



Henkilökohtainen apu Työnantajamalli

Toimintaopas 2024



Sisällys

1 JOHDANTO	4
1.1 Työnantajamalli lyhyesti kuvattuna	4
2 HENKILÖKOHTAINEN APU	5
3 VALTAKIRJAN TOIMITTAMINEN	5
4 HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN (TYÖNTEKIJÄN) REKRYTOINTI	5
4.1 Työsopimus	6
4.2 HETA työehtosopimus	7
5 TYÖNANTAJAN OIKEUDET, VASTUUT JA VELVOLLISUUDET	7
5.1 Vastuut vahinkotilanteessa	8
5.2 Oman auton käyttö henkilökohtaisessa avustamisessa	8
6 TYÖNTEKIJÄN VELVOLLISUUDET	8
6.1 Alaikäisten kanssa työskentely	8
7 TYÖAIKA	9
7.1 Lepoajat.....	9
7.2 Työvuorosunnittelu ja tuntien ilmoittaminen.....	9
7.3 Työaikalisät.....	10
8 PALKANMAKSU	11
8.1 Palkkaryhmät.....	11
8.2 Kokemuslisät	12
9 VUOSILOMA	12
9.1 Lomakausi 1.5.–30.4.	12
9.2 Loma-ajan palkka	13
9.3 Lomaraha	13
9.4 Lomakorvaus.....	13
9.5 Sairastuminen vuosilomalla	13
10 PERHEENJÄSEN AVUSTAJANA	14
11 TYÖTERVEYSHUOLTO	14
12 TYÖSUOJELU	15
13 TYÖTAPATURMAVAKUUTUS	16
14 TYÖNTEKIJÄN POISSAOLOT	16
14.1 Sairauspoissaolot	16
14.2 Tilapäinen hoitovapaa (työntekijän lapsen sairastuessa)	17
14.3 Perhevapaa	17
14.4 Palkallinen vapaa 50- ja 60-vuotispäivinä ja hautajaispäivinä	17
14.5 Sijaisjärjestely	17

15 MUUT KOHTUULLISET AVUSTAJASTA AIHEUTUVAT VÄLTTÄMÄTTÖMÄT KULUT ...	18
15.1 Matkakulut	18
15.2 Työaika matkan aikana	18
15.3 Ateriakorvaus	19
15.4 EU:n vammaiskortti	19
16 TYÖN KESKEYTYMINEN JA LOMAUTUS	19
17 TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN	20
17.1 Heta työehtosopimuksen mukaiset irtisanomisajat	20
17.2 Määräaikaisen työsuhteen päättyminen	20
17.3 Koeaikapurku ja irtisanominen	21
17.4 Varoituksen antaminen työntekijälle	21
17.5 Työnantajan tai työntekijän menehtyminen	22
17.6 Henkilökohtaisen avun päätöksen päättyminen	22
17.7 Työtodistus	22
SOVELLETTAVA LAINSÄÄDÄNTÖ	23
YHTEYSTIEDOT	24
LIITE 1 VALTAKIRJA	25
LIITE 2 PALKKARYHMÄT	26
LIITE 3 PALKAT	27

1 JOHDANTO

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

Vammaisen henkilö toimii itse avustajan työnantajana. Pohjois-Savon hyvinvointialue toimii sijaismaksajana ja hoitaa henkilökohtaisen avustajan palkanmaksun sekä muut lakisääteiset työnantajan velvoitteet.

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 tai hänen valtuuttamaansa henkilöön.

1.1 Työnantajamalli lyhyesti kuvattuna

Työsuhteen aloitus

- Työnantaja toimittaa allekirjoitetun valtakirjan HOP-keskukseen palkanmaksua ja työnantajavelvoitteiden hoitamista varten.
- Työnantaja valitsee itselleen henkilökohtaisen avustajan. HOP-keskus antaa tarvittaessa tukea henkilökohtaisen avustajan rekrytoinnissa.
- Työnantaja ja työntekijät laativat työsopimuksen ja toimittavat kopion työsopimuksesta HOP-keskukselle. Tarvittaessa HOP-keskus ohjaa ja neuvoo työsopimuksen laadinnassa tai tekee sopimuksen puolesta.
 - Lomakkeita ja tiedotteita löytyy Pohjois-Savon hyvinvointialueen verkkosivulta. [Vammaispalvelukeskusten palvelut - Pohjois-Savon hyvinvointialue - Pohjois-Savo \(pshyvinvointialue.fi\)](https://www.pshyvinvointialue.fi).
- Palveluohjaus perehdyttää Teamsin välityksellä työnantajuuteen liittyviin vastuukysymyksiin ja velvollisuuksiin sekä tarjoaa tukea työnantajavelvoitteiden hoitamiseen.

Työsuhteen aikana

- Työnantaja perehdyttää, johtaa ja valvoo henkilökohtaisen avustajan työtä.
- Työnantaja suunnittelee työvuorot henkilökohtaiselle avustajalle.
- Työnantaja ja työntekijä kirjaavat ja hyväksyvät toteutuneet työvuorot Oima-palvelussa.
- Työnantaja ja/tai työntekijä ilmoittaa HOP-keskukseen avustajan loma-ajat, mahdolliset lomautukset ja muut poissaolot.
- HOP-keskus auttaa tarvittaessa sijaisjärjestelyissä vuosi- ja sairausloman sekä perhevapaan ajalle.

Työsuhteen päätyminen

- Työsuhteen päättymisestä on tehtävä irtisanomisilmoitus joko työntekijän tai työnantajan toimesta. Irtisanomisilmoituksen kopio toimitettava HOP-keskukseen loppupalkan maksamista varten.
- Työntekijä saa työtodistuksen pyydettäessä työnantajalta tai HOP-keskukselta.

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 sairaanhoidollista ja apu ei edellytä pääosin hoivaa, hoitoa ja valvontaa. Henkilökohtaisella avulla ei korvata kotihoidon eikä kotisairaanhoidon palveluja. Henkilökohtainen apu on tarkoitettu auttamaan vaikeavammaista henkilöä tavanomaiseen elämään liittyvissä toiminnoissa, 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 toimintaa.

3 VALTAKIRJAN TOIMITTAMINEN

Henkilökohtaisen avun päätöksen saajalle lähetetään sähköinen valtakirja allekirjoitettavaksi.

Tarvittaessa valtakirja voidaan lähettää postitse, jolloin työnantaja palauttaa valtakirjan HOP-keskukseen. Valtakirjalla työnantaja valtuuttaa Pohjois-Savon hyvinvointialueen hoitamaan henkilökohtaisen avustajan palkanmaksun sekä seuraavat työnantajan lakisääteiset maksut ja korvaukset:

- Sosiaaliturvamaksut, jotka koostuvat kansaneläkemaksusta ja sairausvakuutusmaksusta.
- Eläkemaksut, lakisääteiset tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksut sekä työehtosopimuksen mukaiset ryhmähenkivakuutusmaksut.
- Työsopimus-, työaika ja vuosilomalain mukaiset korvaukset ja sairausajan palkka.
- Työterveyshuollon kustannukset ovat lakisääteisiä työnantajan kustannettavia kuluja.

4 HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN (TYÖNTEKIJÄN) REKRYTOINTI

Työnantaja etsii avustajan itse. Työnantajan pyynnöstä HOP-keskus auttaa avustajan rekrytoinnissa, tällöin HOP-keskus laatii työnhakuilmoituksen Kuntarekryyn ja TE-palveluiden rekrytointi sivustoille.

Henkilökohtaisen avun päätökseen perustuen työnantaja määrittelee työnhakuilmoitukseen avustajan työtehtävät ja työajan. Mahdollisista hakijoista työnantaja valitsee itse henkilökohtaisen avustajan esim. haastattelemalla.

Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana **ei voi toimia vammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö**, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vammaisen henkilön edun mukaisena. Omaisella tarkoitetaan puolisoa, lasta, vanhempaa, isovanhempaa tai

sisarusta. Läheisellä henkilöllä tarkoitetaan avopuolisoa tai elämäkumppania. Oikeus omaisen tai läheisen henkilön toimimiseen henkilökohtaisena avustajana, tulee olla viranhaltijan tekemä päätös.

4.1 Työsopimus

Työsopimuksella työntekijä sitoutuu tekemään avustajan työtä sovituin ehdoin. Työsopimukseen määritetään seuraavat tiedot ja ehdot:

- Työntäjän nimi, henkilötunnus, sähköposti ja yhteystiedot.
- Työntekijän nimi, henkilötunnus, sähköpostiosoite, yhteystiedot ja tilinumero.
- Työntekijän työtehtävät, työntekopaikka ja milloin työ voi toteutua.
- Työnteon alkamispäivä.
- Työsopimuksen kesto ja peruste (jos kyseessä määräaikainen työsopimus). Lähtökohtaisesti työsopimukset laaditaan toistaiseksi voimassa olevaksi. Määräaikaisille työsopimuksille täytyy aina olla lainmukaiset perusteet kuten sijaisuus, työntekijän oma pyyntö, määrätty työ tai työkokonaisuus.
- Koeaika:
 - Koeaikaa koskevat ehdot määräytyvät työsopimuslain 1 luvun 4 §:n mukaisesti. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työnteon aloittamisesta alkavasta, enintään 6 kuukauden pituisesta koeajasta. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidennyksineen olla enintään puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.
 - 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/tyosuuhde/tyosopimus/koeaika>
[HetaTES-2023-2025.pdf](#)
- Palkka ja palkanmaksukausi
 - Palkka määräytyy voimassa olevan Heta työehtosopimuksen mukaisesti
- Vuosiloman määräytyminen
 - Vuosiloma määräytyy vuosilomalain ja Heta työehtosopimuksen mukaisesti
- Irtisanomisaika
 - Irtisanomisaika määräytyy Heta työehtosopimuksen 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 sovittu työkauden päättyessä, ellei työsopimuksessa ole sovittu irtisanomismahdollisuudesta ennen määräajan päättymistä. [HetaTES-2023-2025.pdf](#)
 - 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.

Työsopimuksesta oltava yksi kappale työnantajalle, yksi kappale työntekijälle ja kopio toimitettava HOP-keskukselle. 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.

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

5 TYÖNANTAJAN OIKEUDET, VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

- Työnantajana toimiessasi sinulla on oikeudellisia vastuita ja velvollisuuksia, joista keskeisin on työnjohto-oikeus. Työnantajana noudatat työlainsäädäntöä, työsuhteesta laadittua työsopimusta sekä työehtosopimusta (HETA TES). Työnjohto-oikeus tarkoittaa sitä, että työnantajana voit määrätä seuraavista seikoista:
- Määrittelet työntekijän (avustajan) työtehtävät. Mitä työntekijän tulee tehdä ja missä asioissa haluat hänen avustavan. **Huomioithan, että määräämäsi työtehtävät vastaavat samaasi henkilökohtaisen avun päätöstä.**
- Työnantaja huolehtii avustajan riittävästä perehdyttämisestä työhön, työpaikan olosuhteisiin, työmenetelmiin, työssä käytettäviin työvälineisiin ja niiden oikeaan käyttöön sekä turvallisiin työtapoihin.
- Työnantajalla on valvonta- ja ohjausvelvollisuus.

Työnantajana sinun tulee suunnitella ja antaa työntekijälle tiedoksi työvuorot vähintään seitsemän (7) vuorokautta etukäteen. Jos käytössä on tasoittumisjakso, tulee työvuorot suunnitella koko tasoittumisjaksolle. Huolehdi, että työntekijöiden yhteistuntimäärä ei ylitä henkilökohtaiseen apuun myönnettyjen tuntien määrää.

[Työaikalaki 605/1996 - Säädökset alkuperäisinä - FINLEX®](#)
[Henkilökohtaisen avustajan työaikaopas 2021 \(heta-liitto.fi\)](#)

- Työnantajana seuraat työvuorojen toteutumista
- Työnantaja arkistoi paperisen allekirjoitetun työvuorosuunnitelman (10 vuotta).

Huomioithan työnantajana:

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

5.1 Vastuut vahinkotilanteessa

Vaikeavammaisen 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.

5.2 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 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).

6 TYÖNTEKIJÄN VELVOLLISUUDET

- Työntekijän noudattaa työssään huolellisuutta, sovittua työaika ja työsopimuksessa määriteltyjä työtehtäviä.
- Työntekijä sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta, eikä hyväksikäytä tai tuo julki tietoja sivullisille, joita on saanut työsuhteensa aikana tietoonsa.
- Työntekijä kunnioittaa työnantajan yksityisyyttä, ei puhu epäasiallisesti työnantajastaan muille henkilöille.
- Työntekijän tulee tehdä työnsä huolellisesti ja huolehtia omista työtehtävistään, puuttumatta toisten työntekijöiden työtehtäviin.
- Noudattaa annettuja työaikoja.
- Noudattaa työturvallisuusmääräyksiä.
- Työntekijän tulee keskustella työnantajan kanssa, jos hän on tyytymätön työtehtäviinsä tai työoloihinsa.
- Työntekijän tulee noudattaa hyvää tapaa ja asiallisuutta työtehtävissään.

6.1 Alaikäisten kanssa työskentely

Avun käyttäjän ollessa alaikäinen työntekijän tulee esittää työnantajalle voimassa oleva rikosrekisteriote, kun työsuhde on kestoaltaan yli kolme kuukautta. Työnantajalla on oikeus ja velvollisuus pyytää rikosrekisteriote. Rikosrekisteriotteen esittäminen merkitään Hop-keskuksessa työsopimukselle. (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 14.6.2002/504, 3§). Rikosrekisteriotteesta ei saa ottaa jäljennöstä, mutta sen esittämisestä voi kirjata työntekijän tietoihin esittämispäivämäärän ja otteen tunnistetiedot.

Rikosrekisteriotteen voi tilata netistä osoitteesta: [Palvelut – Oikeusrekisterikeskus](#)

7 TYÖAIKA

Työaika on suunniteltava niin, että henkilökohtaisen avun päätöksellä myönnetty tuntimäärä ei ylitä. Työsuhteissa noudatettava **työaikalain mukaista yleistyöaikaa**, ellei muusta työaikamuodosta ole sovittu. Yleistyöajan 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 yleistyöajassa tasoittumisjaksoja tai jaksotyötä. Tasoittumisjaksoja käytettäessä minkään työviikon työaika ei saa ylittää 48 tuntia. Jaksotyössä työaika voidaan järjestää kahden, kolmen tai 4 viikon jaksoissa. Työvuoron pituus on enintään 10 tuntia/vrk, yövuorossa 12 tunti/vrk. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia enintään 15 tunnin työvuorosta jaksotyössä.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien tulee huolellisesti tutustua liiton työehtosopimukseen ennen työaikalain mukaisista työajoista poikkeamista. Niistä poikkeaminen on mahdollista ainoastaan Heta TES:n määrittelemällä tavalla ja työntekijän suostumuksella.

Heta TES mahdollistaa sen, että työaika voidaan tilapäisesti sopia jopa 24 tuntiin vuorokaudessa ja sen, että matkojen aikana vuorokautisesta työajasta ja lepoajoista voidaan poiketa.

[HetaTES-2023-2025.pdf](#)

[Henkilökohtaisen avustajan työaikaopas 2021 \(heta-liitto.fi\)](#)

Mikäli myönnetty tuntimäärä ei kuitenkaan ole avuntarpeeseen nähden riittävä, tulee henkilökohtaisen avun palvelua käyttävän asiakkaan olla yhteydessä omaan viranhaltijaansa.

7.1 Lepojat

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.

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 välttämättömpiin.

7.2 Työvuorosuunnittelu ja tuntien ilmoittaminen

Työnantajan henkilökohtaisen avun palvelupäätökseen on kirjattu käytettävissä oleva tuntimäärä sekä ajankohta, milloin avustaminen voi toteutua (ilta-, lauantai-, sunnuntai-, yö tai arkipyhätyö). Päätöksen mukaista tuntimäärää 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 korvaa henkilökohtaiseen apuun myönnetyn tuntimäärän, ylimeneviä tunteja ei korvata.**

Työnantaja määrittelee milloin ja missä tarvitsee avustamista (huomioiden palvelupäätökseen kirjatut reunaehdot). Työvuorosuunnittelussa tulee huomioida edellä mainittu työaikalainsäädäntö. Työvuorosuunnitelma on laadittava vähintään yhdeksi 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 työvuorosuunnitelma tehdä koko tasoittumisjaksolle.

Toteutuneen työajan työntekijä ja työnantaja hyväksyvät allekirjoituksellaan paperisella työvuorosuunnitelmalla. Paperisen tunti-listan työnantaja arkistoi (10 v) itselleen, Arkistolaki 831/1994.

Tuntien ilmoittamiseen käytetään sähköistä Oima -palkanmaksujärjestelmää.

Oima -palvelun käyttämistä varten tulee olla sähköpostiosoite, joka ilmoitetaan HOP-keskukseen. Sähköpostiosoite toimii Oima -palvelun käyttäjätunnuksena. Palveluun on rekisteröidyttävä vahvalla tunnistautumisella esim. henkilökohtaisella verkkopankkitunnuksella tai muulla käytössä olevalla vahvalla tunnistautumisella.

Tunnit ilmoitettava kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa, riippuen työntekijän palkanmaksu aikataulusta. Työnantaja/työntekijä tallentavat palkkajakson tunnit Oima -palvelun työajanseurantaan ja hyväksyvät sinne kirjatut tunnit. **Tunnit voi hyväksyä heti kun kyseisen palkkajakson tunnit on kirjattu Oima-palveluun, viimeistään kolmen päivän päästä palkkajakson päättymisestä.**

HOP-keskus vahvistaa palkkajakset ja voi tarvittaessa muokata merkintöjä.

Jos tunnit on ilmoitettu myöhässä, siirtyy työntekijän palkanmaksu seuraavaan mahdolliseen palkkapäivään. Työvuorotaulukot tulee täyttää huolellisesti, ettei palkanmaksu viivästy epäselvyyksien vuoksi.

7.3 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.

Sunnuntaityökorotus maksetaan myös sanottuja päiviä edeltävänä päivänä kello 21.00–24.00 välisenä aikana tehdystä työstä lukuun ottamatta juhannus- ja jouluaatto edeltäviä päiviä.

Arkipyhät: Pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto sekä muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, loppiaisen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä ovat ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä. Heta työehtosopimuksen mukaan Helatorstai on arkipyhä ensimmäisen kerran vuonna 2025.

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.

Vammaispalvelut/HOP-keskus

30.10.2024

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 sovituksen palkallisen vapaan sisään jäävä arkipyhä ei oikeuta ylimääräiseen palkalliseen vapaapäivään tai arkipyhäkorvaukseen. Työehtosopimuksen mukainen arkipyhä ei kuitenkaan kuluta vuosilomapäivää.

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, ilta- 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.

8 PALKANMAKSU

Pohjois-Savon hyvinvointialue toimii palkan sijaismaksajana. Työnantaja toimittaa valtakirjan palkanmaksua varten HOP-keskukselle. Hop-keskus maksaa palkan ja hoitaa palkanmaksuun liittyvät työnantajan lakisääteiset velvoitteet työnantajan puolesta. Palkanmaksussa käytämme sähköistä Oima – palkanmaksuohjelmaa.

Palkkajaksot on oltava vahvistettuna palautusaikataulun mukaisesti, jotta palkka on oikea aikaisesti maksussa. Palautusaikataulu löytyy Oima palvelusta ja paperiselta tuntilistalta.

Mikäli viive tai virhe palkanmaksussa aiheutuu Hop-keskuksen tai Oima-palvelun toiminnasta, on työntekijällä oikeus viivästyskorkoon. Palkka maksetaan toteutuneiden tuntien mukaisesti, kuitenkin enintään voimassa olevan viranhaltijapäätöksen mukaisesti.

Verokortti: Verokorttia ei tarvitse toimittaa HOP-keskukselle. Oima-palvelu hakee verotustiedon sähköisesti verohallinnolta, mukaan lukien muutosverokortti tiedon. Verokortti oltava palkkaa varten.

Palkkalaskelma: Palkkalaskelma löytyy Oima-palvelusta.

8.1 Palkkaryhmät

Henkilökohtaisia avustajia koskevan työehtosopimuksen mukaan henkilökohtaisen avustajan työssä on neljä palkkaryhmää A, B1, B2 ja C. Palkkaryhmään kuulumista arvioidaan työtehtävien pysyvyyden kautta. Palkkaryhmiin kuuluvat työtehtävät on määritelty liitteessä. (LIITE 2)

Palkkaryhmään liittyvissä muutoksissa työnantajan tulee olla yhteydessä omaan viranhaltijaan. Ilmoitus/hakemus -lomake löytyy Heta –liiton nettisivuilta.

[Lomakkeet - Heta-liitto ry](#)

8.2 Kokemuslisät

Työntekijän työehtosopimuksen mukainen vähimmäistuntipalkka nousee seuraavien kokemuslisään oikeuttavien työskentelykuukausien jälkeen 12kk (1v), 36kk (3v), 60kk (5v) ja 96kk (8v) ja 168kk (14v).

Työntekijän on esitettävä muista työsuhteista hyväksi laskettavasta kokemuksesta työtodistus tai muu luotettava kirjallinen selvitys. Selvitys tulisi esittää HOP-keskukselle viimeistään kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta tai kokemuslisän kertymisestä. Jos selvitys esitetään takautuvasti, tähän työsuhteeseen perustuvaa kokemuslisää maksetaan enintään yhden vuoden ajalta takautuvasti siitä, kun selvitys on esitetty.

Kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi katsotaan ne henkilökohtaisena avustajana tai niihin verrattavissa tehtävissä tehdyt työt, joihin työntekijä on työskennellyt yhteensä vähintään 35 tuntia tai 14 työpäivää kuukaudessa yhdessä tai useammassa työsuhteessa.

1.1.2024 alkaen kokemuslisään oikeuttavaksi työajaksi huomioidaan vähintään 30 h tai 14 pv/kk. Vähintään 30 h/kk perustuvan kokemuslisän kertymisessä huomioidaan 1.1.2022 alkaen tehdyt työskentelykuukaudet.

9 VUOSILOMA

Työntekijälle kertyy vuosilomaa vuosilomalain (162/2005) ja Heta-liiton työehtosopimuksen 14§ mukaisesti. Vuosiloma määräytyy joko 14 päivän tai 35 h säännön mukaan.

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

Vuosilomaa kertyy:

- 2 arkipäivää, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden maaliskuun loppuun mennessä.
- 2,5 arkipäivää, jos työsuhde on yhdenjaksoisesti kestänyt maaliskuun loppuun mennessä vähintään vuoden nykyisellä työnantajalla tai 2 vuoden ajan useammalla työnantajalla viimeisen viiden vuoden aikana.
- 3 arkipäivää, jos työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä kestänyt vähintään 15 vuotta.

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

Vuosilomalain mukaan **oikeus vuosilomapalkkaan tai lomakorvaukseen vanhenee kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä**, milloin vuosiloma olisi tullut antaa tai lomakorvaus maksaa.

Työntekijä tai työnantaja voivat itse tallentaa vuosiloman Oima-palveluun tai ilmoittaa HOP-keskukseen. Vuosiloma merkitään Oima-palvelun työajanseurantaan yhtäjaksoisesti maanantaista lauantaihin. Lauantai katsotaan arkipäiväksi ja kuluttaa vuosilomapäiviä.

9.1 Lomakausi 1.5.–30.4.

Työnantaja ja työntekijä voivat yhdessä sopia työntekijän vuosiloman ajankohdan. Jos työnantaja ja työntekijä eivät pääse 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 ns. talvilomana 30.4. mennessä tai sopivana aikana esim. työntäjän ollessa kuntoutuksessa.

9.2 Loma-ajan palkka

Vuosilomaa ei makseta rahana työsuhteen voimassa ollessa, vaan vuosilomat on pidettävä lomana. Vuosilomalain mukaan oikeus vuosilomapalkkaan tai lomakorvaukseen vanhenee kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, milloin vuosiloma olisi tullut antaa tai lomakorvaus maksaa. Vuosiloma maksetaan pääsääntöisesti vuosiloman palkkajakson yhteydessä.

Jos työntekijä haluaa vuosiloman maksettavan ennakoon ennen loman alkua, työntekijän tai työnantajan tulee tehdä siitä merkintä Oimassa palkkajakson huomautuskenttään edellisessä palkkajaksossa tai ilmoittaa HOP-keskukseen sähköpostitse hyvissä ajoin.

9.3 Lomaraha

Lomaraha ei ole lakisääteinen. Lomarahan osalta sovelletaan Heta-liiton työehtosopimusta, riippumatta siitä onko työntäjä Heta-liiton jäsen vai ei. Lomaraha on 50 % työntekijän vuosilomapalkasta. Lomaraha lasketaan kunkin loman osuuden (esim. kesäloma, talviloma) vuosilomapalkasta ja maksetaan sen yhteydessä.

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 työsuopimuslain vastaisesti tai jonka työsuhde puretaan tai todetaan purkautuneeksi.

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

9.4 Lomakorvaus

Jos työntekijälle ei kerry vuosilomalain mukaista vuosilomaa, työntekijällä on 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.

9.5 Sairastuminen vuosilomalla

Työntekijän pyynnöstä vuosiloma siirrettävä myöhäisempään ajankohtaan, jos työntekijä on vuosilomansa alkaessa tai aikana sairauden, synnytyksen tai tapaturman takia työkyvytön. Työntekijän on toimitettava lääkärintodistus jo ensimmäisestä päivästä alkaen.

Työnantajan kuuluessa Heta liittoon vuosiloman siirtämisessä ei ole omavastuu-aikaa, vaan siirto-oikeus koskee kaikkia vuosilomapäiviä, jolloin työntekijä on ollut työkyvytön.

Jos työnantaja ei kuulu Heta liittoon, noudatetaan vuosilomalakia. Omavastuu-aika on korkeintaan kuusi päivää. Vuosilomalaki varmistaa kaikille vähintään neljän viikon vuosiloman terveenä. Jos työntekijän vuosilomaoikeus on enintään neljä viikkoa (24 päivää), vuosilomapäivät siirtyvät kokonaan. Jos

Vammaispalvelut/HOP-keskus

30.10.2024

työntekijän vuosilomaoikeus on enemmän kuin neljä viikkoa (25–30 päivää), jokainen 24 vuosilomapäivän päälle kertynyt lomapäivä lisää omavastuupäiviä yhdellä päivällä kuuteen omavastuupäivään asti.

Vuosiloman aikana sairastuessa ole yhteydessä HOP-keskukseen. Tarkistamme, onko sinulla oikeus siirtää vuosilomaa.

10 PERHEENJÄSEN AVUSTAJANA

Henkilökohtaisina avustajina työskentelevät työnantajan perheenjäsenet kuuluvat työaikalain ja siten normaalin työaikasääntelyn piiriin. Heitä koskevat myös työehtosopimuksen määräykset työajoista ja työaikakorvauksista silloin, kun työnantaja kuuluu Heta-liittoon.

Jos työnantaja ei ole Heta-liiton jäsen, 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 työaikakorvaukset. Työntekijälle annettava vuorokautinen lepoaika on vähintään 9 tuntia ja viikkolepo vähintään 35 tuntia.

[Henkilökohtaisen avustajan työaikaopas 2021](#)

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 ja -rahaan.

Työsuhteessa olevalle perheenjäsenelle syntyy oikeus vapaaseen, 2 päivää/kk.

Lomakorvaus ja lomaraha maksetaan ensimmäisessä kesäkuun palkkajakson yhteydessä.

11 TYÖTERVEYSHUOLTO

Työterveyshuoltolain (1383/2001) mukaan työnantajan on järjestettävä työntekijöilleen lakisääteinen ennalta ehkäisevä työterveyshuolto. Lakisääteiseen työterveyteen kuuluu työpaikkaselvitykset ja terveystarkastukset. Lakisääteiseen työterveyteen ei kuulu sairaudenhoitoa.

Pohjois-Savon hyvinvointialue korvaa työnantajalle lakisääteisen työterveyshuollon kustannukset työnantajan hakeman Kela korvauksen jälkeen.

Työnantaja hankkii itse työterveyshuoltoa tuottavan tahon. Työntekijän velvollisuus on ilmoittaa työsuhteiden alkaminen ja päättyminen työterveyshuoltoon.

Työnantaja maksaa työterveyshuollon laskun, hakee Kela korvauksen ja korvauspäätöksen jälkeen loppuosan työnantaja hakee Pohjois-Savon hyvinvointialueelta, HOP-keskukselta. HOP-keskukselle on toimitettava Kelan korvauspäätös, työterveyshuollon lasku ja kuitti maksusta.

Jotta Kela korvaa työnantajalle työterveyshuollon kustannukset, täytyy työntekijällä olla laadittuna työpaikkaselvitys työterveyshuollon kautta. Työpaikkaselvitys täytyy tehdä viimeistään saman vuoden aikana, kun työntekijä käy työterveystarkastuksessa.

Työnantajan tulee hakea korvausta työterveyshuollon kustannuksista Kelalta kuuden (6) kk:n kuluessa tilikauden päättymisestä. Korvaushakemuksen toimittaminen on työnantajan vastuulla.

Työterveyshuollon perusmaksusta ei voi hakea kelakorvausta.

Vammaispalvelut/HOP-keskus

30.10.2024

Työterveystarkastus voidaan järjestää joko työnantajan aloitteesta, jolloin se on työntekijälle pakollinen, tai työntekijän omasta aloitteesta, jolloin tarkastus on vapaaehtoinen.

Äkillinen sairastuminen ja sairaanhoito eivät kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon, työntekijä hankkii tarvittaessa lääkärintodistuksen oman terveydenhuoltonsa kautta.

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 ja suojaruuvit.

12 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, rasisvammat). 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 työntekijälle.
- Työnantaja hankkii tarvittaessa asianmukaiset suojavaikot esim. suojakäsineet työntekijän käyttöön.

Työpaikalla on epäasiallisen käyttäytymisen sekä fyysisen ja psyykkisen koskemattomuuden nollatoleranssi. Työpaikalla työnantajalla on vastuu huolehtia hyvän työkäytännön pelisääntöistä. 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 työsuojelu p. 0295 016 620 tai [Etusivu - Tyosuojelu.fi](https://www.tyosuojelu.fi) - [Tyosuojeluhallinto](#) vastaa työsuhte- ja työhyvinvointineuvonnasta.

13 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 vakuutusyhtiö korvaa 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 työntäjän puolesta tapaturmailmoituksen 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

14 TYÖNTEKIJÄN POISSAOLOT

Työntekijän estyessä tekemästä työtään tai tilapäishoitovapaan tarpeesta, on hänen välittömästi ilmoitettava siitä soittamalla työnantajalleen. Työntekijän saatuaan tiedon poissaolon kestosta on se ilmoitettava työnantajalle. Jos työnantaja tarvitsee välttämätöntä apua vakituisen työntekijän poissaoloaikana, hän voi olla tarvittaessa yhteydessä HOP-keskukseen sijaisjärjestelyä varten.

14.1 Sairauspoissaolot

Työntekijän sairastuessa työnantaja voi myöntää 3 päivää sairauslomaa ilman terveydenhuollon todistusta (peräkkäiset kalenteripäivät). Neljännestä sairauslomapäivästä 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 myös HOP-keskukseen.

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

Työntekijällä on oikeus sairausajan palkkaan etukäteen suunnitelluilta työvuoroilta. Jos työsuhte on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada täysi palkka sairastumispäivältä (jos se on työpäivä) ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä (**1+9 päivää**). Lauantai lasketaan arkipäiväksi. Alle kuukauden työsuhteissa sairausajan palkka on 50 % palkasta. Työntekijän sairauspäiville suunnitellut työtunnit ja kellonajat (alkamisaika ja päättymisaika) tulee merkitä työvuorotaulukkoon/Oimaan. Sairauspäivien työtunnit eivät kuluta työnantajalle myönnettyjä

avustustunteja, vaikka ne merkitään työvuorotaulukkoon. Työntekijän sairausloman ajalta korvataan sijaisen palkkaamisesta aiheutuneet kulut.

Sairauden jatkuessa, työntekijän voi hakea sairauspäivärahaa Kansaneläkelaitokselta (Kela) sähköisesti Kelan verkkosivuilta [Näin haet sairauspäivärahaa | Henkilöasiakkaat | Kela](#) tai täyttämällä sairauspäiväraahakemuksen SV 8 (pdf)
(lomake ja liite postitetaan osoitteeseen: Kela, PL 10, 00056 KELA).

14.2 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.** Työnantaja tai Hop-keskus voi pyytää todistamaan työntekijän poissaolon terveydenhuollon ammattihenkilön laatimalla todistuksella. Lisäksi työntekijän on pyydettäessä annettava työnantajalle tai Hop-keskukselle selvitys toisen huoltajan esteestä hoitaa lasta.

14.3 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). Lisätietoa perhevapaista oheisen linkin kautta: <https://www.kela.fi/vanhempainpaivarahat>
Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaasta sekä hoitovapaasta on ilmoitettava työnantajalle ja Hop-keskukseen viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamisaikaa. Jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on kuitenkin yksi kuukausi.

14.4 Palkallinen vapaa 50- ja 60-vuotispäivinä ja hautajaispäivinä

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

Perheenjäsenellä tarkoitetaan työntekijän kanssa samassa taloudessa elävää avio- ja avopuolisoa ja näiden samassa taloudessa eläviä omia tai puolison lapsia. Lapseksi katsotaan myös otto- ja kasvattilapsi. Lähiomaisella tarkoitetaan työntekijän perheenjäseniä sekä vanhempia, isovanhempia, lapsia, lapsenlapsia, veljiä, sisaria ja avio- tai avopuolison vanhempia.

14.5 Sijaisjärjestely

Mikäli vakituinen työntekijä on sairaus- tai vuosilomalla, työnantaja etsii työntekijälleen sijaisen ja laatii työsopimuksen sijaisuuden ajalle. Tarvittaessa HOP-keskus on apuna sijaisjärjestelyissä. 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.

15 MUUT KOHTUULLISET AVUSTAJASTA AIHEUTUVAT VÄLTTÄMÄTTÖMÄT KULUT

15.1 Matkakulut

Työntekijän joutuessa matkustamaan työnantajan mukana (työntekopaikka muu kuin tavanomainen työpaikka), Hyvinvointialue korvaa työntekijän matka- ja majoituskuluja. Työnantajan tulee sopia **aina ennakoon** oman viranhaltijan kanssa matka- ja majoituskuluista ja niiden kohtuullisuudesta.

Viranhaltija 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 kohta 5.2).

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 vammaispalvelusta.

- **Työnantajan tulee hyvissä ajoin ennen matkaa olla yhteydessä vammaispalveluiden viranhaltijaan** ja toimittaa kustannusarvio matkasta aiheutuvista työntekijän kustannuksista. Jos kuluista on jo olemassa tositteet, tulee ne toimittaa viranhaltijalle.
- Vammaispalveluiden viranhaltija hyväksyy suunnitelman korvattavista kustannuksista.
- Viranhaltijan 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 ulkomailta, koska sosiaalipalveluja ei järjestetä ulkomaille.

15.2 Työaika matkan aikana

Heta-liittoon kuulumaton työnantaja:

- 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. Huom. matka-aika voi olla eri kuin työaika.

Heta-liittoon kuuluva työnantaja:

- Työaika voi 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 14 vuorokauden pituiseksi ajaksi. Lisätietoja saatavilla Heta-liiton työehtosopimuksesta.

15.3 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. Ateriakorvaus maksetaan työntekijälle. 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 päättämän verottoman ateriakorvauksen enimmäismäärä, riippumatta siitä missä aterioi.

Matkapäivästä on tehtävä matkaselvitys joko Oiman kommenttikenttään, sähköpostilla vapaamuotoisesti tai Hetan ateriakorvauslaskulla. Matkaselvityksestä tulee käydä ilmi matkan kohde ja tarkoitus, ruokailun järjestäminen, matka-aika, lähtö- ja paluu-aika. Ateriakorvauksen perusehdot: matka suuntautuu tavanomaisen työskentelypaikan ulkopuolelle, työntekijällä ei ollut mahdollisuutta ruokailla, eikä ruokailua järjestetty muulla tavoin. Matkapäivä ja matka-aika ilmoitetaan Oiman työnseurantaan, huomioitava, että matka-aika ja työaika merkitään erikseen. Ateriakorvaus korvataan työntekijälle palkan yhteydessä selvityksen tekemisen jälkeen. <https://heta-liitto.fi/wp-content/uploads/ateriakorvauslasku.pdf>
[ateriakorvauslomake-.pdf](#)

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

16 TYÖN KESKEYTYMINEN JA LOMAUTUS

Työntekijällä on oikeus perustuntipalkkaan ilman työaikalisiä suunnitelluilta tunneilta, jos työnantajasta johtuva työvuoron peruuntuminen tulee työntekijälle tietoon seitsemän (7) päivää ennen ko työvuoroa. Joskus vaihtoehto voi olla työntekijän kanssa sopiminen siitä, että työ tehdään toisena ajankohtana eli sopiminen työvuoroluettelon muuttamisesta työntekijän suostumuksella.

Peruuntuneesta työvuorosta työnantaja/työntekijä kirjaa suunnitellun työajan Oimaan työajanseurantaan kommentilla ”Työ keskeytynyt”. Työkeskeytynyt -tunnit kuluttavat työnantajan avustustunteja.

Työsopimuslaissa 55/2001 lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan aloitteesta tehtävää sopimukseen perustuvaa työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeytymistä, työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Lomautus on pääsääntöisesti määräaikaisesti voimassa oleva. Työntekijä voidaan lomauttaa enintään 90 päivän ajaksi kerrallaan.

Vammaispalvelut/HOP-keskus

30.10.2024

Työntekijä lomautetaan suunnitellusti työnantajan ennalta tiedossa olevan kuntoutus- tai sairaalajakson vuoksi, jolloin ilmoitusaika on vähintään 14 vrk. Äkillisesti työnantajan sairaalaan joutuessa Hetaan kuuluvan työnantajan lomautuksen ilmoitusaika on 5 vrk ja ei Hetaan kuuluvilla 14 vrk.

Lomautuksen ilmoitusaika on palkallinen suunniteltujen työvuorojen osalta ilman työaikalisiä.

Lomautuksen ajalta ei makseta palkkaa. Lomautuksen ajalla työntekijä voi olla vuosilomalla, hakea korvausta työttömyyskassasta tai Kelalta. Työttömyystuen saaminen edellyttää, että työntekijä ilmoittautuu työnhakijaksi TE-palveluihin.

Lomautusilmoituksesta oltava yksi kappale työnantajalle, yksi työntekijälle ja kopio HOP-keskukseen.

17 TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN

Työntekijä voi irtisanoutua ilman erillistä syytä. Työnantajalla tulee olla irtisanomiseen lainmukainen asiallinen ja painava syy. HOP-keskus neuvoo irtisanomistilanteissa.

Työsuhteen päättymisestä laadittava irtisanomisilmoitus. Yksi kappale työnantajalle, yksi työntekijälle ja kopio HOP-keskukseen.

Työsopimuslaissa on määritelty työsuhteen päättämisestä seuraavasti:

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

17.1 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 työntekijän tulee pitää ko lomakauden pitämättömät vuosilomat ensisijaisesti irtisanomisaikana. Muutoin työsuhteen päättyessä maksetaan työntekijälle lomakorvaus pitämättömistä vuosilomista loppupalkan yhteydessä viimeistään seuraavana normaalina työsopimuksen mukaisena palkanmaksupäivänä.

17.2 Määräaikaisen työsuhteen päätyminen

Määräaikainen työsuhde päättyy automaattisesti ilman irtisanomista sovitus määräajan umpeutuessa.

Määräaikainen työsopimus voidaan päättää, jos työntekijä ja työnantaja ovat sopineet irtisanomismahdollisuudesta työsopimuksessa ja päättämisestä sovitaan työntekijän ja työnantajan välillä. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana.

17.3 Koeaikapurku ja irtisanominen

Työsuhde on mahdollista purkaa koeajalla, jolloin se päättyy välittömästi samana päivänä ilman irtisanomisaikaa, jona työntekijä tai työnantaja ilmoittaa työsuhteen purkamisesta. Ilman syytä työsuhdetta ei kuitenkaan saa päättää koeajallakaan. Irtisanomisesta on laadittava irtisanomisilmoitus ja lähetettävä se HOP-keskukselle. **Työnantaja ei saa purkaa työsuhdetta koeajalla syrjivillä tai muutoin epäasiallisilla perusteilla.**

Ennen kuin työnantaja irtisanoo tai purkaa työsopimuksen työnantajan on varattava työntekijälle tilaisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättymisen syistä.

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

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.

Irtisanominen 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 Heta Help -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 olennaisista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään.

Työntekijän 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 työnantajalle pätevää syytä poissaololleen, työnantaja saa käsitellä työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien. Jos poissaolosta ei ole voitu ilmoittaa toiselle sopijapuolelle hyväksyttävän esteen vuoksi, työsopimuksen purkautuminen peruuntuu (*Työsopimuslaki 2001/55, 8, 3§*).
- Päihteiden väärinkäyttö.
- Vahingon aiheuttaminen työnantajalle.

17.4 Varoituksen antaminen työntekijälle

Vammaispalvelut/HOP-keskus

30.10.2024

Työntekijälle annettava varoitus on osoitus siitä, että työntekijä on laiminlyönyt työsuhteesta johtuvia velvoitteitaan. Varoitus on aina samalla työntekijälle mahdollisuus muuttaa menettelyään.

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 HOP-keskukseen.

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

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

Lisätietoa Heta-liiton sivuilta

[Varoituksen antaminen työntekijälle - Heta-liitto ry](#)

17.5 Työnantajan tai työntekijän menehtyminen

Työnantajan menehtyessä noudatetaan 14 vuorokauden irtisanomisaikaa. Kuolinpesä edustaa työnantajaa ja sanoo työntekijän irti. 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).

17.6 Henkilökohtaisen avun päätöksen päättymisen

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

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

17.7 Työtodistus

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

Työntantajaa 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

Henkilökohtaisten avustajien työehtosopimus:

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

Vammaispalvelut/HOP-keskus

30.10.2024

YHTEYSTIEDOT**HOP-keskus** (Henkilökohtaisen avun, omais- ja perhehoidon keskus)**Soittoaika:**

Maanantai - torstai klo 9–11 ja klo 14–15

Perjantai klo 9–11

Palveluohjaus:

Puh. 017 186 366

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

Palkat:

Puh. 040 835 0137

Sähköposti:

hopkeskus@pshyvinvointialue.fi

Osoite:

Pohjois-Savon hyvinvointialue

HOP-keskus

Tulliportinkatu 15 H, 3krs, H363

70100 Kuopio

Vammaispalvelut/HOP-keskus

30.10.2024

LIITE 1 VALTAKIRJA



VALTAKIRJA

Vammaispalvelut / HOP-keskus

HOP-keskus (henkilökohtaisen avun, omais- ja perhehoidon keskus) hoitaa omais- ja perhehoidon palkkioiden ja kulukorvauksien maksatuksen sekä henkilökohtaisen avun työnantajamallin palkanmaksun yhteistyössä Oima Oy:n kanssa.

Minä _____

Nimi

henkilötunnus

valtuutan Pohjois-Savon hyvinvointialueen (y-tunnus 3221316-6) hoitamaan palkkaamani henkilökohtaisen avustajan palkanmaksuun liittyvät kaikki työnantajan velvoitteet, mukaan lukien lakisääteisten vakuutusten ottamisen, hoitamisen sekä mahdollisen siirtäminen ja päättämisen.

Työnantajan velvoitteisiin kuuluvat: sosiaaliturvamaksut, ennakonpidätys, eläkemaksut, lakisääteiset vakuutukset.

Paikka

Päivämäärä

Työnantajan allekirjoitus

Nimenselvennys

Tarvittaessa huoltajan/edunvalvojan allekirjoitus

Nimenselvennys

Vammaispalvelut/HOP-keskus

30.10.2024

LIITE 2 PALKKARYHMÄT

Palkkaryhmät 1.1.2024 alkaen niin, että jatkossa palkkaryhmät ovat: **A, B1, B2 ja C**. Palkkaryhmään kuulumista arvioidaan tehtävien pysyvyyden kautta.

Työntekijälle maksetaan vähintään **palkkaryhmän A** mukaista tuntipalkkaa, jos hänen työtehtävänsä ovat pääsääntöisesti avustamista päivittäisissä toimissa, työssä, opiskelussa, vuorovaikutuksessa, vapaa-ajan toiminnassa tai yhteiskunnallisessa osallistumisessa, eivätkä ne oikeuta palkkaryhmän B1, B2 tai C mukaiseen tuntipalkkaan.

Palkkaryhmään B1 kuuluu 1.1.2024 alkaen:

- Työtehtävät, joissa tehdään avun käyttäjän nostoja tai siirtoja
- Intiimihygieniassa avustaminen
- Suolen toimintaan ja tyhjennykseen liittyvät toimenpiteet
- Avanteeseen liittyvät työtehtävät.

Palkkaryhmään B2 kuuluu 1.1.2024 alkaen:

- Lääkkeiden itsenäinen jakaminen
- Pistoksena annettavien lääkkeiden annostelu ja pistäminen
- Vaativa haavanhoito
- Hengitystien toimivuudesta huolehtimisessa avustaminen siltä osin kuin tehtävä ei kuulu palkkaryhmään C
- PEG-ruokintaletkun vaihtaminen
- Työntekijän suorittama katetrointi
- Cystofixiin (suprapubinen katetri) liittyvät työtehtävät.

Palkkaryhmään C kuuluu 1.1.2024 alkaen:

- hengityslaitteen varassa elävän henkilön henkilökohtaisena avustajana toimiminen
- saattohoitovaiheessa olevan avun käyttäjän avustajana toimiminen
- vaativissa kommunikointiin liittyvissä työtehtävissä toimiminen.

LIITE 3 PALKAT

Palkat määräytyvät 31.12.2023 asti vanhan työehtosopimuksen palkkojen (HetaTES 9.5.2022-30.4.2023) ja vanhojen palkkaryhmien (A ja B) mukaan.

Työntekijöiden palkkoihin tehdään palkankorotukset uusien palkkaryhmien mukaisesti **1.1.2024** ja **1.7.2024**. Korotusten jälkeen vähimmäistuntipalkat ovat:

Palkkaryhmä A

- **1.1.2024** alkaen: muualla Suomessa 11,76 € & pääkaupunkiseudulla 11,93 €
- **1.7.2024** alkaen: muualla Suomessa 12,51 € & pääkaupunkiseudulla 12,67 €

Palkkaryhmä B1

- **1.1.2024** alkaen: muualla Suomessa 12,75 € & pääkaupunkiseudulla 12,91 €
- **1.7.2024** alkaen: muualla Suomessa 13,05 € & pääkaupunkiseudulla 13,21 €

Palkkaryhmä B2

- **1.1.2024** alkaen: muualla Suomessa 13,00 € & pääkaupunkiseudulla 13,17 €
- **1.7.2024** alkaen: muualla Suomessa 13,55 € & pääkaupunkiseudulla 13,71 €

Palkkaryhmä C

- **1.1.2024** alkaen: muualla Suomessa 13,40 € & pääkaupunkiseudulla 13,57 €
- **1.7.2024** alkaen: muualla Suomessa 14,05 € & pääkaupunkiseudulla 14,21 €