



Henkilökohtainen apu Työnantajamalli

Toimintaopas

Sisällys

1 JOHDANTO	4
1.1 Työnantajamalli kuvattuna lyhyesti	5
2 HENKILÖKOHTAINEN APU	6
3 VALTAKIRJAN TOIMITTAMINEN	6
4 HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN (TYÖNTEKIJÄN) REKRYTOINTI	7
4.1 Työsopimus	7
4.2 HETA työehtosopimus.....	9
4.3 TYÖNANTAJAN OIKEUDET, VASTUUT JA VELVOLLISUUDET	9
4.4 Vastuut vahinkotilanteessa	10
4.5 Oman auton käyttö henkilökohtaisessa avustamisessa	10
5 TYÖNTEKIJÄN VELVOLLISUUDET	11
5.1 Alaikäisten kanssa työskentely	11
6 TYÖAIKA JA SITÄ KOSKEVAT KORVAUKSET	12
6.1 Työvuorosunnittelu	12
6.2 Työnantajan tulee laatia työntekijälle kirjallinen työvuorolista.	12
6.3 Työaika.....	12
6.4 Perheenjäsen avustajana	13
6.5 Vuosiloman määräytyminen	13
6.6 Työaikalisät.....	14
7 TYÖNTEKIJÄN PALKANMAKSU	15
7.1 Tuntien ilmoittaminen	15
7.2 Verokortti	15
7.3 Palkkalaskelma.....	16
7.4 Kokemuslisät	16
7.5 Palkkaryhmät A ja B	16
8 TYÖTERVEYSHUOLTO	17
9 TYÖSUOJELU	17
10 TYÖTAPATURMAVAKUUTUS	18
11 TYÖNTEKIJÄN POISSAOLOT	19
11.1 Sairauspoissaolot	19

HOP-keskus

31.3.2023

11.2 Tilapäinen hoitovapaa (työntekijän lapsen sairastuessa).....	20
11.3 Perhevapaa	20
11.4 Palkallinen vapaa 50- ja 60-vuotispäivinä ja hautajaispäivinä	20
11.5 Sijaisjärjestely	20
12 MUUT KOHTUULLISET AVUSTAJASTA AIHEUTUVAT VÄLTTÄMÄTTÖMÄT KULUT ...	21
12.1 Matkakulut	21
12.2 Kotimaan- ja ulkomaanmatka	21
12.3 Työaika matkan aikana.....	22
12.4 Ateriakorvaus.....	22
12.5 EU:n vammaiskortti	22
13 VUOSILOMA	23
13.1 Lomakausi 1.5.–30.9.	23
13.2 Vuosilomapalkka	24
13.3 Lomakorvaus	24
13.4 Lomaraha	24
14 LOMAUTTAMINEN JA MUU TYÖN ÄKILLINEN KESKEYTYMINEN	24
15 TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN	25
15.1 Heta työehtosopimuksen mukaiset irtisanomisajat	25
15.2 Määräaikaisen työsuhteen päättyminen	26
15.3 Koeaikapurku.....	26
15.4 Varoituksen antaminen työntekijälle	27
15.5 Työnantajan tai työntekijän menehtyminen.....	27
15.6 Henkilökohtaisen avun päätöksen päättyminen.....	28
15.7 Työtodistus	28
16 SOVELLETTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ.....	28
17 YHTEYSTIEDOT	29
18 LIITTEET	30
LIITE 1. VALTAKIRJA	30
LIITE 2. B-PALKKARYHMÄÄN KUULUVAT TYÖTEHTÄVÄT	31

1 JOHDANTO

Tämä opas on suunnattu työnantajana toimivalle vammaiselle henkilölle ja henkilökohtaiselle avustajalle. Opas sisältää henkilökohtaisen avun –työnantajamallin keskeiset asiat. HOP-keskus (Henkilökohtaisen avun, omais- ja perhehoidon keskus) tarjoaa neuvontaa ja ohjausta henkilökohtaiseen apuun liittyvissä kysymyksissä.

Pohjois-Savon hyvinvointialueella henkilökohtaisen avun järjestämismuotona ovat:

Työnantajamalli

Vammaisen henkilö toimii itse avustajan työnantajana. Pohjois-Savon hyvinvointialue toimii sijaismaksajana korvaten 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 vammaispalveluiden sosiaalityöntekijän palvelupäätöksen mukaisesti.

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

Palveluseteli

Pohjois-Savon hyvinvointialue myöntää vaikeavammaiselle henkilölle avustajapalveluiden hankkimista varten palvelusetelin henkilökohtaisen avun tarpeen mukaisesti. Palvelusetelimallissa vaikeavammaisen henkilö valitsee itse avun toteuttajan hyväksytyistä palveluntuottajista.

Hyvinvointialueen oma avustajatoiminta

1.1 Työnantajamalli kuvattuna lyhyesti



Työsuhteen aloitus

- Työnantaja toimittaa allekirjoitetun valtakirjan HOP-keskukseen työnantajavelvoitteiden hoitoa varten.
- Henkilökohtaisen avun saaja toimii työnantajana henkilökohtaiselle avustajalle. HOP-keskuksen palveluohjaus perehdyttää työnantajuuteen liittyviin vastuukysymyksiin ja velvollisuuksiin sekä tarjoaa tukea työnantajavelvoitteiden hoitamiseen.
- Työnantaja valitsee itselleen henkilökohtaisen avustajan. HOP-keskus antaa tarvittaessa tukea henkilökohtaisen avustajan rekrytoinnissa.
- Työnantajan ja avustajan välille laaditaan työsopimus. HOP-keskus vie työsopimuksen Oima-palveluun ja perehdyttää työnantajan lisäksi avustajan työsuhteeseen liittyviin asioihin.



Työsuhteen aikana

- Työnantaja perehdyttää, johtaa ja valvoo avustajan työtä.
- Työnantaja suunnittelee työvuorot henkilökohtaiselle avustajalle.
- Työnantaja ja avustaja kirjaavat ja hyväksyvät toteutuneet työvuorot Oima-palvelussa.
- Työnantaja ilmoittaa avustajan loma-ajat, mahdolliset lomautukset ja muut poissaolot. HOP-keskus laatii tarvittavat asiakirjat.

- HOP-keskus huolehtii tarvittaessa sijaisjärjestelyistä.



Työsuhteen päätyminen

- Työsuhteen päättymisestä laaditaan irtisanomisilmoitus ja HOP-keskus päättää työsuhteen Oima-palvelussa.
- Työnantaja tai HOP-keskus työnantajan puolesta laatii työtodistuksen avustajalle.

2 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 täytävällä vaikeavammaisella henkilöllä on subjektiivinen oikeus. Vaikeavammaisen itsensä on osallistuttava omien voimavarojensa mukaan tavanomaiseen elämään liittyviin toimiin ja hänen on kyettävä ohjaamaan avustajan toimintaan.

3 VALTAKIRJAN TOIMITTAMINEN

Henkilökohtaisen avun päätöksen saajalle lähetetään valtakirja allekirjoitettavaksi. (Liite 1, valtakirja). Valtakirja toimitetaan HOP-keskukseen. Valtakirjalla valtuutetaan Pohjois-Savon hyvinvointialue sijaismaksajana hoitamaan henkilökohtaisen avustajan palkkakustannukset sekä seuraavat työnantajan lakisääteiset maksut ja korvaukset:

HOP-keskus

31.3.2023

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

HOP-keskus 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, neuvoo ja ohjaa työnantajaa ja työntekijää työsuhdekysymyksissä.

HOP-keskukselle ei siirry työnantajan valvonta- ja ohjausoikeutta, vaan tämä säilyy työnantajalla.

4 HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN (TYÖNTEKIJÄN) REKRYTOINTI

Työnantaja voi rekrytoida avustajan itse. Henkilökohtaisen avun päätökseen perustuen työnantaja määrittelee rekrytointihakemukseen avustajan työtehtävät ja työajan. Työnantajan pyynnöstä HOP-keskus laatii rekrytointihakemuksen Kuntarekryn ja TE-palveluiden rekrytointi sivustoille. Työnantaja valitsee henkilökohtaisen avustajan esim. haastatteleamalla. Työnantaja toimittaa työsopimuksen tiedot HOP-keskukselle, jolloin työsopimus tallennetaan Oima-palveluun.

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. Omaisen toimimisesta henkilökohtaisena avustajana tulee olla maininta sosiaalivyönteijän palvelupäätöksessä.

4.1 Työsopimus

Työsopimuksella työntekijä sitoutuu tekemään avustajan työtä sovituin ehdoin.

Työsopimukseen määritetään seuraavat tiedot ja ehdot:

- Työnantajan nimi, henkilötunnus, sähköposti ja yhteystiedot.
- Työntekijän nimi, henkilötunnus, sähköpostiosoite, yhteystiedot ja tilinumero.
- Työntekijän työtehtävät, työntekopaikka ja milloin työ voi toteutua.

HOP-keskus

31.3.2023

- Työnteon alkamispäivä.
- Työsopimuksen kesto ja peruste (jos kyseessä määräaikainen työsopimus). Lähtökohtaisesti 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 työsuhteessa koeaika saa pidennyksineen olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi
 - Koeaikana työnantaja tai työntekijä voi purkaa työsopimuksen päättymään välittömästi ilman irtisanomisaikaa. Työsopimusta ei saa kuitenkaan purkaa syrjivillä tai muutoin koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla.
(<https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhte/tyosopimus/koeaika>)
- Palkka ja palkanmaksukausi
 - Palkka määräytyy voimassa olevan Heta –liiton mukaisesti
- Vuosiloman määräytyminen
 - Vuosiloma määräytyy vuosilomalain ja Heta –liiton määräysten mukaisesti
- Irtisanomisaika
 - Irtisanomisaika määräytyy Heta –liiton määräysten mukaisesti
 - 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 laaditaan kolmena kappaleena. 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.

4.2 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.)

Heta-liittoon kuuluva työnantaja voi hyödyntää esimerkiksi työehtosopimuksen mukaisia joustavampia työaikoja.

Huom.! Vaikka jokin yksittäinen kunta päättäisi työehtosopimuksen mukaisten etujen antamisesta kaikille henkilökohtaisille avustajille, todellisuudessa vain Hetan jäsenet saavat kaikki työehtosopimuksen mukaiset edut käyttöönsä. Kunta voi korvata työehtosopimuksen mukaisesti esimerkiksi palkan, työaikalisät ja lomarahat, vaikka työnantaja ei olisikaan Heta-liiton jäsen, mutta vain Heta-liittoon kuuluva työnantaja voi hyödyntää esimerkiksi työehtosopimuksen mukaisia joustavampia työaikoja.

4.3 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 työlainsäädäntöä, työsuhteesta laadittua työsopimusta sekä työehtosopimusta (HETA TES)
- Määrittelet työntekijän (avustajan) työtehtävät
Mitä työntekijän tulee tehdä ja missä asioissa haluat hänen avustavan.
Huomioithan, että määräämäsi työtehtävät vastaavat saamaasi henkilökohtaisen avun päätöstä.
- Kuinka työntekijä tulee suorittaa työtehtävänsä (työn suoritustapa)
- Missä työtä tehdään (työpaikka)
Huomioithan, että työnteon suorituspaikka vastaa saamaasi 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, henkilösuojainten ja muiden laitteiden sekä terveydelle vaarallisten tai haitallisten aineiden käytöstä 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
 - Kun työvuorosuunnitelmaan on merkitty toteutuneet työvuorot. Työntekijä ja työnantaja allekirjoittavat paperin.
 - Tämän jälkeen työntekijä tai työnantaja kirjaa toteutuneet tunnit Oima palveluun.
 - Työnantaja arkistoi allekirjoitetun työvuorosuunnitelman (10 vuotta).

Huomioithan työnantajana:

- Et anna lain ja hyvän tavan vastaisia työnjohtomääräyksiä.
- Huomioit työntekijän fyysiset ja ammattitaidolliset edellytykset suoriutua hänelle määrätyistä 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 työnantajan osalta (kts. työsopimus).
- Huolehdit asiakirjojen asianmukaisesta säilyttämisestä. Työnantajana säilytät työsuhteeseen liittyvät asiakirjat kuten työsopimukset esim. lukitussa kaapissa, johon vain sinulla on pääsy.

4.4 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 työnantajalleen aiheuttamansa vahinko vahingonkorvauslain mukaan. Vastaavasti työnantajan tulee korvata työntekijälleen aiheuttamansa vahinko.

4.5 Oman auton käyttö henkilökohtaisessa avustamisessa

Pohjois-Savon hyvinvointialue ei korvaa työntekijän oman auton käytöstä aiheutuvia kuluja. Huomioithan työnantajana myös sen, ettei hyvinvointialueen ottamat lakisääteiset vakuutukset korvaa autolle tai työnantajalle aiheutuvia vahinkoja. Työntekijän oman auton käyttöä ei suositella

HOP-keskus

31.3.2023

avustamistehtävissä. Suosituksena on ensisijaisesti käyttää kuljetuspalvelua 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. Hyvinvointialue ei korvaa kilometrikorvauksia oman auton käytöstä (työntekijä / työnantaja).

5 TYÖNTEKIJÄN VELVOLLISUUDET

- Työntekijän noudattaa työssään huolellisuutta, sovittua työaikaa ja työsopimuksessa määriteltyjä työtehtäviä. Työntekijä sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta, eikä hyväksikäytä tai tuo julki tietoja sivullisille, joita on saanut työsuhteensa aikana tietoonsa.
- Työntekijän tulee tehdä työnsä huolellisesti ja huolehtia 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 työntekijästä muille henkilöille (vaitiolovelvollisuus).
- Työntekijä tulee noudattaa hyvää tapaa ja asiallisuutta työtehtävissään.

5.1 Alaikäisten kanssa työskentely

- Avun käyttäjän ollessa alaikäinen työntekijän tulee esittää työnantajalle voimassa oleva rikostaustaote, kun työsuhte on kestoaltaan yli kolme kuukautta. Työntekijä voi tilata otteen oikeusrekisterikeskuksesta, joko sähköisesti (<https://oikeusrekisterikeskus.fi/fi/>) tai oikeusrekisterikeskuksen sivuilta tulostettavalla hakemuksella. Työntekijällä on oikeus ja velvollisuus pyytää rikostaustaote. Rikostaustaotteen esittäminen merkitään Oima-palvelussa työsopimukseen.

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 esittämispäivämäärän ja otteen tunnistetiedot. Rikostaustaotteen voi tilata netistä osoitteesta:

<http://www.oikeus.fi/oikeusrekisterikeskus/>

1.1.2024 alkaen työnantajamallin henkilökohtaisessa avussa työnantajalla on oikeus tarkistaa työnhakijan rikosrekisteriote. Työnantajamallissa työnantaja voi siis itse harkita, haluaako tarkistaa

HOP-keskus

31.3.2023

otteen. Uudistus on tarkoitettu tulemaan voimaan 1.1.2024. Tätä ennen rikostaustan tarkistaminen koskee vain alaikäisten kanssa tehtävää työtä.

6 TYÖAIKA JA SITÄ KOSKEVAT KORVAUKSET

6.1 Työvuorosuunnittelu

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 taloudellisessa ja juridisessa vastuussa teettämistään työtunneista. Jos työnantajalla on useampi työntekijä, heidän yhteenlaskettu työaikansa ei voi ylittää päätöksessä myönnettyä tuntimäärää. Hyvinvointialue ei korvaa/maksa ylimeneviä tunteja.

6.2 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. HOP-keskus 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 työvuorosuunnittelussa tulee huomioida työaikalainsäädäntö.

6.3 Työaika

Työaikalainsäädäntö määrittelee, millaisia työaikoja työntekijällä voidaan teettää. Työaikalain mukaan työntekijän säännöllinen työaika on **enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa**. Heta-liittoon kuuluva työnantaja voi sopia työajoista työaikalakia vapaammin sekä hän voi noudattaa työsuhteissaan jaksotyötä.

Viikkolepo

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

Vuorokausilepo

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

HOP-keskus

31.3.2023

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 työpaikalta, sitä ei lueta työaikaan.

Kahvitauko

Työntekijälle järjestetään työvuoron aikana mahdollisuus yhteen työaikana pidettävään 10 minuutin kahvitaukoon kutakin täyttä 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.

6.4 Perheenjäsen avustajana

Aikaisemmin työaikalaki ei koskenut työnantajan perheenjäseniä. Uusi työaikalaki (1.1.2020) kuitenkin koskee pääsääntöisesti myös perheenjäseniä. Perheenjäsenen välisessä työsuhteessa ei synny oikeutta iltatyö, yötyö ja lauantaityo 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.

6.5 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 ja lomaraha vapaan ajalta.

Lomakorvaus ja lomaraha maksetaan kesäkuun palkkajakson yhteydessä.

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

HOP-keskus

31.3.2023

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

6.6 Työaikalisät

- Sunnuntaityö

Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, pitkäperjantaina, pääsisäislauantaina, 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 pääsiäispäivä, 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 työsuhde 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 18.00–21.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan iltatyökorvauksena 15 %:lla korotettu perustuntipalkka.

- Yötyö

Yöllä klo 21.00–6.00 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.

7 TYÖNTEKIJÄN PALKANMAKSU

Työntekijän palkanmaksu tapahtuu Oima-palvelun kautta. Palkka maksetaan hyväksytyyn tunti-ilmoituksen perusteella, sopimuksen mukaan kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa. Työnantajan ja/tai työntekijän velvollisuus on täyttää ja hyväksyä työvuorotaulukko Oima-palvelussa aikataulun mukaisesti. Palautusaikataulu löytyy Pohjois-Savon hyvinvointialueen HOP-keskuksen nettisivuilta.

7.1 Tuntien ilmoittaminen

Työntekijä ja työnantaja hyväksyvät allekirjoituksellaan paperiselle työvuorosuunnitelmalle toteutuneet työtunnit. Tämän tuntiastian työnantaja arkistoi itselleen (10 v).

Tuntien ilmoittamiseen **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 HOP-keskus vahvistaa syötetyt palkkajaksot ja pystyy edelleen tarvittaessa muokkaamaan tunteja. Oima -palvelun käyttämistä varten tulee olla sähköpostiosoite. HOP-keskus lisää ilmoittamane sähköpostiosoitteen Oima -palveluun. Tunnistautuminen palveluun tapahtuu henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla tai muulla käytössä olevalla vahvalla tunnistautumisella.

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

Tehdyt avustustunnit tulee merkitä niin paperiseen työvuorotaulukkoon kuin Oimaan jakaen tunnit päätöksen mukaisesti esim. 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 tunnit on ilmoitettu myöhässä, siirtyy työntekijän palkanmaksu seuraavaan mahdolliseen palkkapäivään. Työvuorotaulukot tulee täyttää huolellisesti, ettei palkanmaksu viivästy epäselvyyksien vuoksi.

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

7.2 Verokortti

Verokorttia ei tarvitse toimittaa HOP-keskukselle. Verokortti tiedot saadaan sähköisesti suoraan verohallinnolta. Muutosverokorttiakaan ei tarvitse toimittaa HOP-keskukselle, kunhan se on

haettuna verottajalta omavero.fi:n kautta tai verotoimistosta. Verokortti täytyy olla palkkaa varten. Eläkettä varten oleva verokortti ei käy.

Verokortti tulee pyytää verottajalta. Työsuhteen jatkuessa ei tarvitse lähettää uutta verokorttia, vaan verotiedot tulevat suoraan verohallinnolta Oima-palveluun. Jos verokorttiin halutaan muutosta, tulee se tehdä omavero.fi sivujen kautta tai verotoimistossa. Verokortti tulee olla palkkaa varten eli avustajan työhön ei käy esimerkiksi eläkettä koskeva verokortti.

7.3 Palkkalaskelma

Palkkalaskelma löytyy Oima palvelusta tai työntekijän pyynnöstä se voidaan toimittaa sähköpostilla.

7.4 Kokemuslisät

Kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi katsotaan ne henkilökohtaisena avustajana tai niihin verrattavissa tehtävissä tehdyt kokemuskuukaudet, joina työntekijä on työskennellyt yhteensä vähintään 35 tuntia tai 14 työpäivää yhdessä tai useammassa työsuhteessa. Työsuhteen alussa työntekijä on toimitettava työtodistuksensa muista työsuhteista HOP-keskukselle.

Työntekijän työehtosopimuksen mukainen vähimmäistuntipalkka nousee seuraavien kokemuslisään oikeuttavien työskentelykuukausien jälkeen 12kk (1v), 36kk (3v), 60kk (5v) ja 96kk (8v).

7.5 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 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.

Palkkaryhmäasia käsitellään vammaispalvelun sosiaalityöntekijän kautta.

8 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 sairaudenhoitoa.

Työterveyshuollosta aiheutuneet kulut korvataan työantajalle. 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. Yleensä työpaikkaselvitys tehdään puhelimitse haastattelemalla työnantajaa. Tarvittaessa työterveyshuolto voi tehdä kotikäynnin työantajan kotiin ja varmistaa, että työpaikka on työhön sopiva ja työstä aiheutuvat riskit on arvioitu.

Työterveyshuollon kustannukset ovat lakisääteisiä työnantajan kustannettavia kuluja. Työnantajana toimiva henkilö maksaa työterveyshuollon kustannukset ja hakee ne jälkikäteen sairausvakuutuslaissa säädetyllä tavalla Kansaneläkelaitokselta ja Pohjois-Savon hyvinvointialueen vammaispalveluista. Työterveyshuollon kulut korvataan työnantajalle Kelan ja vammaispalveluyksikön kautta työnantajan haettua itse korvaukset.

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.

9 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.

HOP-keskus

31.3.2023

- 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 HOP-keskukselta henkilökohtaisen avustajan käyttöön.

Työpaikalla on epäasiallisen käyttäytymisen sekä fyysisen ja psyykkisen koskemattomuuden nollatoleranssi. Työpaikalla työnantajalla on vastuu huolehtia hyvän työkäyttämisen 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>

Itä-Suomen aluehallintoviraston työsuojaus p. [029 501 6000](tel:0295016000) www.tyosuojelu.fi vastaa työsuhde- ja työhyvinvointineuvonnasta.

10 TYÖTAPATURMAVAKUUTUS

Hyvinvointialue huolehtii sijaismaksajana työntäjän puolesta työtapaturmavakuutuksesta. Työtapaturmavakuutus (Pohjolan työtapaturmavakuutus) on lakisääteinen vakuutus, jolla työntekijä vakuutetaan työn tekemisen aikana sattuneiden tapaturmien tai aiheutuneiden ammattitautien varalta. Lakisääteinen 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.

Työtapaturman sattuessa, työntekijän tai työnantajan tulee ilmoittaa HOP-keskukseen tapaturman sattumispäivä, kellonaika ja kuvaus tapaturmasta. HOP-keskus 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

11 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.

Jos työnantaja tarvitsee välttämätöntä apua vakituisen työntekijän poissaoloaikana, hän voi olla tarvittaessa yhteydessä HOP-keskukseen sijaisjärjestelyä varten.

11.1 Sairauspoissaolot

Työnantajan voi myöntää työntekijälle 3 päivän sairauspoissaolon ilman terveydenhuollon todistusta. Neljännestä sairauspoissaolopäivästä lukien työntekijän on toimitettava terveydenhuollon todistus. Työnantajalla on kuitenkin oikeus vaatia työntekijältä lääkärintodistusta jo ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä alkaen. Työnantajan pyytäessä sairauspoissaolotodistusta, tulee työntekijän esittää se työnantajalle nähtäväksi. Työntekijän tulee toimittaa sairauspoissaolotodistus HOP-keskukseen.

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 työvuorotaulukkoon/Oimaan.

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).

HOP-keskus

31.3.2023

Sairausloma-ajan suunnitellut tunnit merkitään työvuorotaulukkoon/Oimaan kommentilla "sairausloma". Sairauspäivien työtunnit eivät kuluta työnantajalle myönnettyjä avustustunteja, vaikka ne merkitään työvuorotaulukkoon. Työntekijän sairausloman ajalta korvataan sijaisen palkkaamisesta aiheutuneet kulut.

11.2 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.

11.3 Perhevapaa

Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi työstä sairausvakuutuslaissa tarkoitetut äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, ja vanhempainrahakaudet. Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan ajalta työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvoitetta. Hyvinvointialue 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.

11.4 Palkallinen vapaa 50- ja 60-vuotispäivinä ja hautajaispäivinä

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).

11.5 Sijaisjärjestely

Mikäli vakituinen työntekijä on sairaus- tai vuosilomalla, voi työnantaja palkata työntekijälleen sijaisen. HOP-keskus pyrkii tarvittaessa järjestämään vakituisen työntekijän poissaolojakson ajalle sijaisen. Sijaisuudesta laaditaan määräaikainen työsopimus. Jos työnantajalla on itsellään tiedossa

HOP-keskus

31.3.2023

mahdollinen sijainen, työnantajan tai sijaisen tulee ilmoittaa tarvittavat henkilötiedot työsopimusta varten.

Sijainen voi tehdä töitä enintään sen tuntimäärän, mikä oman työntekijän poissaolon vuoksi jäisi muuten käyttämättä. Työnantajalle myönnettyä tuntimäärää ei saa ylittää. Jos työnantajalla on useampi työntekijä ja joista yksi työntekijä jää joko kokonaan tai tilapäisesti pois, tulee ensisijaisesti tarjota lisätöitä muille työntekijöille.

12 MUUT KOHTUULLISET AVUSTAJASTA AIHEUTUVAT VÄLTTÄMÄTTÖMÄT KULUT

12.1 Matkakulut

Työntekijän joutuessa matkustamaan työnantajan mukana (työntekopaikka muu kuin tavanomainen työpaikka), Hyvinvointialue 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.

Pohjois-Savon hyvinvointialue ei korvaa työntekijän oman auton käytöstä aiheutuvia kuluja, (kts. oman auton käyttö henkilökohtaisessa avustamisessa).

12.2 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.

- Työnantajan tulee hyvissä ajoin ennen matkaa olla yhteydessä 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.

12.3 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 työntuoja:

- 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.

12.4 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. Lomake löytyy esim. HOP-keskuksen nettisivuilta.

12.5 EU:n vammaiskortti

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

Vammaiskortilla vammaisen 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.

HOP-keskus

31.3.2023

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>).

13 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 vuosilomaa:

2 arkipäivää, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden lomamääräytymisvuoden loppuun mennessä 31.3. (vuosilomakertymä enintään 24 pv)

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

Työsuhteen kestäessä lomakautta edeltävän lomamääräytymisvuoden loppuun (31.3.) mennessä keskeytymättä 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.

13.1 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 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. OIMA:n käyttäjä saa vuosilomatiedon OIMA-palvelusta

HOP-keskus

31.3.2023

Työnantajan tai työntekijän tulee ilmoittaa vuosiloman ajankohta. Työvuorotaulukkoon kirjataan työntekijän vuosiloman ajankohta. Vuosiloma-ajalta työvuorotaulukkoon ei merkitä työntekijän työtunteja.

13.2 Vuosilomapalkka

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

13.3 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 erääntyneestä bruttopalkasta, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden. Jos työsuhde on kestänyt yli vuoden, on työntekijän lomakorvaus 11,5 % bruttopalkasta. Lomakorvaus maksetaan työntekijälle kerran vuodessa kesäkuun palkanmaksun yhteydessä tai työsuhteen päättyessä.

13.4 Lomaraha

Lomaraha ei ole lakisääteinen. Lomarahan osalta sovelletaan Heta-liiton työehtosopimusta, riippumatta siitä onko työntekijä Heta-liiton jäsen vai ei. Lomaraha on 50 % työntekijän vuosilomapalkasta. Lomaraha lasketaan kunkin loman osuuden (esim. kesäloma, talviloma) vuosilomapalkasta ja maksetaan sen yhteydessä. Lomarahan saamisen edellytyksenä on, että työntekijä aloittaa lomansa. Lomaraha maksetaan pääsääntöisesti ennen loma.

Lomaraha 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 työsuhtesopimuksella vastaisesti tai jonka työsuhde puretaan tai todetaan purkautuneeksi.

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

14 LOMAUTTAMINEN JA MUU TYÖN ÄKILLINEN KESKEYTYMINEN

Työsopimuslaissa 55/2001 lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan aloitteesta tehtävään sopimukseen perustuva työntekijän ja palkanmaksun väliaikaisesta keskeytymisestä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Työntekijä lomautetaan esimerkiksi työnantajan kuntoutus- tai sairaalajakson vuoksi. Lomautusilmoitus on laadittava 5 vrk ennen lomautuksen alkua.

Lomautus on pääsääntöisesti määräajaksi voimassa oleva. Työntekijä voidaan lomauttaa enintään 90 päivän ajaksi kerrallaan. Lomautuksen ajalta ei makseta palkkaa. Esimerkiksi

HOP-keskus

31.3.2023

työnantajalla on kuntoutusjakso, eikä työntekijä voi pitää vuosilomaa ko. ajalla, tulee työnantajan lomauttaa avustaja kyseiseksi ajaksi.

Äkillisen lomautustarpeen vuoksi (esim. työnantajan sairaalajakso) lomautuksen ilmoitusaika (5 päivää) on palkallinen. Työnantaja ilmoittaa lomautusjaksoista työntekijälle ja HOP-keskukseen, tarvittaessa lomautusjaksosta laaditaan lomautusilmoitus. Äkillisen lomautuksen ollessa kyseessä, työntekijälle maksetaan 5 kalenteripäivän ajalta palkka sovittujen, työvuorosuunnitelmaan merkittyjen työtuntien mukaan ilman työaikalisää.

Lomautusilmoitus laaditaan kolmena kappaleena. Yksi kappale työnantajalle, yksi työntekijälle ja yksi allekirjoitettu lomautusilmoituksen kappale palautetaan HOP-keskukseen.

15 TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN

HOP-keskus neuvoo irtisanomistilanteissa. Työntekijä ilmoittaa työsuhteen päättymisestä työnantajalleen. Työsuhteen päättymisestä on lisäksi ilmoitettava HOP-keskukseen. Työntekijä voi päättää työsuhteen ilman erillistä syytä.

Työsuhteen päättymisestä laaditaan irtisanomisilmoitus. Yksi kappale työnantajalle, yksi työntekijälle ja yksi allekirjoitettu kappale palautetaan HOP-keskukseen.

Työsopimuslaissa on määritelty työsuhteen päättämisestä seuraavasti:

- koeajalla tehtävään työsuhteen purkuun (koeaika max 6 kk)
- määräajan päättymiseen
- irtisanomiseen (työntekijän pyynnöstä)
- työsuhteen purkamiseen
- erikoistilanteeseen, jossa työsuhde katsotaan purkautuneen
- työnantajan ja työntekijän yhteisestä sopimuksesta

15.1 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 työsopimuksen mukaisena palkanmaksupäivänä.

15.2 Määräaikaisen työsuhteen päättymisen

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

15.3 Koeaikapurku

Koeaikana niin työnantaja kuin työntekijä voivat purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Tieto tulee saattaa myös HOP-keskukselle ja 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 työntekoaikojen 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 työntantajalle pätevää syytä poissaololleen, työnantaja saa käsitellä työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien).

- Päähteiden väärinkäyttö.
- Vahingon aiheuttaminen työnantajalle.

15.4 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. Varoitustenmenettelystä tulee aina ilmoittaa myös HOP-keskukseen.

Varoituksesta tulee käydä esille, että menettelyn toistuminen voi johtaa työsuhteen päättämiseen. Jos työntekijän epäsopiva 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 työsuhte päätetään irtisanomiseen (edellyttää työnantajalta asiallista ja painavaa syytä). Jos laissa kirjatut erittäin painavat syyt täyttyvät, voidaan niin määräaikainen kuin toistaiseksi voimassa oleva työsuopimus purkaa päättymään välittömästi ilman irtisanomisaikaa (niin työnantaja kuin työntekijä).

Työntekijä saa purkaa työsuopimuksen, jos työnantaja rikkoo tai laiminlyö työsuopimuksesta 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 työterveyshuolto.

15.5 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, työsuopimus raukeaa ilman eri toimenpiteitä (työntekijä on sitoutunut työsuopimuksen velvoitteisiin henkilökohtaisesti)

15.6 Henkilökohtaisen avun päätöksen päätyminen

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

Huomioithan, että työntekijän palkanmaksu perustuu voimassa olevaan henkilökohtaisen avun päätökseen.

15.7 Työtodistus

Työnantaja voi laatia työntekijän pyynnöstä työtodistuksen. Tarvittaessa HOP-keskus laatii työtodistuksen tai väliaikaisen työtodistuksen.

16 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
- Työtaturma- 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
- Uusi vammaispalvelulaki on tulossa voimaan 1.10.2023.

Henkilökohtaisten avustajien työehtosopimus:

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

HOP-keskus

31.3.2023

17 YHTEYSTIEDOT

HOP-keskus

p. 017 186 366 ma–pe klo 9–11 ja klo 14–15

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

Asiointisähköposti: hopkeskus@pshyvinvointialue.fi

Osoite: HOP-keskus

Tulliportinkatu 15 H, 3krs, H363

70100 Kuopio

HOP-keskus

31.3.2023

18 LIITTEET**LIITE 1. VALTAKIRJA**

HOP-keskus hoitaa perhe- ja omaishoidon palkkioiden ja kulukorvauksien maksatuksen sekä henkilökohtaisen avun työnantajamallin palkanmaksun yhteistyössä Oima Oy:n kanssa.

Valtuutan Pohjois-Savon hyvinvointialueen (y-tunnus 3221316–6) hoitamaan puolestani henkilökohtaisen avustajan palkkakustannukset sekä seuraavat työnantajan lakisääteiset maksut ja korvaukset. Sosiaaliturvamaksut, jotka koostuvat kansaneläkemaksusta ja sairausvakuutusmaksusta, eläkemaksut, pakollinen tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksu, työsopimus-, työaika ja vuosilomalain mukaiset korvaukset ja sairastajan palkka. Lisäksi valtuutan sijaismaksajana hoitamaan puolestani muut avustajan palkkaukseen liittyvät harkinnanvaraiset maksut, näiden kulujen osalta korvaamisesta neuvotellaan ensin Pohjois-Savon hyvinvointialueen vammaispalveluyksikön kanssa.

Työterveyshuollon kustannukset ovat lakisääteisiä työnantajan kustannettavia kuluja. Työnantajana toimiva henkilö maksaa työterveyshuollon kustannukset ja hakee ne jälkikäteen sairausvakuutuslaissa säädetyllä tavalla Kansaneläkelaitokselta ja Pohjois-Savon hyvinvointialueen vammaispalveluista. Työterveyshuollon kulut korvataan työnantajalle Kelan ja vammaispalveluyksikön kautta työnantajan haettua itse korvaukset.

Pohjois-Savon hyvinvointialueen HOP-keskus hoitaa myös seuraavia tehtäviä:

- tarvittaessa mukana henkilökohtaisen avustajan hankkimisessa ja välityksessä
- mahdollisuuksien mukaan henkilökohtaisen avustajan sijaisjärjestely
- työnantajan ja työntekijän neuvonta ja ohjaus

_____ / _____ 20_____

Paikka

Työnantajan allekirjoitus Syntymäaika

Nimenselvennys

Tarvittaessa Huoltajan / edunvalvojan allekirjoitus

Alle 18 v. avustettavan huoltajan henkilötunnus kokonaisuudessaan

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 paketista ja laittaa ne avustettavan henkilön saataville esimerkiksi dosettiin, ilman että työnantaja tätä valvoo, on kyse lähtökohtaisesti palkkaryhmän B mukaisesta työtehtävästä.
- 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 mukainen työtehtävä. Jos työnantaja kuitenkin pystyy asentamaan hengityslaitteen liitännän (maskin), ei kyseessä ole palkkaryhmään B kuuluva työtehtävä, vaikka hengityslaite tukisi kokonaisvaltaisesti hengitystä ja pysyvyysedellytys täytyisi.
- Uniapnean ylipainehengityshoito ei ole palkkaryhmään B kuuluva työtehtävä, vaikka pysyvyysedellytys täytyisi.
- Cystofix (suprapubinen katetri)
- Pelkkä virtsankeräyspussin tyhjentäminen tai vaihtaminen on palkkaryhmään A kuuluva työtehtävä.
- Avanteet
- Työntekijän työtehtäviin kuuluu avannepussin tyhjentäminen ja avanteen pohjalevyn vaihtaminen.
- PEG-ruokintaletku
- Ravinnonsiirtoletkun liittäminen ravintoliuospulloon tai -pussiin tai ravintoliuoksen tiputusnopeuden säätäminen eivät lähtökohdiltaan ole palkkaryhmän B mukaisia työtehtäviä. Myöskään letkun huuhtelu ei ole lähtökohtaisesti palkkaryhmään B kuuluva työtehtävä.
- Jos työntekijän pysyvänä työtehtävänä on PEG-letkun vaihtaminen, on kyse palkkaryhmän B mukaisesta työtehtävästä.
- Suolen toimintaan ja tyhjennykseen liittyvät toimenpiteet
- Esimerkiksi tuseeraus tai suolen toimittaminen peräpuikolla tai pienoisperäruiskeella.
- Puhetulkkaus, taktiilin, viittomakielen tai pistekirjoituksen käyttäminen

HOP-keskus

31.3.2023

- Työntekijän päivittäisiin työtehtäviin kuuluu puhetulkkauksen taktiilin, pistekirjoituksen tai viittomakielen käyttäminen ja edellä mainitut kommunikaation taidot toimivat avun saajan kommunikoinnin edellytyksenä.
- Intiimihygienia
- Genitaalialueiden puhtaanapito tai vastaavat tehtävät, jotka edellyttävät välitöntä kosketusta genitaalialueisiin.