

KUOPIO



Henkilökohtainen apu

Työnantajamalli

Toimintaopas

Sisällys

JOHDANTO	3
Työnantajamalli kuvattuna lyhyesti.....	4
HENKILÖKOHTAINEN APU.....	5
VALTAKIRJAN TOIMITTAMINEN	5
HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN (työntekijän) REKRYTOINTI	5
Työsopimus	6
HETA työehtosopimus	7
TYÖNANTAJAN OIKEUDET, VASTUUT JA VELVOLLISUUDET	7
Vastuut vahinkotilanteessa	8
Oman auton käyttö henkilökohtaisessa avustamisessa	8
TYÖNTEKIJÄN VELVOLLISUUDET	8
Alaikäisten kanssa työskentely	9
TYÖAIKA JA SITÄ KOSKEVAT KORVAUKSET	9
Työvuorosunnittelu.....	9
Työaika	9
Perheenjäsen avustajana.....	10
Vuosiloman määräytyminen.....	10
Työaikalisät	10
TYÖNTEKIJÄN PALKANMAKSU	11
Verokortti	12
Palkkalaskelma	12
Kokemuslisät	12
Palkkaryhmät A ja B	12
TYÖTERVEYSHUOLTO	13
TYÖSUOJELU	14
TYÖTAPATURMAVAKUUTUS.....	14
TYÖNTEKIJÄN POISSAOLOT	15
Sairauspoissaolot	15
Tilapäinen hoitovapaa (työntekijän lapsen sairastuessa).....	16
Perhevapaa	16
Palkallinen vapaa 50- ja 60-vuotispäivinä ja hautajaispäivinä.....	16
Sijaisjärjestely	16
MUUT KOHTUULLISET AVUSTAJASTA AIHEUTUVAT VÄLTÄMÄTTÖMÄT KULUT	16
Matkakulut	17
Kotimaan- ja ulkomaanmatka	17
Työaika matkan aikana	17

Ateriakorvaus	18
EU:n vammaiskortti	18
VUOSILOMA.....	18
Lomakausi 1.5.–30.9.	18
Vuosilomapalkka	19
Lomakorvaus	19
Lomaraha	19
LOMAUTTAMINEN JA MUU TYÖN ÄKILLINEN KESKEYTYMINEN	19
TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN	20
Heta työehtosopimuksen mukaiset irtisanomisajat	20
Määräaikaisen työsuhteen päättymisen	20
Koeaikapurku.....	21
Varoituksen antaminen työntekijälle	21
Työnantajan tai työntekijän menehtyminen	22
Henkilökohtaisen avun päätöksen päättymisen	22
Työtodistus.....	22
SOVELLETTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ	22
YHTEYSTIEDOT	23
LIITTEET	24
Liite 1. Valtakirja	24
Liite 2. B-palkkaryhmään kuuluvat työtehtävät	25

JOHDANTO

Tämä opas on suunnattu työnantajana toimivalle vammaiselle henkilölle ja henkilökohtaiselle avustajalle. Opas sisältää henkilökohtaisen avun –työntajamallin keskeiset asiat. Kuopion kaupungin avustajakeskus tarjoaa neuvontaa ja ohjausta henkilökohtaiseen apuun liittyvissä kysymyksissä.

Kuopion kaupungilla on käytössä henkilökohtaisen avun järjestämismuotona:

Kaupungin oma avustajatoiminta

Kuopion kaupunki toteuttaa avustajapalveluita vammaispalveluyksikön omana avustajatoimintana.

Palveluseteli

Kuopion kaupunki myöntää vaikeavammaiselle henkilölle avustajapalveluiden hankkimista varten palvelusetelin, jonka arvo määräytyy henkilökohtaisen avun tarpeen mukaisesti. Palvelusetelimallassa vaikeavammaisen henkilö valitsee itse avun toteuttajan hyväksytyistä palveluntuottajista.

Työnantajamalli

Vammaisen henkilö toimii itse avustajan työnantajana. Kuopion kaupunki toimii sijaismaksajana. Se korvaa henkilökohtaisen avustajan palkkakulut sekä muut lakisääteiset maksut ja korvaukset.

Työnantajalla tarkoitetaan tässä oppaassa vammaista henkilöä tai hänen valtuuttamaansa henkilöä, joka palkkaa työntekijän toteuttamaan henkilökohtaista apua Kuopion kaupungin vammaispalveluiden sosiaalityöntekijän palvelupäätöksen mukaisesti.

Työntekijällä tarkoitetaan tässä oppaassa henkilökohtaista avustajaa, joka on työsuhteessa vammaiseen henkilöön.

Työnantajamalli kuvattuna lyhyesti

1 Työsuhteen aloitus

- Työnantaja toimittaa allekirjoitetun valtakirjan avustajakeskuksen palveluohjaukseen työnantajavelvoitteiden hoitoa varten.
- Henkilökohtaisen avun saaja toimii työnantajana henkilökohtaiselle avustajalle. Avustajakeskuksen palveluohjaus perehdyttää henkilön työnantajuu-teen liittyviin vastuukysymyksiin ja velvollisuuksiin sekä tarjoaa tukea työnantajavelvoitteiden hoitamiseen.
- Avustajakeskuksen palveluohjaus käynnistää työnantajan pyynnöstä henkilökohtaisen avustajan rekrytoinnin ja toimittaa työnhakijoiden hakemukset työnantajalle.
- Työnantaja valitsee itselleen henkilökohtaisen avustajan haastatellen hakijoita.
- Avustajakeskuksen palveluohjaus laatii työsopimukset ja perehdyttää työnantajan lisäksi avustajan työsuhteeseen liittyviin asioihin.



2 Työsuhteen aikana

- Työnantaja perehdyttää, johtaa ja valvoo avustajan työtä.
- Työnantaja suunnittelee työvuorot henkilökohtaiselle avustajalle.
- Työnantaja hyväksyy ja toimittaa työajanseurannan tuntilistat palkanlaskentaan.
- Työnantaja ilmoittaa Avustajakeskuksen palveluohjaukseen avustajan loma-ajat, mahdolliset lomautukset ja muut poissaolot. Avustajakeskus laatii tarvittavat asiakirjat.
- Avustajakeskus huolehtii tarvittaessa sijaisjärjestelyistä.



3 Työsuhteen päättyminen

- Työnantaja ilmoittaa avustajan irtisanoutumisesta Avustajakeskuksen palveluohjaukseen.
- Avustajakeskuksen palveluohjaus laatii työsuhteen päättymisestä irtisanomusilmoituksen työnantajan ja työntekijän ilmoituksen mukaan.
- Työnantaja tai Avustajakeskuksen palveluohjaus työnantajan puolesta laatii työtodistuksen avustajalle.



HENKILÖKOHTAINEN APU

Henkilökohtaista apua järjestetään palvelusuunnitelman ja viranhaltijan päätöksen mukaisesti. Henkilökohtainen apu on tarkoitettu henkilölle, joka vaikeavammaisuutensa perusteella tarvitsee pitkäaikaisen tai etenevän vamman tai sairauden vuoksi välttämättä ja toistuvasti toisen henkilön apua suoriutuakseen päivittäisistä toiminnoista, vapaa-ajan harrastuksesta, työstä tai opiskelusta.

Avun tarve ei johdu pääasiassa ikääntymiseen liittyvistä sairauksista ja toimintarajoitteista. Avustajan työ ei ole sairaanhoitamista ja apu ei edellytä pääosin hoivaa, hoitoa ja valvontaa. Henkilökohtainen apu on tarkoitettu auttamaan vaikeavammaista henkilöä tavanomaiseen elämään liittyvissä toimissa, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vammansa tai sairautensa vuoksi kokonaan tai osittain itse selviä.

Henkilökohtainen apu on vammaispalvelulain mukainen palvelu, johon palvelun myöntämiskriteerit täyttävällä vaikeavammaisella henkilöllä on subjektiivinen oikeus. Vaikeavammaisen itsensä on osallistuttava omien voimavarojensa mukaan tavanomaiseen elämään liittyviin toimiin ja hänen on kyettävä ohjaamaan avustajan toimintaan.

VALTAKIRJAN TOIMITTAMINEN

Henkilökohtaisen avun päätöksen saajalle lähetetään valtakirja allekirjoitettavaksi. (Liite 1, valtakirja). Valtakirja toimitetaan avustajakeskuksen palveluohjaukseen. Valtakirjalla valtuutetaan Kuopion kaupunki sijaismaksajana hoitamaan henkilökohtaisen avustajan palkkakustannukset sekä seuraavat työnantajan lakisääteiset maksut ja korvaukset:

- sosiaaliturvamaksut, jotka koostuvat kansaneläkemaksusta ja sairausvakuutusmaksusta
- eläkemaksut, pakolliset tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksut sekä työehtosopimuksen mukaiset ryhmähenkivakuutusmaksut
- työsopimus-, työaika ja vuosilomalain mukaiset korvaukset ja sairausajan palkka.
- Työterveyshuollon kustannukset ovat lakisääteisiä työnantajan kustannettavia kuluja. Työterveyshuollon kustannukset korvataan työnantajalle Kelan ja vammaispalveluyksikön kautta.

Avustajakeskuksen palveluohjaus antaa tukea työnantajuuteen liittyvissä tehtävissä:

- henkilökohtaisen avustajan hankkimisessa ja välityksessä
- henkilökohtaisen avustajan sijaisjärjestelyissä varsinaisen työntekijän poissaolojaksoille (mm. vuosilomat ja sairauspoissaolot)
- huolehtii työntekijän (avustajan) palkanmaksun järjestämisestä
- avustaa, neuvoa ja ohjaa työnantajaa ja työntekijää työsuhdekysymyksissä.

HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN (työntekijän) REKRYTOINTI

Avustajakeskus laatii rekrytointihakemuksen työnantajan pyynnöstä Kuntarekryn ja TE-palveluiden rekrytointi sivustoille. Työnantaja voi halutessaan rekrytoida avustajan itse. Henkilökohtaisen avun päätökseen perustuen työnantaja määrittelee rekrytointihakemukseen avustajan työtehtävät ja työajan. Hakemukset toimitetaan sovitusti työnantajalle. Työnantaja valitsee henkilökohtaisen avustajan esim. haastatteleamalla. Työnantaja ilmoittaa työntekijänsä henkilötiedot Avustajakeskukselle työsopimuksen laatimista varten.

Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö (esim. puoliso, avopuoliso, lapsi, vanhempi, isovanhempi, lapsenlapsi tai sisarus), ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vammaisen henkilön edun mukaisena. Omaisten toimimisesta henkilökohtaisena avustajana tulee olla maininta sosiaaliviraston palvelupäätöksessä.

Työsopimus

Työsopimuksella työntekijä sitoutuu tekemään avustajan työtä sovituin ehdoin.

Työsopimukseen määritetään seuraavat tiedot ja ehdot:

- Työantajan nimi ja yhteystiedot.
 - Työntekijän nimi, henkilötunnus, yhteystiedot ja tilinumero.
 - Työntekijän työtehtävät, työntekopaikka ja milloin työ voi toteutua.
 - Työnteon alkamispäivä.
 - Työsopimuksen kesto ja peruste (jos kyseessä määräaikainen työsopimus). Lähtökohteisesti työsopimukset laaditaan toistaiseksi voimassa olevaksi. Määräaikaisille työsopimuksille täytyy olla lainmukaiset perusteet kuten sijaisuus, määräaikainen avun tarve tai työntekijän oma pyyntö.
 - Koeaika
 - työnantaja ja työntekijä voivat sopia työnteon aloittamisesta alkavasta, pääsääntöisesti enintään neljän kuukauden pituisesta koeajasta.
 - Määräaikaisessa alle 8 kk:n työsuhhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestoista. (<https://heta-liitto.fi>)
 - Koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa. Työsopimusta ei saa kuitenkaan purkaa syrjivillä tai muutoin koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla. (<https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyosopimus/koeaika>)
 - Palkka ja palkanmaksukausi
 - Vuosiloman määräytyminen
 - Irtisanomisaika
 - 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.
 - Määräaikainen työsuhde päättyy ilman irtisanomisaikaa sovitun työkauden päättyessä, ellei työsopimuksessa ole sovittu irtisanomismahdollisuudesta ennen määräajan päättymistä. (<https://heta-liitto.fi>)
 - Työnantaja ja työntekijä voivat päättää työsuhteen yhteisellä sopimuksella ilman irtisanomisaikaa. Edellytyksenä on yhteinen sopiminen ja ymmärrys työsuhteen päättämisestä.
 - Sovellettava työehtosopimus (HETA TES) Hetan jäsenelle. Hetaan kuulumattomille työnantajille noudatetaan HETA työehtosopimusta niiltä osin, kun sitä voidaan noudattaa ei jäsenille.
 - Muut ehdot.
 - Päiväys ja allekirjoitus.
 - Työsopimuksen ehdot – salassapitovelvollisuus.
 - Työsopimuksen allekirjoittamalla työntekijä veloitetaan noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa ja hänen perhettään koskevissa henkilökohtaisissa asioissa. Tämä sitoumus sisältyy työsopimuslomakkeeseen.
-

Työsopimus lähetetään työnantajalle kolmena kappaleena allekirjoitettavaksi. Yksi sopimuskappale jää työnantajalle, yksi työntekijälle (avustaja) ja yksi kappale palautetaan avustajakeskukseen arkistoitavaksi.

Jos työsopimuksen allekirjoittaa joku muu kuin henkilökohtaisen avun päätöksen saanut, tulee tällä henkilöllä olla asianmukainen valtuutus. Asianmukaiseksi valtuutukseksi katsotaan esim. virallinen edunvalvonta tai huoltajuus, joka antaa oikeuden toimia vammaisen henkilön puolesta.

HETA työehtosopimus

Työsuhteissa noudatetaan Heta - Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto Ry:n ja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n välistä Henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta. Työehtosopimusta noudatetaan kaikille työnantajille niiltä osin, kun sitä voidaan soveltaa Heta-liittoon kuulumattomille työnantajille. Muulta osin noudatetaan työsopimus-, työaika- ja vuosilomalakia. (Työehtosopimuksen työaikajoustot kts työehtosopimus.)

TYÖNANTAJAN OIKEUDET, VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Työnantajana toimiessasi sinulla on oikeudellisia vastuita ja velvollisuuksia, joista keskeisin on työnjohto-oikeus. Työnjohto-oikeus tarkoittaa sitä, että työnantajana voit määrätä seuraavista seikoista:

- Työnantajana noudatat työnlainsäädäntöä, työsuhteesta laadittua työsopimusta sekä työehtosopimusta (HETA TES)
 - Määrittelet työntekijän (avustajan) työtehtävät
Mitä työntekijä tulee tehdä ja missä asioissa haluat hänen avustavan.
Huomioithan, että määräämäsi työtehtävät vastaavat samaasi henkilökohtaisen avun päätöstä.
 - Kuinka työntekijä tulee suorittaa työtehtävänsä (työn suoritustapa)

 - Missä työtä tehdään (työpaikka)
Huomioithan, että työnteen suorituspaikka vastaa samaasi henkilökohtaisen avun päätöstä.
 - Työnantaja huolehtii avustajan riittävästä perehdyttämisestä työhön, työpaikan olosuhteisiin, työmenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin.
 - Työnantaja opastaa työntekijää ja huolehdit työntekijän turvallisesta työskentelytavasta ja työympäristöstä kuten muun muassa koneiden, työvälineiden, henkilönsuojainten ja muiden laitteiden sekä terveydelle vaarallisten tai haitallisten aineiden käyttö työssä.
 - Määrittelet työntekijän työvuorot
Työnantajana sinun tulee suunnitella ja antaa työntekijälle tiedoksi työvuorot vähintään seitsemän (7) vuorokautta etukäteen, yhden viikon työvuorot. Suositeltavaa on suunnitella työvuorot seitsemän vuorokautta etukäteen kahdeksi viikoksi eteenpäin. Jos käytössä on tasoittumisjakso, tulee työvuorot suunnitella koko tasoittumisjaksolle.

 - Työnantajana seuraat työvuorojen toteutumista
Toteutuneet työvuorot kirjataan joko sähköiseen palkkahallinnon järjestelmään (OIMA) tai paperiseen työvuorotaulukoon.
 - Työnantaja ja työntekijä hyväksyvät toteutuneet työvuorot (sähköisesti tai allekirjoittamalla työvuorotaulukon). Työvuorotaulukot toimitetaan palkanlaskentaan määräaikaan mennessä, sopimuksen mukaan, joko kaksi kertaa kuukaudessa tai kerran kuukaudessa riippuen työntekijän palkanmaksupäivästä.
-

Huomioithan työnantajana:

- Et anna lain ja hyvän tavan vastaisia työnjohtomääräyksiä.
- Huomioit työntekijän fyysiset ja ammattitaidolliset edellytykset suoritua hänelle määrättyistä tehtävistä.
- Voit määrittää työntekijän toiminnasta vain työaikana. Työnantajalla ei ole oikeutta puuttua työntekijän vapaa-aikaan.
- Et saa loukata työntekijän yksityisyyttä. Vaitiolovelvollisuudesta tulee sopia sekä työntekijän että työntekijän osalta (kts. työsopimus).
- Huolehdi asiakirjojen asianmukaisesta säilyttämisestä. Työnantajana säilytät työsuhteeseen liittyvät asiakirjat kuten työsopimukset esim. lukitussa kaapissa, johon vain sinulla on pääsy.

Vastuut vahinkotilanteessa

Vaikeavammainen henkilö on työnantajana vahingonkorvauslain mukaan velvollinen korvaamaan vahingon, jonka työntekijä aiheuttaa työssä virheellään tai laiminlyönnillään (ns. isännän vastuu). Toisaalta työnantaja voi hakea vahingosta korvausta työntekijältään, mikäli kyseessä on muu kuin lievä tuottamus. Jos työntekijä tahallaan tai huolimattomuudellaan laiminlyö työsopimuslakia tai työsopimuksesta johtuvien velvollisuuksien täyttämisen, tulee hänen korvata työntekijälleen aiheuttamansa vahinko vahingonkorvauslain mukaan. Vastaavasti työnantajan tulee korvata työntekijälleen aiheuttamansa vahinko.

Oman auton käyttö henkilökohtaisessa avustamisessa

Kuopion kaupunki ei korvaa työntekijän oman auton käytöstä aiheutuvia kuluja. Huomioithan työnantajana myös sen, ettei Kuopion kaupungin ottamat lakisääteiset vakuutukset korvaa autolle tai työnantajalle aiheutuvia vahinkoja. Kuopion kaupungin avustajakeskus ei suosittele työntekijän oman auton käyttöä avustamistehtävissä. Suosituksena on ensisijaisesti käyttää kulkuspalvelua tai yleisiä kulkuneuvoja. Jos työnantaja ja työntekijä kuitenkin päättävät oman auton käytöstä, tulee kustannusten korvaaminen olemaan työnantajan ja työntekijän välinen sopimus. Tällöin on hyvä sopia myös työnantajan ja työntekijän kesken vastuista vahinkotilanteissa. Esimerkiksi Kuopion kaupunki ei korvaa kilometrikorvauksia oman auton käytöstä (työntekijä / työnantaja).

TYÖNTEKIJÄN VELVOLLISUUDET

Työntekijän velvollisuuksia on noudattaa työssään huolellisuutta, työaikaa ja työsopimuksessa määriteltyjä työtehtäviä. Työntekijä sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta, eikä hyväksikäytä tai tuo julki tietoja sivullisille, joita on saanut työsuhteen aikana tietoonsa.

- Työntekijän tulee tehdä työnsä huolellisesti. Työntekijä huolehtii omista työtehtävistään, puuttumatta toisten työntekijöiden työtehtäviin.
 - Noudattaa annettuja työaikoja.
 - Noudattaa työturvallisuusmääräyksiä.
 - Työntekijän tulee keskustella työntekijän kanssa, jos hän on tyytymätön työtehtäviinsä tai työoloihinsa.
 - Työntekijä kunnioittaa työntekijän yksityisyyttä, ei puhu epäasiallisesti työntekijästäan muille henkilöille (vaitiolovelvollisuus).
 - Työntekijä tulee noudattaa hyvää tapaa ja asiallisuutta työtehtävissään.
-

Alaikäisten kanssa työskentely

- Avun käyttäjän ollessa alaikäinen työntekijän tulee esittää työnantajalle voimassa oleva rikostaustaote, kun työsuhde on kestoletaan yli kolme kuukautta. Työntekijä voi tilata otteen oikeusrekisterikeskuksesta, joko sähköisesti (<https://oikeusrekisterikeskus.fi/fi/>) tai oikeusrekisterikeskuksen sivuilta tulostettavalla hakemuksella. Työnantajalla on oikeus ja velvollisuus pyytää rikostaustaote. Työntekijän tulee näyttää rikostaustaote avustajakeskuksen palveluohjaajalle, joka kirjaa otteen nähdyksi.

Rikostaustaote

Jos työntekijä työskentelee alaikäisten lasten parissa, häneltä pyydetään rikostaustaote. Näin menetellään työsuhteessa ja yli kolme kuukautta kestävässä sijaisuuksissa ja työharjoitteluissa. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä vuodelta 2002 3§). Rikosrekisteriotteesta ei saa ottaa jäljennöstä, mutta sen esittämisestä voi kirjata työntekijän tietoihin esittämisspävämäärän ja otteen tunnistetiedot. Rikostaustaotteen voi tilata netistä osoitteesta: <http://www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus/>

TYÖAIKA JA SITÄ KOSKEVAT KORVAUKSET

Työvuorosunnittelu

Työnantajan henkilökohtaisen avun palvelupäätökseen on kirjattu enintään tuntimäärä (h/kk) sekä ajankohta, milloin avustaminen voi toteutua (ilta-, lauantai-, sunnuntai-, yö tai arkipyhätyö). Päätökseen kirjattu tuntimäärä on enimmäismäärä, jota ei saa ylittää. Työnantaja on taoudellisessa ja juridisessa vastuussa teettämistään työtunneista. Jos työnantajalla on useampi työntekijä, ei heidän yhteenlaskettu työaikansa voi ylittää päätöksessä myönnettyä tuntimäärää. Ylimeneviä tunteja ei korvata.

Työnantajan tulee laatia työntekijälle kirjallinen työvuorolista.

Heta-liiton työehtosopimuksessa edellytetään työvuorolistan laatimista vähintään 1 viikoksi kerrallaan, niin että avustaja saa tietoonsa seuraavat työvuorot vähintään viikkoa etukäteen. Avustajakeskus suosittelee laatimaan työvuorolistan vähintään 2 viikoksi kerrallaan. Jos käytössä on tasoittumisjaksot, tulee työvuorot suunnitella koko tasoittumisjaksolle.

Työnantaja määrittelee milloin, missä ja mihin vuorokauden tai viikon aikana tarvitsee avustamista (huomioidaan palvelupäätökseen kirjatut reunaehdot). Lisäksi työvuorosunnittelussa tulee huomioida työaikalainsäädäntö.

Työaika

Työaikalainsäädäntö määrittelee, millaisia työaikoja työntekijällä voidaan teettää. Työaikalain mukaan työntekijän säännöllinen työaika on **enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa**.

Viikkolepo

Työntekijän on saatava kunakin kalenteriviikkona **vähintään 35 tuntia** kestävä keskeytymätön vapaa, joka on, mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen.

Kuopion kaupunki

Perusturva ja terveydenhuolto
Vammaispalvelut
Avustajakeskus

4.1.2022

Julkinen

Vuorokausilepo

HETA TES työehtosopimuksen mukainen vuorokautinen lepoaika: työntekijälle annetaan jokaisen työvuoron alkamisesta seuraavan 24 tunnin aikana **vähintään 9 tunnin** pituinen keskeytymätön lepoaika.

Ruokatauko

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 työpäikalta, sitä ei lueta työaikaan.

Kahvitauko

Työntekijälle järjestetään työvuoron aikana mahdollisuus yhteen työaikana pidettävään 10 minuutin kahvitaukoon kutakin täyttää neljää tuntia kohden. Jos kuitenkin avuntarpeen luonne on sellainen, että työntekijän jatkuvaluonteinen läsnäolo on vammaiselle henkilölle välttämätöntä, on työtehtävät kahvitauon aikana kuitenkin rajattava välttämättömiin.

Työantajan tulee järjestää avustajan työaika yhtenäisiksi, usean tunnin työjaksoiksi (työn luonteen salliessa), ellei ole perusteltua syytä muuhun menettelyyn.

Perheenjäsen avustajana

Aikaisemmin työaikalaki ei koskenut työnantajan perheenjäseniä. Uusi työaikalaki kuitenkin koskee pääsääntöisesti myös perheenjäseniä. Perheenjäsenten välisessä työsuhteessa ei synny oikeutta iltatyö, yötyö ja lauantaityö mukaisiin korvauksiin. Perheenjäsenen toimiessa avustajana, korvataan hänelle työaikalainmukaisesti sunnuntaityökorvaus. Työnantajan ollessa Heta-liiton jäsen, maksetaan työntekijälle kaikki työaikorvaukset. Työntekijälle annettava vuorokautinen lepoaika on vähintään 9 tuntia ja viikkolepo vähintään 35 tuntia.

Vuosiloman määräytyminen

Vuosilomalain 2 §:n mukaisesti lakia sovelletaan kokonaisuudessaan perheenjäseniin silloin, kun työnantajan palveluksessa on myös perheen ulkopuolisia työntekijöitä. Sen sijaan niissä tilanteissa, joissa työnantajan palveluksessa ei ole perheen ulkopuolisia työntekijöitä, työnantajan perheenjäsenillä on vastaava oikeus vuosilomalain 8 §:n mukaiseen vapaaseen ja vuosilomalain 16 §:n mukaiseen lomakorvaukseen kuin kotityöntekijöilläkin.

Työsuhteessa olevalle perheenjäsenelle syntyy siis oikeus halutessaan vapaaseen, joka vastaa pitkälti muille työntekijöille myönnettävää vuosilomaa. Perheenjäsenellä on aina oikeus saada myös rahallinen lomakorvaus vapaan ajalta.

Vaikeavammaisen henkilökohtaisina avustajina toimivilla perheenjäsenillä on työsuhteen kestäessä oikeus halutessaan saada kaksi arkipäivää vapaata kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa.

Perheenjäsenen käsite on vuosilomalaissa sama kuin työaikalaisissa. Näin ollen merkityksellistä perheenjäsenen käsitteen määrittämisessä ovat sukulaisuus ja henkilöiden sosiaalinen läheisyys. Perheenjäsenten henkilöpiiriä on tulkittava laajasti.

Työaikalisät

→ Sunnuntaityö

Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, pitkäperjantaina, pääsiäislauantaina, 2. pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helatorstaina, juhannusaattona, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, itsenäisyyspäivänä, jouluaattona, joulupäivänä ja tapaninpäivänä tehtyä työtä. Näinä päivinä tehdystä

työstä maksetaan 100 %:lla korotettu perustuntipalkka. Sunnuntaityö alkaa klo 00.00 ja päättyy klo 24.00.

→ Arkipyhät

Pitkäperjantai, toinen pääsisäispäivä, juhannusaatto sekä muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä ja uudenvuodenpäivä ovat ylimääräisiä palkallisia vapaa -päiviä.

Jos yllä mainittuja päiviä ei ole voitu antaa työntekijälle vapaaksi, maksetaan arkipyhäpäivinä tehdyiltä työtunneilta normaalin tuntipalkan lisäksi kaksinkertainen tuntipalkka, joka sisältää arkipyhäkorvauksen vapaapäivän menetyksestä sekä sunnuntaityökorvauksen.

Palkalliseen arkipyhävapaaseen ja arkipyhäkorvaukseen on oikeutettu työntekijä, jonka työsuhte kestää vähintään kaksi viikkoa tai tarvittaessa töihin kutsuttava työntekijä, jonka arkipyhän sisältämä työjakso kestää vähintään kaksi viikkoa.

Vuosiloman, sairausloman tai muun sovitun palkallisen vapaan sisään jäävä arkipyhä ei oikeuta ylimääräiseen palkalliseen vapaapäivään tai arkipyhäkorvaukseen.

→ Lauantaityö

Lauantaina tehdyiltä tunneilta maksetaan 25 %:lla korotettu perustuntipalkka. Lauantaityökorvausta ei makseta, jos samalta ajalta maksetaan sunnuntaityökorvaus.

→ Iltatyö

Klo 18.00–23.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan iltatyökorvauksena 15 %:lla korotettu perustuntipalkka.

→ Yötyö

Yöllä klo 23.00–6.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan 30 %:lla korotettu perustuntipalkka.

Huomioithan että sunnuntai, lauantai, ilt- ja yötyölisä maksetaan silloin, kun tämän korvaamisesta on erikseen mainittu henkilökohtaisen avun palvelupäätöksessä. Teetetty työ on kustannettava työehtosopimuksen määräysten mukaisesti, viime kädessä tämä on työnantajan vastuulla.

TYÖNTEKIJÄN PALKANMAKSU

Kuopion kaupunki huolehtii sijaismaksajana työntekijän palkanmaksusta. Palkanmaksun toteuttaa Monetra Pohjois-Savo Oy. Palkka maksetaan tunti-ilmoituksen perusteella, sopimuksen mukaan kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa. Työnantajan tai työntekijän velvollisuus on palauttaa työvuorotaulukko palkanlaskentaan palautusaikataulun mukaisesti tai hyväksyä työvuorot Oima -järjestelmässä. Palautusaikataulu löytyy vammaispalveluiden nettisivuilta tai sen voi pyytää palveluohjauksesta. <https://www.kuopio.fi/henkilokohtainen-apu>

Työvuorotaulukon täyttäminen

Työvuorotaulukon täyttämistä varten **suositellaan käyttämään sähköistä Oima -palkanmaksujärjestelmää**. Oima -palvelussa työnantaja ja/tai avustaja täyttävät työvuorotaulukot sähköisessä järjestelmässä. Työnantaja voi hyväksyä avustajansa syöttämät tunnit palkanmaksua varten tai vaihtoehtoisesti kirjata tunnit avustajan puolesta. Kaikissa tapauksissa palkanlas-

Kuopion kaupunki

Perusturva ja terveydenhuolto
Vammaispalvelut
Avustajakeskus

4.1.2022

Julkinen

kenta vahvistaa syötetyt palkkajaksot ja pystyy edelleen tarvittaessa muokkaamaan tunteja. Oima -palvelun käyttämistä varten tulee olla sähköpostiosoite. Avustajakeskuksen palveluohjaus lisää ilmoittamanne sähköpostiosoitteen Oima -palveluun. Tunnistautuminen palveluun tapahtuu henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla.

Ohjeistusta ja lisätietoja antaa Avustajakeskuksen palveluohjaus.

Linkki Oima -palveluun: <https://oima.fi/>

Tehdyt avustustunnit merkitään työvuorotaulukoon jaoteltuina eri sarakkeisiin avustustuntien mukaan: esimerkiksi päivittäinen avustaminen / vapaa-ajan avustaminen. Yleensä päivittäinen avustaminen voi tapahtua arkisin päiväaikaan ja vapaa-ajan avustaminen mihin kellonaikaan tahansa. Työnantaja vahvistaa työvuorotaulukon allekirjoituksellaan ja päiväyksellä.

Jos työvuorotaulukko saapuu myöhässä palkanlaskentaan, siirtyy työntekijän palkanmaksu seuraavaan mahdolliseen palkkapäivään. Työvuorotaulukot tulee täyttää huolellisesti, ettei palkanmaksu viivästy epäselvyyksien vuoksi.

Henkilökohtaisen avun päätös tulee olla voimassa, jotta työntekijälle voidaan maksaa palkka myönnettyjen avustustuntien puitteissa.

Verokortti

Verokortti tulee toimittaa palkanlaskentaan uusien työntekijöiden osalta heti työsuhteen alussa. Työsuhteen jatkuessa ei tarvitse lähettää uutta verokorttia, vaan verotiedot tulevat suoraan verohallinnolta palkanlaskentaan. Jos verokorttiin halutaan muutosta, tulee se tehdä kirjallisella ilmoituksella palkanlaskentaan. Verokortti tulee olla palkkaa varten eli avustajan työhön ei käy esimerkiksi eläkettä koskeva verokortti.

Palkkalaskelma

Palkkalaskelma toimitetaan työntekijälle salattuna sähköpostina tai kirjepostina. Työntekijän on mahdollisuus saada palkkalaskelma OIMA palkkajärjestelmästä. Palkkatodistuksen voi pyytää tarvittaessa palkanlaskennasta.

Kokemuslisät

Kuopion kaupunki korvaa työnantajan palkkakuluina työntekijän kokemuslisän. Kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi katsotaan ne henkilökohtaisena avustajana tai niihin verrattavissa tehtävissä tehdyt kokemuskuukaudet, joihin työntekijä on työskennellyt yhteensä vähintään 35 tuntia tai 14 työpäivää yhdessä tai useammassa työsuhteessa. Työsuhteen alussa työntekijä on toimitettava palkanlaskentaan työtodistuksensa muista työsuhteista. Työtodistusten perusteella palkanlaskenta laskee työntekijän kokemuskuukaudet, jotka oikeuttavat kokemuslisään. Työntekijän työehtosopimuksen mukainen vähimmäistuntipalkka nousee seuraavien kokemuslisään oikeuttavien työskentelykuukausien jälkeen 12kk (1v), 36kk (3v), 60kk (5v) ja 96kk (8v).

Palkkaryhmät A ja B

Henkilökohtaisia avustajia koskevan työehtosopimuksen mukaan henkilökohtaisen avustajan työssä on kaksi palkkaryhmää A ja B. Henkilökohtainen avustaja kuuluu palkkaryhmään A, jos hänen työtehtävänsä eivät sisälly palkkaryhmä B:n listaan. Henkilökohtaisia avustajia koskevan työehtosopimuksen mukaan työntekijälle maksetaan B-palkkaryhmän mukaista tuntipalkkaa, mikäli hänen työtehtäviinsä sisältyy pysyvästi työehtosopimuksen liitteessä määritellyjä B-palkkaryhmän tehtäviä. B-palkkaryhmän tehtävät liittyvät pääosin vaativiin omahoidollisiin tehtäviin

Kuopion kaupunki

Perusturva ja terveydenhuolto
Vammaispalvelut
Avustajakeskus

4.1.2022

Julkinen

tai kommunikaatioon. Lista B-palkkaryhmän tehtävistä on tyhjentävä. Se tarkoittaa, että vain listassa mainitut asiat oikeuttavat B-palkkaryhmän mukaiseen palkkaan. Palkkaryhmään B kuuluvat työtehtävät on lueteltu oheisessa liitteessä. (Liite 2, B-palkkaryhmään kuuluvat työtehtävät)

Henkilökohtaiselle avustajalle maksetaan vähintään B-palkkaryhmän mukaista palkkaa, jos hänen työtehtäviinsä sisältyy pysyvästi B-palkkaryhmän tehtäviä. Tämä tarkoittaa, että kyseisten työtehtävien tulee olla pysyvä osa työntekijän työnkuvaa ja niiden tulee toistua ainakin tietyin väliajoin.

TYÖTERVEYSHUOLTO

Työantajan on työterveyshuoltolain (1383/2001) mukaan järjestettävä työntekijöilleen lakisääteinen ennalta ehkäisevä työterveyshuolto. Äkillinen sairastuminen ja sairaanhoito eivät kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon (työntekijä hankkii tarvittaessa lääkärintodistuksen oman terveydenhuoltonsa kautta). Työterveyshuollon kautta voi hoitaa esimerkiksi työhöntulotarkastuksen ja työkykyarvion, työterveyteen ei kuulu sairaanhoitoa. Työterveys on järjestetty Kallaveden Järviseudun työterveydessä.

Työterveyshuollosta aiheutuneet kulut korvataan työantajalle Kelan ja Kuopion kaupungin vammaispalveluiden kautta (Kela 60 % ja Kuopion kaupunki 40 %). Jotta Kela korvaa työnantajalle työterveyshuollon kustannukset, täytyy työantajalla olla laadittuna työpaikkaselvitys työterveyshuollon kautta. Työpaikkaselvitys täytyy tehdä viimeistään saman vuoden aikana, kun työntekijä käy työterveystarkastuksessa. Työpaikkaselvityksen kustannukset korvataan työantajalle Kelan ja Kuopion kaupungin vammaispalveluiden kautta. Yleensä työpaikkaselvitys tehdään puhelimitse haastatteleamalla työnantajaa. Tarvittaessa työterveyshuolto voi tehdä kotikäynnin työantajan kotiin ja varmistaa, että työpaikka on työhön sopiva ja työstä aiheutuvat riskit on arvioitu.

Työnantaja ohjaa työntekijää olemaan yhteydessä aina ensin Avustajakeskuksen palveluohjaukseen ennen yhteydenottamista työterveyteen.

Työntekijän työhöntulotarkastus

1. Yhteydenotto avustajakeskuksen palveluohjaukseen.
2. Avustajakeskuksen palveluohjaus on yhteydessä työterveyshuoltoon (ilmoittaa työntekijän tiedot sekä selvittää onko työantajalle laadittuna työpaikkaselvitys).
3. Avustajakeskuksen palveluohjaus pyytää työterveyshuoltoa laatimaan tarvittaessa työnantajalle työpaikkaselvityksen.
4. Työterveyshuollon asiantuntija on yhteydessä työantajaan sopiakseen tarkemmin työpaikkaselvityksen laatimisesta ja aikataulusta.
5. Kun työantaja ja työterveyshuolto ovat sopineet työpaikkaselvityksen laadinnasta, voi työntekijä varata ajan työterveyshuollosta työhöntulotarkastukseen.
6. Työntekijän käydessä työhöntulotarkastuksesta, tulee hänen toimittaa työantajalle työterveyshuollon antama lausunto siitä, että hän kykenee toimimaan avustajantehtävissä.
 - Työhöntulotarkastukseen kuuluu työntekijän perusterveystarkastus, ohjaus ja neuvonta.

Lisäksi työnantajan tulee huomioida osana lakisääteistä työterveyshuoltoa seuraavat asiat:

- Työnantaja käy työntekijän kanssa läpi mahdollisista avustajan työhön liittyvistä terveydellisistä vaaroista sekä ohjaa miten työntekijä voi välttää vaarat esim. apuvälineet ja ergonomiset työskentelytavat.
 - Jos työntekijällä on jokin vamma tai sairaus, joka vaikuttaa hänen työskentelyynsä, tulee työnantajan seurata, kuinka työntekijä selviytyy työtehtävissään.
-

- Työnantaja huolehtii työntekijän työympäristöstä ja siitä että saatavilla on asianmukaiset ensiapuvälineet.

TYÖSUOJELU

Työnantaja vastaa työpaikan työsuojelusta. Työnantaja on työturvallisuuslain mukaan velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on huomioitava työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön sekä työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Työnantajan tulee perehdyttää työntekijänsä työpaikan oloihin, oikeisiin työmenetelmiin sekä työturvallisuuteen.

- Työnantajana puutut työntekijän työssä tai työympäristössä havaittuihin vaaroihin ja vaaratilanteisiin (vaikeat työskentelyasennot, rasitusvammat). Esimerkiksi työnantaja ohjaa työntekijää käyttämään nostolaitetta aina, kun se on mahdollista.
- Työnantaja pyrkii vähentämään vaaroja jo ennen työn aloittamista (mm. varmistaen, että käytössä on sopivat apuvälineet).
- Työntekijän havaitessa vaaratilanteen tai riskitekijän työskentelyolosuhteissa, hänen tulee ilmoittaa siitä työntantajalle.
- Työnantaja hankkii tarvittaessa asianmukaiset suojavälineet esim. suojakäsineet työntekijän käyttöön.
- Koronaepidemian aikana kasvomaskeja voi noutaa sovitusti Avustajakeskukselta henkilökohtaisen avustajan käyttöön.

Työpaikalla on epäasiallisen käyttäytymisen sekä fyysisen ja psyykkisen koskemattomuuden nollatoleranssi. Työpaikalla työnantajalla on vastuu huolehtia hyvän työkäyttäytymisen pelisäännöistä. Epäasiallisen kohtelun, häirinnän, syrjinnän, kiusaamisen tai epätasa-arvoisen kohtelun kohteeksi joutuvan on hyvä puuttua asiaan ajoissa. Selkein epäasiallisen kohtelun merkki on, että ihmistä kohdellaan tavalla, joka ei ole yleisesti hyväksyttyä. Työntekijään kohdistuvaan vähättelyyn, syrjintään, uhkailuun tai muuhun epäasialliseen kohteluun on puututtava heti. Pitkäkestoisena epäasiallinen käyttäytyminen aiheuttaa kohteelle terveydellisiä ongelmia.

<https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu>

TYÖTAPATURMAVAKUUTUS

Kuopion kaupunki huolehtii sijaismaksajana työntäjän puolesta työtapaturmavakuutuksesta. Työtapaturmavakuutus (Pohjolan työtapaturmavakuutus) on lakisääteinen vakuutus, jolla työntekijä vakuutetaan työn tekemisen aikana sattuneiden tapaturmien tai aiheutuneiden ammattitautien varalta. Työnantajan työntekijälleen ottama työtapaturmavakuutus korvaa vahingot työntekijän loukkaantuessa tapaturmaisesti työssä, työmatkalla tai työstä johtuvissa olosuhteissa. Työtapaturmavakuutuksesta korvataan mm.

- sairaanhoito- ja tutkimuskuluja
 - sairaanhoitoon liittyviä matkakuluja
 - päivärahaa työkyvyttömyysajalta
 - tapaturmaeläkettä pysyvässä työkyvyttömyydessä
 - haittakorvaus pysyvästä haitasta
 - kuntoutuskuluja ja perhe-eläkettä.
-

Työntekijälle työtapaturman sattuessa, työntekijän tai työnantajan tulee tiedottaa Avustajakeskuksen palveluohjaukseen tapaturman sattumispäivä, kellonaika ja kuvaus tapaturmasta. Avustajakeskuksen palveluohjaus laati työntekijän puolesta vahinkovakuutusilmoituksen vakuutusyhtiölle.

Tapaturmalla tarkoitetaan ulkoisesta tekijästä johtuvaa äkillistä ja odottamatonta tapahtumaa, joka aiheuttaa työntekijälle vamman tai sairauden. Lisätietoja tapaturmavakuutuksesta ja korvattavista tapaturmista saat Tapaturmavakuutuskeskuksesta (TVK) www.tvk.fi

TYÖNTEKIJÄN POISSAOLOT

Työntekijän estyessä tekemästä työtään tai tilapäishoitovapaan tarpeesta, on hänen siitä välittömästi ilmoitettava ensisijaisesti soittamalla työnantajalleen. Samoin työntekijän on ensisijaisesti ilmoitettava soittamalla sairauspoissaolon tai tilapäisen hoitovapaan kestosta, tiedon saatuaan.

Työntekijän ilmoitettua poissaolostaan, työnantaja voi olla yhteydessä Avustajakeskuksen palveluohjaukseen sijaisjärjestelyä varten.

Sairauspoissaolot

Työnantajan voi myöntää työntekijälle 3 päivän sairauspoissaolon ilman lääkärintodistusta. Neljännen sairauspoissaolopäivästä lukien työntekijän on toimitettava lääkärintodistus. (Koronaepidemian aikana sairauspoissaolo 7 päivää työnantajan luvalla.) Työnantajalla on kuitenkin oikeus vaatia työntekijältä lääkärintodistusta jo ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä alkaen.

Työnantajan pyytäessä sairauspoissaolotodistusta, tulee työntekijän esittää se työnantajalle nähtäväksi. Työntekijän tulee toimittaa sairauspoissaolotodistus palkanlaskentaan. Palkanlaskenta huolehtii työnantajan Kelan sairausrahakorvauksista.

Sairauspoissaolotodistukset ja -selvitykset ovat erityisen luottamuksellista tietoa ja sisältävät arkaluonteisia henkilötietoja. Työnantajan on huolehdittava siitä, että niiden käsittelyssä noudatetaan tietosuojalakea sekä lakia yksityisyyden suojasta työelämässä.

Työntekijän työsuhteen keston ollessa vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada sairausajalta täysi palkkansa sairastumispäivältä ja seuraavalta yhdeksältä (9) arkipäivältä (1+9). Lauantai lasketaan arkipäiväksi. Työntekijälle maksetaan sairauspäivärahaa (1+9) etukäteen tehdyn työvuorosuunnitelman perusteella. Työntekijän sairauspäiville suunnitellut työtunnit ja kellonajat (alkamisaika ja päättymisaika) tulee merkitä työvuorotaulukkaan.

Työntekijän sairauden jatkuessa pidempään kuin 1+9 (10) päivää, työntekijän tulee hakea sairauspäivärahaa Kansaneläkelaitokselta (Kela). Työntekijä voi hakea sairauspäivärahaa joko sähköisesti Kelan verkkosivuilta https://www.kela.fi/sairauspaivaraha_nain-haet tai täyttää ja tulostaa sairauspäiväraha hakemus lomakkeella [sairauspäiväraha hakemuksen SV 8 \(pdf\)](#) (lomake ja liitteen postitetaan osoitteeseen: Kela, PL 10, 00056 KELA).

Vakituisen avustajan sairauspäivien työtunnit eivät kuluta työnantajalle myönnettyjä avustustunteja, vaikka ne merkitään työvuorotaulukkaan. Työntekijän sairausloman ajalta korvataan sijaisen palkkaamisesta aiheutuneet kulut.

Tilapäinen hoitovapaa (työntekijän lapsen sairastuessa)

Mikäli työntekijä on poissa alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisen sairastutumisen vuoksi, ei tällainen poissaolo vähennä työntekijän palkkaa tai kuluta vuosilomaa siltä osin kuin poissaolo on välttämätöntä hoidon järjestämiseksi. Palkallinen poissaolo ei voi kuitenkaan jatkua kolmea (3) työpäivää pidempään sairastumisen alusta lukien. Tarvittaessa työnantajalla on oikeus pyytää todistamaan työntekijän poissaolo terveydenhuollon ammattihenkilön laatimalla todistuksella. Lisäksi työntekijän on vaadittaessa annettava työnantajalle selvitys toisen huoltajan esteestä hoitaa lasta.

Perhevapaa

Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi työstä sairausvakuutuslaissa tarkoitetut äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, ja vanhempainrahakaudet. Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan ajalta työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvoitetta. Kuopion kaupunki ei maksa työntekijälle palkkaa perhevapaiden ajalta. Työntekijä voi hakea päivärahaa perhevapaiden ajalle Kansaneläkelaitokselta (Kela). Työntekijä voi hakea Kelalta lisätietoa oheisen linkin kautta: <https://www.kela.fi/vanhempainpaivarahat>

Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaasta sekä hoitovapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamisaikaa. Jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on kuitenkin yksi kuukausi.

Palkallinen vapaa 50- ja 60-vuotispäivinä ja hautajaispäivinä

1.7.2021 alkaen 50- ja 60-vuotispäivät ja perheenjäsenen tai lähiomaisen hautajaispäivät ovat palkallisia vapaita työntekijälle. Palkallisen vapaan edellytyksenä on, että kyse olisi työpäiväksi sattuvasta poissaolosta. Poissaolosta tulee ilmoittaa työnantajalle etukäteen ja ilman aiheetonta viivytystä. Poissaolon enimmäispituus on yksi päivä. Poissaolon ajalta maksetaan työntekijän henkilökohtainen tuntipalkka, mutta ei työaikakorvauksia.

Jos hautajaispäiviä tulee, kannattaa tarkistaa työehtosopimuksesta tarvittaessa lista, jossa määritellään, keiden kaikkein omaisten hautajaisia palkallinen vapaa koskee sekä muut yksityiskohdat (17 § 3-luku, s. 36).

Sijaisjärjestely

Mikäli vakituinen työntekijä on sairaus- tai vuosilomalla, voi työnantaja palkata työntekijälleen sijaisen. Avustajakeskuksen palveluohjaus pyrkii järjestämään vakituisen työntekijän poissaolojakson ajalle sijaisen. Avustajakeskuksen palveluohjaus laatii sijaisuudesta määräaikaisen työ-sopimuksen. Jos työnantajalla on itsellään tiedossa mahdollinen sijainen, työnantajan tai sijaisen tulee ilmoittaa tarvittavat henkilötiedot työ-sopimusta varten.

Sijainen voi tehdä töitä enintään sen tuntimäärän, mikä oman työntekijän poissaolon vuoksi jäisi muuten käyttämättä. Työnantajalle myönnettyä tuntimäärää ei saa ylittää. (Huom. vakituisen työntekijän sairausajalta tai vuosiloma-ajalta suunniteltuja tunteja ei lasketa kokonaistuntimäärään.) Jos työnantajalla on useampi työntekijä ja joista yksi työntekijä jää joko kokonaan tai tilapäisesti pois, tulee ensisijaisesti tarjota lisätöitä muille työntekijöille.

MUUT KOHTUULLISET AVUSTAJASTA AIHEUTUVAT VÄLTTÄMÄTTÖMÄT KULUT

Matkakulut

Työntekijän joutuessa matkustamaan työnantajan mukana (työntekopaikka muu kuin tavanomainen työpaikka), Kuopion kaupunki korvaa työntekijän matka- ja majoituskuluja. Työnantajan tulee sopia **aina ennakoon** oman sosiaalityöntekijän kanssa matka- ja majoituskuluista ja niiden kohtuullisuudesta. Sosiaalityöntekijä arvioi kulujen kohtuullisuuden ja tekee päätöksen korvattavista kuluista. Työnantajan matkakuluja ei korvata.

Huom. Kuopion kaupunki ei korvaa työntekijän oman auton käytöstä aiheutuvia kuluja, (kts. oman auton käyttö henkilökohtaisessa avustamisessa).

Kotimaan- ja ulkomaanmatka

Työnantaja maksaa työntekijän matkat ja majoituskulut. Jos matka kestää yli yön, jatkuen vähintään klo 9.00 saakka, tulee työnantajan järjestää työntekijälle aamiainen, ellei se sisälly majoitukseen.

Työnantaja maksaa matkan aikana mahdolliset pääsymaksut ja muut paikan päällä tapahtuvat työnantajasta lähtöisin olevat kulut. Kuluja, joita avustajalle tulee hänen ollessaan matkan aikana vapaalla (vuorokausi- ja viikkolepo), ei työnantajan tarvitse korvata.

Työntekijän toimiessa henkilökohtaisena avustajana työnantajan koti- ja ulkomaan matkalla, voidaan työnantajalle korvata työntekijästä aiheutuvat **välttämättömät ja kohtuulliset** matkakustannukset (esim. työnantajan majoituksessa kalliissa hotellissa, ei Kuopion kaupungin vammaispalveluilla lähtökohtaisesti ole velvollisuutta korvata avustajalle majoitusta samassa hotellissa).

- Työnantajan tulee hyvissä ajoin ennen matkaa olla yhteydessä Kuopion kaupungin vammaispalveluiden sosiaalityöntekijään ja toimittaa sosiaalityöntekijälle kustannusarvio matkasta aiheutuvista työntekijän kustannuksista. Jos kuluista on jo olemassa tositteet, tulee ne toimittaa sosiaalityöntekijälle.
- Vammaispalveluiden sosiaalityöntekijä hyväksyy suunnitelman korvattavista kustannuksista.
- Sosiaalityöntekijän myöntämät kustannuskorvaukset korvataan työnantajalle kuitteja ja tositteita vastaan matkan jälkeen.
- Korvattavia kuluja voivat olla:
 - Matka- ja majoituskulut (esim. työntekijän juna- tai lentolippu, hotellihuone).
 - Pääsylippukulut silloin, kun työntekijän osallistuminen tapahtumaan on ollut työnantajalle avustamisen näkökulmasta välttämätöntä.

Työntekijän kuluja ei korvata, jos kyseessä on määräaikainen tai vakituinen asuminen ulkomailla, koska sosiaalipalveluja ei järjestetä ulkomaille.

Työaika matkan aikana

Heta-liittoon kuulumaton:

- Heta-liittoon kuulumattomien työnantajien matkoissa tulee soveltaa työaikalakia. Työaikalaki ei mahdollista ylityön suunnittelua ennalta, eli säännöllisen työajan (8 h/pv ja 40 h/vko) ylittäminen ei onnistu matkan perusteella.

Heta-liittoon kuuluva työnantaja:

- Työnantajan työntekijät voivat ylittää työaikalain mukaisen työajan Heta-liiton TES:n mukaisesti: Toiselle paikkakunnalle tai ulkomaille suuntautuvan matkan ajaksi voivat työnantaja ja työntekijä sopia vuorokautisesta työajasta ja lepoajoista tämän työehtosopimuksen määräyksistä poiketen enintään 30 vuorokauden pituiseksi ajaksi tai jos työntekijän työaika on 24 tuntia vuorokaudessa ja avustamisesta matkalla vastaa kokonaisuudessaan yksi työntekijä, enintään 16 vuorokauden pituiseksi ajaksi. Lisätietoja saatavilla Heta-liiton työehtosopimuksesta.

Ateriakorvaus

Ateriakorvaukseen on oikeus silloin, kun työntekijä matkustaa työnantajan kanssa tavanomaisen työntekopaikan ulkopuolelle, eikä työntekijällä ole mahdollisuutta valmistaa ruokaansa tai ruokailua ei ole muulla tavalla järjestetty. Työntekijällä on oikeus matkan keston mukaan yhteen tai kahteen ateriakorvaukseen kultakin matkapäivältä seuraavasti:

- Matka kestää yli 8 tuntia ja siihen sisältyy joko lounasaika (11.00–13.00) tai päivällisaika (17.00–19.00) oikeus yhteen ateriakorvaukseen.
- Matka kestää yli 10 tuntia ja siihen sisältyy sekä lounasaika (11.00–13.00) että päivällisaika (17.00–19.00) oikeus kahteen ateriakorvaukseen.

Ateriakorvauksena maksetaan verohallinnon päättämä verottoman ateriakorvauksen enimmäismäärä. Ateriakorvausta haetaan Henkilökohtaisen avustajan ateriakorvaus -lomakkeella. Lomakkeen saat Avustajakeskuksen palveluohjauksesta.

EU:n vammaiskortti

Vammaiskortti on vapaaehtoinen ja maksullinen kortti, joka toimii vammaisten henkilöiden kommunikoinnin ja osallistumisen apuvälineenä Suomessa ja muissa EU-maissa.

Vammaiskortilla vammainen henkilö voi vaivattomasti osoittaa vammaisuutensa tai avustajan tarpeensa esimerkiksi julkisissa kulkuneuvoissa sekä liikunta- ja kulttuuritapahtumissa. Korttiin voi saada A-merkinnän, jolla voi osoittaa tarvitsevansa mukaansa avustajan.

Lue lisää [vammaiskortista \(vammaiskortti.fi\)](https://www.kela.fi/vammaiskortti). Sivun hakutoiminnon avulla löydät kaikki kohteet ja palvelut, joissa kortti on käytössä. Kortista peritään 10 euron maksu (<https://www.kela.fi/vammaiskortti>).

VUOSILOMA

Työntekijälle kertyy vuosilomaa vuosilomalain (162/2005) ja Heta-liiton työehtosopimuksen 14§ mukaisesti.

Lomamääräytymisvuosi alkaa 1. huhtikuuta ja päättyy seuraavan vuoden 31. maaliskuuta.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijä on ollut työssä vähintään 14 päivänä tai vähintään 35 tuntia.

Työntekijä ansaitsee täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta vuosilomaa 2 arkipäivää, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä 31.3. (vuosiloma kertymä enintään 24 pv).

Työsuhteen kestäessä lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun (31.3.) mennessä keskeytyttä vähintään yhden vuoden, kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta lomaa ansaitaan 2,5 päivää (vuosiloma kertymä enintään 30 pv).

Työssäolopäiviin rinnastettavia työstä poissaolopäiviä ovat muun muassa äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainloma.

Lomakausi 1.5.–30.9.

Työnantajalla ja työntekijä voivat yhdessä sopia työntekijän vuosiloman ajankohdan. Jos työnantaja ja työntekijä eivät pääsee yhteiseen sopimukseen ajankohdasta, työnantaja voi määrätä vuosiloman ajankohdan. Työnantajan tulee määritellä työntekijän vuosiloman ajankohdan vuosilomalakia noudattaen hyvissä ajoin, viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. Kuukauden ilmoitusaika on pääsääntö, mutta mikäli tämä ei ole mahdollista, on lomasta ilmoitettava viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkamista.

Lomakauden aikana (1.5.–30.9.) työntekijän tulee pitää vähintään 24 vuosilomapäivää, josta vähintään 12 arkipäivää tulee pitää yhtäjaksoisesti. Yli 24 lomapäivää ylittävä osuus voidaan

Kuopion kaupunki

Perusturva ja terveydenhuolto
Vammaispalvelut
Avustajakeskus

4.1.2022

Julkinen

antaa ennen uutta lomakautta ns. talvilomana tai sopivana aikana esim. työntäjän ollessa kuntoutuksessa.

Työntekijän ollessa vuosilomansa alkaessa synnytyksen, sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön, loma on työntekijän pyynnöstä siirrettävä myöhempään ajankohtaan.

Työntekijä näkee vuosilomakertymänsä palkkaerittelystään. Työnantaja/ työntekijä voivat tiedustella vuosilomatiedot palkanlaskennasta. OIMA:n käyttäjä saa vuosilomatiedon OIMA:sta.

Työnantajan tai työntekijän tulee ilmoittaa vuosiloman ajankohdasta palkanlaskentaan. Työvuorotaulukkoon kirjataan työntekijän vuosiloman ajankohta (VL). Vuosiloma-ajalta työvuorotaulukkoon ei merkitä työntekijän työtunteja.

Vuosilomapalkka

Vuosilomapalkka maksetaan työntekijälle ennen loman alkamista (työntekijä voi sopia palkanlaskennan kanssa myös toisin vuosilomapalkan maksun ajankohdasta). Lomapalkan määrä lasketaan pidettävien lomapäivien mukaan.

Lomakorvaus

Työntekijän työtuntien jäädessä alle 35 tuntia kuukaudessa, työntekijällä oikeus saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta. Tällöin työntekijälle maksetaan lomakorvaus. Lomakorvaus maksetaan myös silloin, kun työnantajan ainoana avustajana toimii hänen perheenjäsenensä eikä työntekijä ansaitse vuosilomaa. Lomakorvaus on 9 % lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi eräänytyneestä bruttopalkasta, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden. Jos työsuhde on kestänyt yli vuoden, on työntekijän lomakorvaus 11,5 % bruttopalkasta. Lomakorvaus maksetaan työntekijälle kerran vuodessa kestäneen palkanmaksun yhteydessä tai työsuhteen päättyessä.

Lomarahaa

Kuopion kaupunki on linjannut, että kaikille henkilökohtaisen avun työntekijöille maksetaan lomarahaa. Lomarahaa ei ole lakisääteinen. Lomarahaa osalta sovelletaan Heta-liiton työehtosopimusta, riippumatta siitä onko työntekijä Heta-liiton jäsen vai ei. Lomarahaa on 50 % työntekijän vuosilomapalkasta. Lomarahaa lasketaan kunkin loman osuuden (esim. kesäloma, talviloma) vuosilomapalkasta ja maksetaan sen yhteydessä. Lomarahaa saamisen edellytyksenä on, että työntekijä aloittaa lomansa. Lomarahaa maksetaan pääsääntöisesti ennen lomaa.

Lomarahaa maksetaan myös lomakorvauksesta työsuhteen päättyessä, jos työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään neljä kuukautta. Tämä ei kuitenkaan koske työntekijää, joka jättää irtisanomisajan noudattamatta tai päättää määräaikaisen työsuhteen työsopimuslain vastaisesti tai jonka työsuhde puretaan tai todetaan purkautuneeksi.

Lähde: Lomarahaa <https://heta-liitto.fi/tietopankki/vuosiloma/>

LOMAUTTAMINEN JA MUU TYÖN ÄKILLINEN KESKEYTYMINEN

Työsopimuslaissa 55/2001 lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan aloitteesta tehtävään sopimukseen perustuva työntöön ja palkanmaksun väliaikaisesta keskeytymisestä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Työntekijä lomautetaan esimerkiksi työnantajan kuntoutus- tai sairaalajakson vuoksi. Lomautusilmoitus on laadittava 14 vrk ennen lomautuksen alkua.

Lomautus on pääsääntöisesti määräaikaisesti voimassa oleva. Työntekijä voidaan lomauttaa enintään 90 päivän ajaksi kerrallaan. Lomautuksen ajalta ei makseta palkkaa. Esimerkiksi työnantajalla on kuntoutusjakso, eikä työntekijä voi pitää vuosilomaa ko. ajalla, tulee työnantajan lomauttaa avustajaa kyseiseksi ajaksi.

Äkillisen lomautustarpeen vuoksi (esim. työnantajan sairaalajakso) lomautuksen ilmoitusaika (14 päivää) on palkallinen. Työnantaja ilmoittaa lomautusjaksoista työntekijälle ja Avustajakeskuksen palveluohjaukseen, tarvittaessa lomautusjaksosta laaditaan lomautusilmoitus. Äkillisen lomautuksen ollessa kyseessä, työntekijälle maksetaan 14 kalenteripäivän ajalta palkka sovitujen, työvuorosuunnitelmaan merkittyjen työtuntien mukaan ilman työaikalisää.

Avustajakeskuksen palveluohjaus laatii lomautusilmoituksen kolmena kappaleena. Yksi kappale työnantajalle, yksi työntekijälle ja yksi allekirjoitettu lomautusilmoituksen kappale palautetaan Avustajakeskuksen palveluohjaukseen arkistoitavaksi.

TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN

Avustajakeskuksen palveluohjaus neuvoo irtisanomistilanteissa. Työntekijä ilmoittaa työsuhteen päättymisestä työnantajalleen. Työsuhteen päättymisestä on lisäksi ilmoitettava Avustajakeskuksen palveluohjaukseen. Työntekijä voi päättää työsuhteen ilman erillistä syytä.

Avustajakeskuksen palveluohjaus laatii työsuhteen päättymisestä irtisanomisilmoituksen. Irtisanomisilmoitus toimitetaan työnantajalle kolmena kappaleena. Yksi kappale työnantajalle, yksi työntekijälle ja yksi allekirjoitettu kappale palautetaan Avustajakeskuksen palveluohjaukseen arkistoitavaksi. Työnantajan itse laatien irtisanomisilmoituksen tulee hänen toimittaa yksi allekirjoitettu kappale Avustajakeskuksen palveluohjaukseen.

Työsopimuslaissa on määritelty työsuhteen päättämisestä seuraavasti:

- koeajalla tehtävään työsuhteen purkuun (koeaika max 4 kk)
- määräajan päättymiseen
- irtisanomiseen (työntekijän pyynnöstä)
- työsuhteen purkamiseen
- erikoistilanteeseen, jossa työsuhde katsotaan purkautuneen
- työnantajan ja työntekijän yhteisestä sopimuksesta

Heta työehtosopimuksen mukaiset irtisanomisajat

Työntekijän irtisanoutuessa:

- Alle 5 vuoden työsuhde, irtisanomisaika 1 kk.
- Yli 5 vuoden työsuhde, irtisanomisaika 2 kk.

Työnantajan irtisanoessa:

- Alle 5 vuoden työsuhde, irtisanomisaika 1 kk.
- Yli 5 vuoden työsuhde, irtisanomisaika 2 kk.

Työsuhteen päättyessä ja työnantajan tilanteen salliessa tulee työntekijän pitää ansaitut pitämättömät vuosilomat ensisijaisesti irtisanomisaikana. Muutoin työsuhteen päättyessä maksetaan työntekijälle lomakorvaus pitämättömistä vuosilomista lopputilin yhteydessä seuraavana normaalina työsuhteen mukaisena palkanmaksupäivänä.

Määräaikaisen työsuhteen päättymisen

Määräaikainen työsuhde päättyy automaattisesti ilman irtisanomista sovitun määräajan kuluessa umpeen. Määräaikainen työsuhde voidaan päättää, jos työntekijä ja työnantaja ovat sopineet irtisanomismahdollisuudesta työsuhteen mukaisessa ja päättämisestä sovitaan työntekijän ja työnantajan välillä.

Koeaikapurku

Koeaikana niin työnantaja kuin työntekijä voivat purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Tieto tulee saattaa myös Avustajakeskuksen palveluohjaukseen, koska työsuhteen purkamisesta laaditaan kirjallinen irtisanomisilmoitus. Työnantaja ei saa purkaa työsudetta koeajalla syrjivillä tai muutoin epäasiallisilla perusteilla.

Koeajan jälkeen työnantaja ei voi irtisanoa vapaasti työsopimusta

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan päättää irtisanomalla vain, kun työnantajalla on työsopimuslain mukainen asiallinen ja painava syy irtisanomiseen. Työnantajan tulee olla yhteydessä palveluohjaukseen ennen irtisanomistilannetta. Tarvittaessa työnantaja voi ottaa yhteyttä liiton lakimieheen HetaHelp -palvelun kautta.

Näin varmistetaan irtisanomisen laillisuus. Jos työnantaja laatii irtisanomisen virheellisesti ja työntekijä kohdistaa vaatimuksia työsuhteen päättymisen vuoksi, voi työnantaja viimekädessä joutua itse korvausvelvolliseksi.

Työntekijästä johtuvana asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena pidetään:

- Työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä.
- Sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekeodellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään.

Irtisanominen johtuu yleensä siitä, ettei työntekijä ole noudattanut työsopimuslakia tai työsopimukseen kirjattuja velvoitteitaan. Näissä tilanteissa ennen irtisanomista käytänteenä on ns. huomautus ja varoitusmenettely. Yleisimpiä irtisanomisen syitä ovat:

- Työtehtävien laiminlyönti.
- Työstä kieltäytyminen (huom. työtehtävien tulee olla palvelupäätöksen mukaiset).
- Ilmeinen huolimattomuus.
- Järjestyssääntöjen tai työn suorittamiseksi annettujen ohjeiden noudattamatta jättäminen.
- Perusteeton työstä poissaolo tai myöhästely (jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään 7 päivää, eikä ole tuona aikana ilmoittanut työantajalle pätevää syytä poissaololleen, työnantaja saa käsitellä työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien).
- Päihteiden väärinkäyttö.
- Vahingon aiheuttaminen työnantajalle.

Varoituksen antaminen työntekijälle

Ensin työntekijälle annetaan suullinen huomautus rikkeestä. Tällöin työntekijällä on mahdollisuus korjata menettelynsä. Jos työntekijä ei huomautuksesta huolimatta oikaise työskentelyotettaan, annetaan työntekijälle varoitus. Varoitukselle ei ole annettu laissa määrämuotoa, mutta suosituksena on antaa se aina kirjallisesti tai muuten todisteellisesti. Varoitukseen pyydetään työntekijän allekirjoitus. Allekirjoittaminen ei tarkoita sitä, että työntekijä hyväksyy varoituksen, vaan sitä, että hän on vastaanottanut sen. Varoitusmenettelystä tulee aina ilmoittaa myös Avustajakeskuksen palveluohjaukseen.

Varoituksesta tulee käydä esille, että menettelyn toistuminen voi johtaa työsuhteen päättämiseen. Jos työntekijän epäsopeva työskentely jatkuu, voi työnantaja antaa toisen kirjallisen varoituksen saman-tyyppisestä syystä kuin ensimmäinen varoitus. Toinen varoitus johtaa irtisanomiseen. Työntekijää on kuultava ennen varoituksen antamista ja irtisanomista.

Ensisijaisesti työsuhde päätetään irtisanomiseen (edellyttää työnantajalta asiallista ja painavaa syytä). Jos laissa kirjatut erittäin painavat syyt täyttyvät, voidaan niin määräaikainen kuin toistaiseksi voimassa oleva työsopimus purkaa päättymään välittömästi ilman irtisanomisaikaa (niin työnantaja kuin työntekijä).

Kuopion kaupunki

Perusturva ja terveydenhuolto
Vammaispalvelut
Avustajakeskus

4.1.2022

Julkinen

Työntekijä saa purkaa työsopimuksen, jos työnantaja rikkoo tai laiminlyö työsopimuksesta tai laista johtuvia, työsuhteessa olennaisesti vaikuttavia velvoitteitaan niin vakavasti, että työntekijältä ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa.

Sairauden tai vamman perusteella työntekijää ei yleensä saa irtisanoa. Sairauden vaikutusta työkykyyn ja sairauden pitkäaikaisuuden toteaa aina lääkäri. Työkykyarvion laatii työterveys-huolto.

Työnantajan tai työntekijän menehtyminen

Työnantajan menehtyessä noudatetaan 14 vuorokauden irtisanomisaikaa. Kuolinpesä edustaa työnantajaa. Työvuorosuunnitelman mukaiset työtunnit korvataan työntekijälle tältä ajalta suunniteltujen työtuntien mukaan tai, jos suunnitelmaa ei ole, maksetaan irtisanomisaika keskimääräisten tehtyjen 6 kk työtuntien mukaan.

Työntekijän menehtyessä, työsopimus raukeaa ilman eri toimenpiteitä (työntekijä on sitoutunut työsopimuksen velvoitteisiin henkilökohtaisesti).

Henkilökohtaisen avun päätöksen päätyminen

Työsopimus irtisanotaan työnantajan puolelta, mikäli päätös henkilökohtaisesta avusta päättyy. Työnantaja voi myös irtisanoa toistaiseksi voimassaolevan työsopimuksen tuotannollisella ja taloudellisella perusteella, esimerkiksi kun tarjottava työ vähenee.

Huomioithan, että työntekijän palkanmaksu perustuu voimassaolevaan henkilökohtaisen avun päätökseen.

Työtodistus

Avustajakeskuksen palveluohjaus laatia työntekijän pyynnöstä työtodistuksen työnantajan puolesta, jos työtodistus ei sisällä erillistä arviota itse työskentelystä ja käytöksestä. Työntekijän pyytäessä arviointia, täytyy työnantajan laatia työtodistus. Avustajakeskuksen palveluohjaus lähettää tarvittaessa työnantajalle esitetyt työtodistuslomakkeen. Työntekijän pyynnöstä Avustajakeskuksen palveluohjaus voi laatia myös väliaikaisen työtodistuksen.

SOVELLETTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

Ajantasainen lainsäädäntö osoitteesta: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa>

- Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 3.4.1987 / 380
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

Työnantajaa sitovat lainsäädännöt

- Työsopimuslaki, 26.1.2001 / 55
- Laki työsopimuslain muuttamisesta 1.6.2018/377
- Työaikalaki 872/2019
- Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015
- Työterveyshuoltolaki 21.12.2001 / 1383
- Työturvallisuuslaki 23.8.2002 / 738
- Vuosilomalaki 18.3.2005 / 162
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/ 504
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Henkilökohtaisten avustajien työehtosopimus:

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

YHTEYSTIEDOT**Avustajakeskus palveluohjaajat**

p. 017 186 366, soittoaika ma-pe klo 9-12

Käytössä on takaisinsoittojärjestelmä. Kuuntele automaattitiedote loppuun, jotta puhelinnumero tallentuu järjestelmään.

Asiointisähköposti: avustajakeskus.palveluohjaus@kuopio.fi

Osoite: Kuopion kaupunki
Vammaispalvelut, avustajakeskus
Tulliportinkatu 15 H, 3krs, H363
70100 Kuopio

Palkanlaskennan palveluneuvojat

p. 040 146 9960, soittoaika ma-pe klo 9-12

Asiointisähköposti: avustajakeskus.kuopio@monetra.fi

Työvuorotaulukot voi palauttaa sähköpostilla tai postitse.

Osoite: Monetra Pohjois-Savo Oy
Palkat/Kuopio avustajakeskus
PL 3020
70090 Monetra

Työvuorotaulukot voi jättää Microkadulle M-rakennuksen aulan infoon tai infon laatikkoon arkisin klo 8-16. Tällöin kuoressa tulee olla merkintä AVUSTAJAKESKUS/ KUOPIO/ PALKAT.

Käyntiosoite: Microkatu 1
T-osa, 4 krs.
70150 Kuopio

LIITTEET**Liite 1. Valtakirja**

VALTAKIRJA

Valtuutan Kuopion kaupungin avustajakeskuksen sijaismaksajana hoitamaan puolestani henkilökohtaisen avustajan palkkakustannukset sekä seuraavat työnantajan lakisääteiset maksut ja korvaukset:

sosiaaliturvamaksut, jotka koostuvat kansaneläkemaksusta ja sairausvakuutusmaksusta, eläkemaksut, pakollinen tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksu, ryhmähenkivakuutusmaksu, työsopimus-, työaika ja vuosilomalain mukaiset korvaukset ja sairastajan palkka.

Lisäksi valtuutan Kuopion kaupungin avustajakeskuksen sijaismaksajana hoitamaan puolestani muut avustajan palkkaukseen liittyvät harkinnanvaraiset maksut, näiden kulujen osalta korvaamisesta neuvotellaan ensin Kuopion kaupungin vammaispalveluyksikön kanssa.

Kuopion kaupungin avustajakeskus hoitaa myös seuraavat heille kuuluvat tehtävät:

- tarvittaessa mukana henkilökohtaisen avustajan hankkimisessa ja välityksessä
- järjestetään mahdollisuuksien mukaan henkilökohtaisen avustajan sijainen
- henkilökohtaisen avustajan työterveyshuollon organisointi
- henkilökohtaisen avustajan palkanmaksu
- työnantajan ja työntekijän neuvonta ja ohjaus

Lisäksi valtuutan Kuopion kaupungin sijaismaksajana järjestämään puolestani henkilökohtaisen avustajien työterveyshuollon. Työterveyshuollon kustannukset ovat lakisääteisiä työnantajan kustannettavia kuluja. Työnantajana toimiva henkilö maksaa työterveyshuollon kustannukset ja hakee ne jälkikäteen sairausvakuutuslaissa säädetyllä tavalla Kansaneläkelaitokselta ja Kuopion kaupungin vammaispalveluista. Työterveyshuollon kulut korvataan työnantajalle kelan ja vammaispalveluyksikön kautta työnantajan haettua itse korvaukset.

_____ / _____ 20_____

Paikka

Työnantajan allekirjoitus_____
Syntymäaika_____
Nimenselvennys

Tarvittaessa

Huoltajan / edunvalvojan allekirjoitus

Alle 18v. avustettavan huoltajan henkilötunnus kokonaisuudessaan

Nimenselvennys

Liite 2. B-palkkaryhmään kuuluvat työtehtävät

- Työntekijän suorittama katetrointi
 - Lääkkeiden itsenäinen jakaminen
 - Jos työnantaja valvoo työntekijän tekemän lääkkeiden jaon ja on vastuussa siitä, ei kyseessä ole itsenäinen lääkkeiden jakaminen eikä näin ollen palkkaryhmän B mukainen työtehtävä. Työnantajan valvomisella tarkoitetaan esimerkiksi sitä, että hän pystyy itse varmistumaan, mitä lääkettä otetaan ja kuinka paljon, tai miten lääkkeet asetetaan dosettiin.
 - Jos työntekijä suorittaa lääkkeiden jakamisen eli käytännössä ottaa lääkkeet pake-tista ja laittaa ne avustettavan henkilön saataville esimerkiksi dosettiin, ilman että työnantaja tätä valvoo, on kyse lähtökohtaisesti palkkaryhmän B mukaisesta työteh-tävästä.
 - Pistoksena annettavat lääkkeet
 - Työntekijä annostelee insuliinin tai muun lääkkeen ja suorittaa sen pistämisen.
 - Vaativa haavanhoito
 - Esimerkiksi pysyvä tai toistuva painehaavanhoito.
 - Hengityskoneen käytössä avustaminen
 - Lähtökohtaisesti hengityskoneen käytössä avustaminen on palkkaryhmän B mukai-nen työtehtävä. Jos työnantaja kuitenkin pystyy asentamaan hengityslaitteen liitän-nän (maskin), ei kyseessä ole palkkaryhmään B kuuluva työtehtävä, vaikka hengitys-laite tukisi kokonaisvaltaisestikin hengitystä ja pysyvyytedellytys täyttyisi.
 - Uniapnean ylipainehengityshoito ei ole palkkaryhmään B kuuluva työtehtävä, vaikka pysyvyytedellytys täyttyisi.
 - Cystofix (suprapubinen katetri)
 - Pelkkä virtsankeräyspussin tyhjentäminen tai vaihtaminen on palkkaryhmään A kuuluva työtehtävä.
 - Avanteet
 - Työntekijän työtehtäviin kuuluu avanpussin tyhjentäminen ja avanteen pohjale-vyn vaihtaminen.
 - PEG-ruokintaletku
 - Ravinnonsiirtoletkun liittäminen ravintoliuospulloon tai -pussiin tai ravintoliuoksen tiputusnopeuden säätäminen eivät lähtökohdiltaan ole palkkaryhmän B mukaisia työ-tehtäviä. Myöskään letkun huuhtelu ei ole lähtökohtaisesti palkkaryhmään B kuuluva työtehtävä.
 - Jos työntekijän pysyvänä työtehtävänä on PEG-letkun vaihtaminen, on kyse palk-karyhmän B mukaisesta työtehtävästä.
 - Suolen toimintaan ja tyhjennykseen liittyvät toimenpiteet
 - Esimerkiksi tuseeraus tai suolen toimittaminen peräpuikolla tai pienoisperäruis-keella.
 - Puhetulkkaus, taktiilin, viittomakielen tai pistekirjoituksen käyttäminen
 - Työntekijän päivittäisiin työtehtäviin kuuluu puhetulkkauksen taktiilin, pistekirjoi-tuksen tai viittomakielen käyttäminen ja edellä mainitut kommunikaation taidot toi-mivat avun saajan kommunikoinnin edellytyksenä.
 - Intiimihygieniä
 - Genitaalialueiden puhtaanapito tai vastaavat tehtävät, jotka edellyttävät välitöntä kosketusta genitaalialueisiin.
-