimuksen puitteissa.

Työlainsäädäntö

Työnantajan ja työntekijän vastuut, velvollisuudet ja oikeudet määrittyvät erilaisten lakien kautta (esim. työsuhtelaki, työaikalaki, vuosilomalaki, työterveyshuoltolaki). Näiden lakien mukaan tulee toimia myös henkilökohtaisen avun työsuhteissa. Mikäli työnantaja kuuluu Heta-liittoon, noudatetaan työsuhteissa Heta-liiton ja JHL:n välistä työehtosopimusta. HA-keskus tarjoaa työnantajille ohjausta ja neuvontaa, jotta työnantajat osaavat toimia työsuhteissaan oikein.

Työsopimus

Työsopimuksella työnantaja ja työntekijät sopivat työsuhteesta ja sen ehdoista, kuten työn sisällöstä, työajasta ja palkasta. Työsopimuksen tulee perustua työlainsäädäntöön ja/tai työehtosopimukseen. Työnantajamallissa työnantaja ja avustaja solmivat työsuhteen, joka sitoo molempia osapuolia. Lisätietoa työsuhteen solmimisesta löytyy tästä oppaasta.

Työsuhde

Työsuhde syntyy, kun työnantaja ja työntekijä sopivat keskenään työn tekemisestä, työtä tehdään työnantajan johdon ja valvonnan alaisena ja työstä maksetaan palkkaa. Työnantajamallissa työsuhteeseen on työnantajan ja avustajan välillä.

Työvuoroluettelo

Työnantaja on veloitettu suunnittelemaan ennakolta työntekijänsä työvuorot ja ilmoittamaan niistä työntekijälle vähintään seitsemän vuorokautta ennen. Tätä varten työnantaja laatii työvuoroluettelon. Työvuoroluettelosta tulee käydä ilmi, milloin työntekijän työaika alkaa ja päättyy sekä päivittäisten taukojen ajankohdat. Työvuoroluettelo tulisi laatia niin pitkälle ajanjaksolle kuin mahdollista, kuitenkin vähintään viikoksi. Työnantaja on veloitettu säilyttämään työvuoroluetteloita työaikalain määrittämän kaneajan mukaisesti eli vähintään kahden vuoden ajan.

Vaihteleva työaika

Vaihteleva työaika tarkoittaa työsopimukseen kirjattua työaikajärjestelyä, jossa työn kokonaismäärä voi vaihdella esim. 20–40 tuntia viikossa tai 0–30 tuntia kuukaudessa. Mikäli työsopimuksessa on sovittu vaihtelevasta työajasta, tulee sinun työnantajaa antaa työntekijällesi kirjallinen selvitys vaihtelevan työajan käytöstä. HA-keskuksesta saat ohjausta ja neuvontaa vaihtelevaan työaikaan liittyen.

Valtakirja

Valtakirja on asiakirja, jolla henkilö valtuuttaa toisen toimimaan puolestaan. Henkilökohtaisen avun työnantajamallissa työnantaja toimittaa HA-keskukselle valtakirjan, jolla hän valtuuttaa HA-keskuksen hoitamaan puolestaan avustajan palkanlaskun ja -maksun, lakisääteisten vakuutusten ottamisen sekä työterveyshuollon sopimuksen tekemisen.

Vastuutyöntekijä

Kaikille vammaispalveluiden asiakkaille nimetään asiakkuutensa ajaksi oma vastuutyöntekijä. Vastuutyöntekijän tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää hänelle suunniteltujen palveluiden toteutumista. Vastuutyöntekijä toimii asiakkaan ensisijaisena yhteyshenkilönä vammaispalveluissa.