

HENKILÖKOHTAISEN AVUN OHJE

Sisällysluettelo

Sisällysluettelo	1
1. YLEISTÄ - MITÄ HENKILÖKOHTAINEN APU ON	3
2. HENKILÖKOHTAISEN AVUN MYÖNTÄMINEN	4
2.1. Päätöksen kriteerit	4
2.2. Henkilökohtaisen avun määrä	5
2.3. Järjestämistapa	5
3. TYÖNANTAJUUS.....	6
4. AVUSTAJAN HANKKIMINEN	7
5. TYÖSOPIMUS JA SEN SISÄLTÖ	8
5.1. Työtehtävät	8
5.2. Työsuhteen kesto	9
5.3. Koeaika	9
5.4. Työaika.....	10
5.5. Palkka.....	11
5.6. Rikostaustaote	12
5.7. Vaitiolovelvollisuus.....	13
6. KORVATTAVAT KUSTANNUKSET.....	13
6.1. Palkanmaksu.....	13
6.2. Avustajan vakuutukset ja sosiaaliturvamaksut	14
6.3. Muut kohtuulliset, välttämättömät kulut.....	14
7. TYÖVUOROSUUNNITELMA.....	15
8. TYÖTUNTIKORTIN TÄYTTÄMINEN JA TOIMITTAMINEN	16
9. AVUSTAJAN POISSAOLO	17
9.1. Sairausloma	17
9.1.1. Palkka sairausloman ajalta	18
9.1.2. Sairauspoissaolojen seuranta	18
9.2. Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa	19
9.3. Hoitovapaa ja sairastuneen lapsen hoito	19
10. VUOSILOMA.....	19
10.1. Loman kertyminen.....	20
10.2. Loman ajankohta	20
10.3. Lomaraha.....	21
10.4. Sijaisen palkanmaksu.....	21
11. LOMAUTTAMINEN.....	21
12. TYÖNTEON YLLÄTTÄVÄ KESKEYTYMINEN	22

13.	TYÖTERVEYSHUOLTO.....	23
14.	TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN	23
14.1.	Työsuhteen irtisanominen.....	23
14.2.	Työsuhteen purkaminen.....	25
14.3.	Työtodistus	25
15.	ILMOITUSVELVOLLISUUS JA TAKAISINPERINTÄ.....	26
	HENKILÖKOHTAISTA APUA KOSKEVAT LAIT, ASETUKSET JA OHJEET	26
	LIITTEET.....	27

1. YLEISTÄ - MITÄ HENKILÖKOHTAINEN APU ON

Tämä opas käsittelee henkilökohtaisen avun toteuttamista Siuntion kunnassa. Opas sisältää yleisohjeita henkilökohtaisen avun järjestämisestä. Jos työnantaja kuuluu Heta-liittoon ja toimittaa vuosittain kuitin jäsenmaksusta vammaispalveluun ja/tai palkanlaskijalle, niin noudatetaan lisäksi Heta-liiton työehtosopimusta niiltä osin, kuin ne poikkeavat kunnan yleisohjeesta.

Siuntiossa henkilökohtainen apu järjestetään ensisijaisesti ns. työnantajamallin mukaisesti korvaamalla avustettavalle avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset. Jos oman henkilökohtaisen avustajan palkkaaminen ei perustellusta syystä ole mahdollista, on toisena vaihtoehtona henkilökohtaisen avun saamiselle palvelun järjestäminen ostopalveluna.

Henkilökohtaisella avulla tarkoitetaan vammaispalvelulaissa (VpL 8c§) vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avustamista kotona ja kodin ulkopuolella päivittäisissä toimissa, työssä ja opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä.

Henkilökohtainen apu on välttämätöntä apua niihin tavanomaiseen elämään liittyviin toimiin, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vamman tai sairauden vuoksi selviä. Henkilökohtaisen avun järjestäminen edellyttää lähtökohtaisesti, että vaikeavammaisella henkilöllä on voimavaroja määritellä avun sisältö ja toteutustapa. Päivittäisillä toimilla tarkoitetaan niitä toimintoja, joita ihmiset tekevät elämässään joko joka päivä tai harvemmin, mutta kuitenkin toistuvasti tietyin aikavälein. Näitä ovat esimerkiksi:

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

Jos avun ja avustamisen tarve perustuu pääosin hoivaan, hoitoon ja valvontaan, siihen on vastattava muulla tavoin. Henkilökohtainen avustaja ei ole työnantajansa terveydenhoitaja, eikä

hän vastaa avustettavan sairaanhoidosta tai hoitotoimenpiteistä. Henkilökohtainen avustaja ei myöskään vastaa avustettavan kuntoutuksesta.

2. HENKILÖKOHTAISEN AVUN MYÖNTÄMINEN

Henkilökohtaista apua haetaan pääsääntöisesti aina kirjallisella hakemuksella. Hakulomakkeita saa kunnantalolta ja niitä on myös tulostettavissa kunnan kotisivuilta. Hakemukseen tulee liittää lääkärinlausunto (enintään 12 kk vanha) ja mahdolliset muut asiaa koskevat asiantuntijalausunnot, joihin asiakas haluaa vedota. Liitteitä ei tarvita, mikäli tiedot ovat päätöksentekijän käytettävissä eikä niissä ole tapahtunut muutoksia.

Vammaispalvelujen sosiaalityöntekijä tekee päätöksen henkilökohtaisesta avusta. Päätös tehdään yleensä toistaiseksi. Päätös on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun asiakas tai hänen edustajansa on esittänyt henkilökohtaista apua koskevan hakemuksen. Käsittely voi viivästyä, jos asian selvittäminen vaatii erityisestä syystä pidemmän käsittelyajan (esim. asunto-olojen sopiminen työpaikaksi). Päätöksessä mainitaan henkilökohtaisen avun tuntimäärä ja järjestämistapa. Päätöksen perusteluissa kerrotaan, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun sekä mainitaan sovelletut säännökset.

Päätöksenteon lisäksi vammaispalvelulain 8d § 3 momentin mukaan kunnan on tarvittaessa ohjattava ja autettava vaikeavammaista henkilöä avustajan palkkaukseen liittyvissä asioissa. Tätä tehtävää Siuntion kunta toteuttaa huolehtimalla henkilökohtaisten avustajien palkanlaskennasta tilitoimiston avulla työnantajien puolesta sekä tarjoamalla neuvontaa sekä työnantajalle että työntekijälle. Nämä palvelut ovat kunnan korvattavia ja siten asiakkaalle maksuttomia.

2.1. Päätöksen kriteerit

Henkilökohtaisen avun myöntäminen ei perustu tiettyyn diagnoosiin, vaan päätökset tehdään aina toimintakykyyn perustuen. Sosiaalityöntekijä tekee viranhaltijapäätöksen siitä, onko hakija lain tarkoittamalla tavalla vaikeavammaisen suhteessa henkilökohtaiseen apuun. Henkilökohtaista apua järjestettäessä vaikeavammaisena pidetään henkilöä, joka tarvitsee pitkäaikaisen tai etenevän vamman tai sairauden johdosta välttämättä ja toistuvasti toisen henkilön apua suoriutuakseen tavanomaisissa elämän toiminnoissa eikä avun tarve johdu pääasiassa ikääntymiseen liittyvistä sairauksista ja toimintarajoitteista (VpL 8 c §). Vamma tai sairaus on osoitettava lääkärinlausunnolla.

Henkilökohtaisen avun myöntäminen edellyttää, että vaikeavammaisen henkilön riittävä huolenpito voidaan kokonaisuudessaan turvata avohuollon toimenpitein. Asumisyksikössä asuvan henkilön avun tarve turvataan ensisijaisesti henkilökunnan avulla. Henkilökohtainen apu voi tulla kyseeseen lähinnä toimissa, jotka tapahtuvat kodin ulkopuolella.

2.2. Henkilökohtaisen avun määrä

Henkilökohtaisen avun tuntimäärä määritellään asiakaskohtaisesti kunnan sosiaalityöntekijän tekemässä henkilökohtaisen avun päätöksessä. Henkilökohtaista apua on järjestettävä päivittäisiä toimia, työtä ja opiskelua varten siinä laajuudessa kuin vaikeavammaisen henkilö sitä välttämättä tarvitsee (VpL 8c 3 mom). Henkilökohtaisen avun tuntimäärää arvioitaessa vaikeavammaisen henkilön työ voi perustua työsuhteeseen tai yritystoimintaan. Opiskelun pitää tähdätä tutkinnon tai ammatin saavuttamiseen tai ammattitaidon vahvistamiseen sekä työllistymismahdollisuuksien parantamiseen. Muunlainen opiskelu katsotaan harrastukseksi. Perusopetuksen osalta henkilökohtaisen avun järjestämistä on sivistystoimella (Perusopetuslaki (628/1998) 31 §).

Harrastuksiin, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen järjestetään henkilökohtaista apua vähintään 30 tuntia kuukaudessa, jollei tätä pienempi tuntimäärä riitä turvaamaan vaikeavammaisen henkilön välttämätöntä avuntarvetta (VpL 8c 5 mom).

Kunta maksaa korvausta enintään viranhaltijapäätöksessä myönnetyn tuntimäärän mukaan sekä vastaa muista avustamisesta syntyvistä välttämättömistä kustannuksista.

2.3. Järjestämistapa

Henkilökohtaisen avun päätökseen on kirjattava asiakaskohtaisesti avun järjestämistapa. Vammaispalvelulain 8d §:n mukaisesti henkilökohtaisen avun järjestämistavoista päätettäessä kunnan on otettava huomioon vaikeavammaisen henkilön oma mielipide ja toivomukset sekä palvelusuunnitelmassa määritelty yksilöllinen avun tarve ja elämäntilanne kokonaisuudessaan asiakkaan etu huomioiden.

Siuntiossa henkilökohtainen apu järjestetään ensisijaisesti ns. työnantajamallin mukaisesti. Työnantajamallin tarkoitus on tukea avustettavan henkilön (työnantajan) itsemääräämisoikeutta, ja hänellä on aina juridinen valta ja vastuu työnantajuudesta. Alaikäisen avustettavan puolesta työnantajana toimii hänen huoltajansa. Niissä tilanteissa, joissa avustettavalle on määrätty edunvalvoja, työnantajuudesta tulee sopia yhteistyössä edunvalvojan kanssa. Muissa tapauksissa työnantajana toimii aina avustettava henkilö itse, ellei häntä ole julistettu vajaavaltaiseksi.

Tehtäessä päätöstä järjestämistavasta on huomioitava henkilön kyky kantaa vastuu työnantajavelvoitteista joko itsenäisesti tai riittävien tukitoimien avulla.

Jos oman henkilökohtaisen avustajan palkkaaminen ei ole mahdollista tai asiakkaan edun mukaista, palvelu voidaan järjestää ostopalveluna.

3. TYÖNANTAJUUS

Työnantajamallin mukaisessa työsuhteessa henkilökohtaisen avustajan työnantaja on pääsääntöisesti aina avustettava eli vaikeavammaisen henkilö, ja työsuhde perustuu henkilökohtaisen avustajan ja vammaisen henkilön väliseen kirjalliseen työ sopimukseen. Työnantaja hankkii avustajansa itse ja voi näin ollen päättää, kuka ja millainen työntekijä on hänelle sopiva. Työnantaja määrittelee myös itse avustajan työajat ja työtehtävät huomioiden päätöksen henkilökohtaisesta avusta, sekä vastaa työnantajalle kuuluvista lakisääteisistä velvoitteista.

Henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimiminen merkitsee vastuun ottamista. Virallisesti vastuu liittyy palkasta, vakuutuksista ja ennakonpidätyksistä sekä tarvittaessa työterveyshuollosta huolehtimiseen. Kunta käyttää palkkojen maksuun yksityistä tilitoimistoa, joka maksaa palkan kerran kuukaudessa. Tämä edellyttää, että työnantaja toimittaa vammaispalveluihin kopion työ sopimuksesta työsuhteen alkaessa/muutuessa sekä työtuntilistan kerran kuussa määräpäivään mennessä. Muussa tapauksessa työnantaja on vastuussa palkanmaksun viivästymisestä. Tilitoimisto suorittaa työeläke- ja sosiaaliturvamaksut sekä toimittaa vaadittavat ilmoitukset tulorekisteriin ja verohallintoon. Työnantajan tulee kuitenkin seurata vakuutusyhtiöiden ja verottajan hänelle mahdollisesti lähettämiä tilioitteita, jotta mahdolliset palkanmaksun virheet voidaan korjata. Mikäli asiakas haluaa käyttää toista tilitoimistoa tai laskea palkat itse, asiasta sovitaan erikseen.

Tärkeä osa työnantajan tehtäviä ovat työntekijän työssä jaksaminen ja viihtyminen. Jotta asiat sujuisivat joustavasti, on usein parempi työskennellä työparina kuin johtajana ja alaisena ja pitää yllä avointa keskusteluilmapiiriä. Työnantajan on kuitenkin muistettava, että hän on esimies ja että hänen tulee pyrkiä ratkaisemaan työsuhteessa mahdollisesti ilmenevät ongelmat itse. Koska vaikeavammaisen henkilö toimii työnantajana, ei avustajalla myöskään ole oikeutta esittää työsuhteesta johtuvia vaatimuksia kunnalle. Viime kädessä työnantaja vastaa siitä, että työntekijän oikeudet työsuhteessa toteutuvat.

Työnantajan oikeudet tiivistettynä ovat:

- ✓ työntekijän työhön ottamisesta päättäminen
- ✓ työn johtaminen ja työnjohdollisten ohjeiden ja määräysten antaminen

✓ työntekijän lomauttaminen työn väliaikaisen keskeytymisen ajaksi lain sallimissa rajoissa (ilmoitettava vähintään 14 vrk ennen lomautuksen alkua)

✓ työsopimuksen irtisanominen tai purkaminen asiallisesta ja painavasta syystä lain sallimissa rajoissa.

Työnantajan velvollisuudet ovat:

✓ avustajan rekrytointi

✓ työsopimuksen tekeminen avustajan kanssa

✓ avustajan lakisääteisen työterveyshuollon kuluista huolehtiminen

✓ työvuorojen suunnitteleminen vähintään viikon jaksoille 7 vrk etukäteen

✓ allekirjoitetun työtuntilistan toimittaminen vammaispalveluihin viimeistään seuraavan kuukauden 4. päivänä

✓ sopiminen vuosilomasta, lomautuksesta ja muista muutoksista työsuhteessa avustajan kanssa

✓ ja ilmoittaminen näistä vammaispalveluihin ilmoituslomakkeella

✓ työturvallisuudesta ja työolosuhteista huolehtiminen

✓ kirjanpito työntekijän sairauspoissaolojen määrästä

✓ lakien ja sopimusten noudattaminen

✓ työntekijöiden tasapuolinen kohtelu (kun työnantajalla useampia avustajia)

✓ hyvän työilmapiirin ja työntekijän työssä suoriutumisen edistäminen

✓ työtodistuksen antaminen työsuhteen päättyessä (työntekijän pyynnöstä).

4. AVUSTAJAN HANKKIMINEN

Vammaisen henkilö hankkii ja palkkaa pääsääntöisesti avustajansa ja tämän sijaisen itse. Työnantaja voi ilmoittaa työpaikasta esim. paikallislehdessä taikka TE- toimiston internet-sivustolla www.mol.fi. Lisäksi hän voi käyttää verkostojaan ja lähipiiriään apuna sopivan avustajan löytämiseksi. Tarvittaessa hän voi olla yhteydessä vammaispalveluihin ja pyytää apua ja neuvoa avustajan rekrytointiin.

Henkilökohtaisen avustajan työhön ei vaadita erityistä koulutusta tai työkokemusta. Avustajana voi siis toimia kuka tahansa työhön soveltuva juridinen henkilö, ei kuitenkaan pääsääntöisesti työnantajan lähiomainen. Avustajan ikä ei myöskään rajoita avustajana toimimista, ja vakituiseen

työsuhteeseen voidaan poikkeuksellisesti ottaa 15 vuotta täyttänyt henkilö. Kuitenkin alle 18-vuotiaan työntekijän kohdalla työhöntulotarkastuksessa tulee voida todeta, ettei työ vahingoita alaikäisen nuoren omaa kehitystä. Alaikäisen avustajan huoltajalla on myös oikeus kiistää tehty työsopimus. Myös kunnalla on oikeus päättää alaikäisen avustajan palkkaamisesta.

Avustaja tulee valita tarkasti ja työhön opastamisen tulee olla mahdollisimman perusteellista ja hyvin suunniteltua. Työhön opastamista ja työssä ohjaamista täytyy muistaa ylläpitää aina tilanteen muuttuessa. Parhaiten työntekijän soveltuvuus avustajan työhön selviää koeaikana (ks. kohta 5.3).

Työnantajana toimiva vaikeavammaisen henkilö voi sosiaalityöntekijän viranhaltijapäätöksessä myönnetyn tuntimäärän puitteissa palkata myös useamman kuin yhden avustajan, mikäli käytännön toimet sitä vaativat.

5. TYÖSOPIMUS JA SEN SISÄLTÖ

Vammaisen henkilön ja hänen avustajansa on tehtävä työsuhteestaan aina kirjallinen työsopimus, myös silloin kun on kyse määräaikaisesta työsuhteesta tai sijaistamisesta. Tämän oppaan liitteenä on työsopimus pohja tätä varten. Työsopimuslomakkeita saa myös kunnan kotisivuilta tai vammaispalvelun työntekijöiltä. Työsopimuksesta tulee tehdä kolme samansisältöistä kappaletta: yksi työnantajalle, yksi työntekijälle ja yksi lähetettäväksi Siuntion kunnan vammaispalveluun palkanmaksua varten. Sopimuksessa määritellään työtehtävät, työaika, palkkaus ym. työsuhteen keskeiset ehdot.

Työsuhteeseen sovelletaan yleisen työlainsäädännön määräyksiä eli työsopimuslakia, työaikalakia, vuosilomalakia, työterveyslakia, sairausvakuutuslakia, työterveyshuoltolakia ja tarvittaessa lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä sekä muita soveltuvia lakeja. Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry:n (HETA) jäseniksi liittyneiden työnantajien avustajiin sovelletaan tämän lisäksi HETA:n ja Julkisten ja hyvinvointialojen Liitto ry:n (JHL) välistä työehtosopimusta. Kyseessä olevan työehtosopimuksen sisällöstä ohjeistaa tarvittaessa HETA-liiton neuvonta (ks. www.heta-liitto.fi). Jos työnantaja ei ole järjestäytynyt Heta-liittoon, ei uusissa eikä vanhoissa sopimuksissa voida noudattaa henkilökohtaisen avun työehtosopimusta, koska kyseinen sopimus koskee ainoastaan Hetan jäseninä olevia työnantajia.

5.1. Työtehtävät

Työnantaja määrittelee avustajan työtehtävät. Työtehtävät määritellään henkilökohtaisen avun päätöksen ja palvelusuunnitelman pohjalta. Henkilökohtainen apu voi kohdistua niihin toimiin, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vammaan tai sairauden vuoksi selviä. Henkilökohtainen avustaja ei pääsääntöisesti suorita sairaanhoidollisia toimenpiteitä eikä vastaa avustettavan kuntoutuksesta. Mikäli avustaja kuitenkin työnantajan pyynnöstä suorittaa hoidollisen toimenpiteen, vastuu toimenpiteestä on aina työnantajalla itsellään ja hänen tulee kyetä neuvomaan ja perehdyttämään avustaja toimenpiteeseen. Hoidollisia toimenpiteitä ilman työnantajan asiantuntevaa ohjausta ovat muun muassa lääkkeenjako dosettiin, katetrointi, suolen tuseeraaminen, insuliinin pistäminen, verinäytteiden ottaminen, iv-kanyylin vaihtaminen, suonen sisäisten nesteiden tai lääkkeiden tiputtaminen tai muut hoidolliset toimenpiteet, joihin liittyy avustettavan ja/tai avustajan terveystilanne. Mikäli avustettavan tilanne muuttuu hoidollisia toimenpiteitä vaativaksi, tulee avustettavan (työnantajan) ottaa yhteyttä vammaispalveluiden sosiaalityöntekijään ja kotihoitoon, jotta voidaan sopia uusista käytännöistä.

5.2. Työsuhteen kesto

Avustajan työsuhde on voimassa toistaiseksi, jollei sitä perustellusta syystä ole syytä tehdä määräaikaiseksi. Perusteltu syy määräaikaisuudelle voi olla esimerkiksi työntekijän oma pyyntö, sijaisuus tai jonkin tietyn tehtäväkokonaisuuden suorittaminen. Myös työnantajalle tehty määräaikainen henkilökohtaisen avun päätös voi olla peruste määräaikaiselle työsuhteelle, koska tällöin on arvioitu, että työnantajan tilanne saattaa määrääjän kuluessa muuttua. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana (ks. Työsopimuslaki 3 §). Määräaikainen työsuhde päättyy nimensä mukaisesti määrääjän umpeuduttua. Toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen kohdalla noudatetaan työlainsäädännön mukaista irtisanomisaikaa.

5.3. Koeaika

Työsuhteessa suositellaan käytettäväksi koeaikaa, josta on säädetty työsopimuslain 4 §:ssä. Koeaika antaa sekä työntekijälle että työnantajalle mahdollisuuden harkita, vastaako työ etukäteisodotuksia. Koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa ilman irtisanomisaikaa. Työnantaja voi purkaa työsopimuksen syystä, joka ei ole syrjivä tai epäasiallinen. Työntekijän ei tarvitse esittää perustetta, miksi hän haluaa purkaa työsopimuksen.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia enintään kuuden ~~neljän~~ kuukauden pituisesta koeajasta, jonka katsotaan alkavan työsuhteen alkamispäivästä. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta, eli esimerkiksi kuuden kuukauden mittaisessa määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään kolme kuukautta.

5.4. Työaika

Työaikojen tulee noudattaa vammaiselle henkilölle tehtyä palvelusuunnitelmaa ja voimassaolevaa henkilökohtaisen avun päätöstä. Jos vammaiselle henkilölle on myönnetty henkilökohtaisen avun tunteja yksityiskohtaisesti jotakin tiettyä tarkoitusta varten esimerkiksi arkipäiville, tulee nämä tunnit käyttää noina mainittuina päivinä, eikä esimerkiksi samaisen viikon sunnuntaina. Työaika voidaan sopia joko säännöllisenä viikoittaisena, tai epäsäännöllisenä viikoittaisena tai kuukausikohtaisena tuntimääränä. Epäsäännöllistä tuntimäärää suositellaan käytettäväksi, kun avustajan tekemissä tuntimäärissä tapahtuu huomattavasti vaihteluja eri viikkojen välillä.

Yksittäisen avustajan viikoittainen työaika tulisi pääsääntöisesti olla korkeintaan 40 tuntia. Joissakin tapauksissa voidaan perustellusta syystä käyttää tasoittumisjaksoa, jolloin työaika tasoittuu pidemmällä ajanjaksolla keskimäärin enintään 40 tuntiin viikossa. Siuntion kunnan linjauksen mukaan tasoittumisjakso voi olla enintään kahdeksan viikkoa pitkä. Esim. kahden viikon tasoittumisjakson aikana avustaja tekee ensimmäisellä viikolla töitä 42 tuntia, jolloin toisen viikon aikana hän voi tehdä töitä enintään 38 tuntia. Tasoittumisjaksot tulee ilmoittaa tuntilistassa erikseen. Viikoittaisen vapaa-ajan ja vuorokausilevon tulee toteutua myös tasoittumisjaksoa käytettäessä. Siuntion kunta korvaa keskimäärin enintään 40 viikkotuntia avustajan palkkana sivukuluineen tasoittumisjakso huomioiden. (ks. työaikalaki 605/1996, 3. luku 6 §.)

Samalla työnantajalla voi olla useampi avustaja, jolloin hän tekee työsopimuksen jokaisen avustajan kanssa erikseen. Työntekijöiden yhteensä tekemä tuntimäärä saa olla enintään se tuntimäärä, joka työnantajalle on kunnan vammaispalveluissa tehdyssä palvelusuunnitelmassa ja/tai henkilökohtaisen avun viranhaltijapäätöksessä myönnetty. Henkilökohtaisen avun päätöksen ylittäneistä tuntimääristä kunta ei maksa korvauksia, vaan nämä jäävät avustettavan itsensä maksettaviksi.

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

Jos vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pidempi eikä työntekijän työpaikalla olo ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, on hänelle annettava työvuoron aikana säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika, jonka aikana työntekijä saa esteettömästi poistua työpaikaltaan. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästä, kuitenkin vähintään puolen tunnin pituisesta lepoajasta. Lepoaikaa ei lasketa työaikaan. Mikäli työntekijä ei voi poistua työpaikalta tauon ajaksi työn sitovuuden vuoksi, tulee hänelle antaa mahdollisuus ruokailuun työvuoron aikana. Tämä luetaan osaksi työaikaa. Lepoaikaa ei saa sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun eikä loppuun. (työaikalaki 6. luku 28 §.)

Työnantajana toimivan vaikeavammaisen ollessa Heta-liiton jäsen, on lepoaikojen toteuduttava Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liiton (HETA) ja Julkisten ja hyvinvointialojen liiton (JHL) välisen työehtosopimuksen mukaisesti.

Mikäli työnantajan teettämä työaika on lainvastainen, tulee työaika korjata lainmukaiseksi.

5.5. Palkka

Pääsääntöisesti avustajille maksetaan työstä aina tuntipalkkaa, joka määräytyy Siuntion kunnan määrittämän korvaustason mukaan. Yleensä avustajalle maksetaan peruspalkkaa. Voimassaolevat tuntipalkat työnantaja voi tarkistaa Siuntion kunnan vammaispalveluista (1.3.2020 alkaen palkka on 10,92 €/t, HETA-liittoon kuuluville minimipalkka on 10,92 €/h). Vammaisella henkilöllä on mahdollisuus solmimansa työ sopimuksen perusteella suorittaa työntekijälleen suurempaa palkkaa kuin kunnan määrittelemät tuntipalkat, mutta kunta ei vastaa näistä kustannuksista.

Työntekijän vähimmäistuntipalkka nousee oheisen kokemuslisätaulukon mukaisesti 12 (1 vuosi), 36 (3 vuotta), 60 (5 vuotta) ja 96 (8 vuotta) kokemuslisään oikeuttavan työskentelykuukauden jälkeen. Työntekijän senhetkiseen tuntipalkkaan tehdään aina 1,25 prosentin suuruinen kokemuslisän korotus hänen siirtyessään seuraavaan kokemuslisäluokkaan.

PALKKARYHMÄ	vähimmäistunti- palkka 1.3.2020 alkaan (ei kokemuslisää)	työkokemus 12 kuukautta (1 vuosi)	työkokemus 36 kuukautta (3 vuotta)	työkokemus 60 kuukautta (5 vuotta)	työkokemus 96 kuukautta (8 vuotta)
palkkaryhmä A	10,92 €	11,06 €	11,19 €	11,33 €	11,48 €
palkkaryhmä B	12,16 €	12,31€	12,47 €	12,62 €	12,78 €

Henkilökohtaisen avustajan palkkaryhmä on pääsääntöisesti palkkaryhmä A. Erittäin vaativissa avustavissa tehtävissä tilanne arvioidaan erikseen ja palkka voidaan maksaa palkkaryhmä B:n mukaan.

Yötyötä saa teettää ainoastaan silloin, kun avustamisen tarvetta on myös yöaikaan ja avustamista yöaikaan on myönnetty viranhaltijapäätöksessä. Ilta- ja viikonlopputyöstä sekä yötyöstä maksetaan erillisissä avustajan perustuntipalkan perusteella seuraavasti:

✓ Lauantaityölisä on 25 %

✓ Sunnuntaityökorvaus 100 % maksetaan sunnuntaisin, kirkollisina juhlapäivinä

(loppiainen, pitkäperjantai, 2. pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, pyhäinpäivä, joulupäivä ja tapaninpäivä) sekä uudenvuodenpäivänä, vapunpäivänä, juhannuspäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehdystä työstä.

✓ Iltatyölisä on 15 % klo 18–23 välisenä aikana tehdystä työstä.

✓ Yötyölisä on 30 % klo 23–06 välisenä aikana tehdystä työstä.

Sunnuntait ja kirkolliset arkipyhät on työaikalain mukaan ensisijaisesti annettava avustajalle vapaaksi, mutta mikäli päivä olisi avustajalle normaalistikin työpäivä ja hänen on avustamisen tarpeen vuoksi oltava työssä ko. päivänä, maksetaan palkka korotettuna sunnuntaillisella (HETA-liittoon kuuluvien avustajilla lisäksi HETA:n arkipyhäkorvaukset).

Aattopäivät eli uudenvuodenaatto, vappuaatto, juhannusaatto ja jouluaatto ovat normaaleja työpäiviä eivätkä oikeuta lisiin, mutta ne eivät vapaaksi annettuna kuluta vuosilomapäiviä (HETA-liittoon kuuluvien avustajilla juhannus- ja jouluaatto kuitenkin arkipyhäkorvattavia).

Jos arkipyhä on annettu vapaaksi, työlainsäädännön mukaan menetetyiltä työtunneilta ei makseta palkkaa. Työtunnit voidaan kuitenkin sopia työnantajan kanssa tehtäväksi muuna ajankohtana, mikäli se on työnantajan toiminnan kannalta tarpeen. (HETA-liittoon kuuluvien avustajilla noudatetaan korvauskäytäntöä arkipyhäkorvausten osalta).

Työaikalain viikkotyöajasta säädetyn mukaisesti Siuntion kunta korvaa pääsääntöisesti enintään 40 viikkotunnin mukaisen avustajan palkan. Ylityö tulee aina ensisijaisesti sopia vaihdettavaksi vastaavaan vapaa-aikaan työntekijän säännöllisenä työaikana. Ylityöt korvataan avustajalle vain, jos ylityön teettäminen on avustettavan arjen sujumisen kannalta täysin välttämätöntä, eikä vapaa-aikaa ole mahdollista antaa säännöllisenä työaikana. Tästä tulee aina sopia erikseen vammaispalveluiden sosiaalityöntekijän kanssa.

5.6. Rikostaustaote

Työntekijän rikostaustaote tulee tarkistaa alaikäisten lasten kanssa työskenteleviltä työntekijöiltä, jos työsuhde kestää yhden vuoden aikana vähintään 3 kuukautta. Työnantajan tulee pyytää rikostaustaote nähtäväksi, mutta hän ei saa arkistoida otetta itselleen. Rikostaustaotetta ei myöskään tarvitse toimittaa vammaispalveluihin, eikä sitä voi vaatia työntekijältä, ellei hän työskentele alaikäisten lasten kanssa. Työntekijä voi tilata rikostaustaotteen Oikeushallinnon asiointipalvelussa internetissä osoitteessa www.oikeusrekisterikeskus.fi ja kustannuksesta vastaa valittu työntekijä itse. Vammaispalvelut ei korvaa rikostaustaotteen tilaamisesta aiheutuneita kuluja.

5.7. Vaitiolovelvollisuus

Allekirjoittamalla työsopimuksen työntekijä sitoutuu noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa ja hänen perhettään koskevissa henkilökohtaisissa asioissa sekä olemaan työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Työnantajana toimiva avustettava henkilö ei myöskään saa antaa henkilökohtaisia tietoja ulkopuolisille työntekijästään.

6. KORVATTAVAT KUSTANNUKSET

Siuntion kunta korvaa henkilökohtaisen avustajan palkan, avustajan lakisääteiset vakuutukset (työtapaturma, ammattitauti ja ryhmähenkivakuutus) ja sosiaaliturvamaksut sekä muut kohtuulliset, välttämättömät avustajasta aiheutuneet kulut.

6.1. Palkanmaksu

Siuntion kunta toimi tarvittaessa palkanmaksun teknisenä toteuttajana työnantajan puolesta. Avustajien palkat laskee tilitoimisto. Palkkakausi on kuukauden 1.–15. päivä (palkka maksetaan saman kuun viimeisenä arkipäivänä) ja 16. – kuukauden viimeinen päivä (palkka maksetaan seuraavan kuun 15. päivänä). Avustajan pyynnöstä palkkakausi voi olla koko kalenterikuukauden mittainen, jolloin palkanmaksu on kerran kuukaudessa, seuraavan kuukauden 15. päivänä. Lisäksi HETA-liittoon kuuluvien työntekijöille, joilla on säännöllinen työaika, voidaan peruspalkka maksaa myös kuukausittain palkanmaksukauden lopussa eli saman kuukauden viimeisenä arkipäivänä ja palkkakauden työaikakorvaukset (lisät) seuraavan kuun 15. päivänä. Mikäli palkanmaksupäivä sattuu viikonlopuille tai arkipyhälle, palkka maksetaan edeltävänä arkipäivänä.

Mikäli työtuntilistan toimittaminen viivästyy määräajasta, vastaa työnantaja palkanmaksun viivästymisestä työntekijälleen. Mikäli työtunteja tarkistettaessa huomataan, että myönnetty tuntimäärä on ylittynyt, Siuntion kunta ei vastaa ylimääräisten tuntien palkkakustannuksista, vaan nämä tunnit jäävät työnantajan korvattavaksi suoraan avustajalle.

Palkka maksetaan työtuntilistan mukaisilta tunneilta suoraan työntekijän työsopimuksessa ilmoittamalle pankkitilille. Tilitoimisto toimittaa kuukausittain palkkaerittelyn suoraan työntekijälle viimeistään kolme päivää palkanmaksupäivän jälkeen. Palkkalaskelma on mahdollista pyytää myös sähköpostitse tietoturvalisena linkkinä.

Työntekijän on toimitettava verokorttinsa palkanmaksua varten työsuhteen alkaessa ja mikäli työsuhteessa on ollut katkoja, tai työntekijä haluaa toimittaa muutosverokortin. Työsuhteen alkaessa verokortti voidaan toimittaa työsopimuksen mukana vammaispalveluihin, joka toimittaa

sen tilitoimistoon. Työsuhteen jatkuessa verokortti tulee toimittaa suoraan palkanlaskentaa hoitavalle tilitoimistolle.

Mikäli työnantaja haluaa maksaa työntekijälleen suurempaa palkkaa kuin kunnan määrittelemä palkkataso, tulee tämän tapahtua palkanlaskennan kautta. Kunta ei vastaa näistä kustannuksista, vaan tilitoimisto laskuttaa työnantajaa ylimenevän osuuden osalta. Asianmukaiset lakisääteiset maksut huomioidaan ainoastaan viranhaltijan tekemän päätöksen mukaisesta tuntimäärästä.

6.2. Avustajan vakuutukset ja sosiaaliturvamaksut

Siuntion kunta korvaa avustajan palkkauksesta aiheutuvat kustannukset, joihin sisältyvät avustajan palkan lisäksi työnantajalle kuuluvat lakisääteiset vero-, työeläke-, vakuutus- ja sosiaaliturvamaksut. Mikäli työnantajana toimiva avustettava asiakas antaa valtakirjan palkat laskeva tilitoimisto hoitaa nämä velvoitteet työnantajan puolesta. Palkanlaskenta tekee kuukausittain tulorekisteri-ilmoituksen, jonka pohjalta maksetaan verot ja vakuutukset. Tilitoimisto tilittää automaattisesti työttömyysvakuutusmaksut työllisyysrahastolle, sosiaaliturvamaksun ja työntekijän ennakonpidätyksen Verohallinnolle ja työeläkemaksut eläkevakuutusyhtiölle. Tilitoimisto voi asiakkaan valtakirjalla (liitteenä) ottaa lakisääteisen tapaturmavakuutuksen vakuutusyhtiöltä ja vakuutus turvaa työnantajan kaikkia avustajia työaikana (tapaturma, ammattitautitapauksissa ja ryhmähenkivakuutus). Tilitoimiston käyttämä palkanlaskentaohjelma OIMA edellyttää, että vakuutukset otetaan toistaiseksi Ilmarisen ja Pohjolan kautta.

Työsopimuksen toimittamisen jälkeen tilitoimisto vastaa siis seuraavista työnantajavelvoitteista:

- ✓ Sosiaaliturvamaksu (sairausvakuutusmaksu)
- ✓ Työeläkemaksu (avustajan palkasta pidätetään myös työntekijän osuus, ei makseta alle 18-vuotiaiden ja yli 68-vuotiaiden osalta)
- ✓ Työttömyysvakuutus (avustajan palkasta pidätetään myös työntekijän osuus)

Mikäli Verohallinto, vakuutusyhtiö tai Työllisyysrahasto tai jokin muu työnantajuuteen liittyvä taho lähettää laskuja ja/tai maksumuistutuksia työnantajalle, tulee nämä liitteineen toimittaa viipymättä kunnan vammaispalveluihin tai palkat laskevalle tilitoimistolle selvittelyä varten.

6.3. Muut kohtuulliset, välttämättömät kulut

Vammaispalvelulain mukaan kunta korvaa myös muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut. Kyseessä voivat olla sellaiset kustannukset, jotka ovat syntyneet

avustajatoiminnasta ja ovat ehdottoman tarpeellisia. Esimerkkinä tästä voivat olla matka-, majoitus- ja ateriakulut, kun avustaja joutuu matkustamaan työnantajan mukana. Pidempien, ennalta suunniteltujen matkojen osalta avustajan kuluista on sovittava etukäteen vammaispalveluiden sosiaalityöntekijän kanssa, joka tekee asiasta erillisen päätöksen. Näin voidaan arvioida muun muassa kustannusten kohtuullisuus. Työnantajan on myös hyvä selvittää etukäteen, saako harrastusmenoihin, esim. uimahalli, teatteri yms., saattajan maksutta mukaan, jolloin avustajan lippukustannuksia ei tarvitse hakea erikseen vammaispalveluista.

Mikäli vaikeavammaisella henkilöllä on Siuntion kunnan myöntämä vammaispalvelulain mukainen kuljetuspalvelu, tulisi lähiseudulla liikuttaessa ensisijaisesti käyttää tätä palvelua, jolloin avustaja pääsee samalla kyydillä ilman erillistä korvausta. Ulkomaanmatkan ajalta maksetaan korvaus pääsääntöisesti henkilökohtaisen avustajan palkkakustannuksista voimassa olevan päätöksen mukaisesti. Avustajan kuluja ei korvata silloin, kun kysymyksessä on määräaikainen tai vakituinen asuminen ulkomailla, koska sosiaalipalveluja ei järjestetä ulkomaille.

7. TYÖVUOROSUUNNITELMA

Avustajan työnantaja on velvollinen tekemään työvuorosuunnitelman vähintään viikon ajaksi 7 vuorokautta etukäteen. Käytettäessä tasoittumisjaksoa työvuorosuunnitelma tulee antaa koko jakson ajalle viimeistään viikkoa ennen tasoittumisjakson alkamista. Suunnitelmasta tulee käydä ilmi työajan alkamisen ja päättymisen kellonajat ja siinä tulee huomioida, että lakisääteiset lepoajat toteutuvat. Näiden vuorojen lisäksi avustajalla ei ole velvoitetta tulla töihin. Työvuoroja voidaan yhteisellä sopimuksella muuttaa, kuitenkin niin että kokonaistuntimäärä pysyy samana tasoittumisjakson puitteissa. Koska on kyse työsuhteesta, työntekijän on aina tiedettävä työvuoronsa etukäteen voidakseen suunnitella vapaa-aikansa.

Työnantajan on pidettävä työvuorosuunnittelulla myös huolta siitä, ettei päätöksessä myönnettyjen avustajatuntien enimmäismäärä ylitä. Työvuorosuunnitelmaa ei tarvitse toimittaa vammaispalveluihin, vaan se toimii työnantajan ja avustajan yhteisenä sopimuksena.

Työvuorosuunnitelma on pidettävä seuraavista syistä:

- ✓ Työntekijä tietää etukäteen, milloin hän on työssä ja milloin vapaalla – samoin työnantaja tietää, milloin ja kuka häntä avustaa.
- ✓ Työntekijällä on oikeus sairaana ollessaan saada sairausajalta korvaus, mikäli sairauspäivälle oli suunniteltu työvuoro työvuorosuunnitelmassa.
- ✓ Työntekijällä on työnteon keskeytyessä äkillisesti (esim. avustettavan työnantajan

joutuessa sairaalaan) oikeus saada 14 vrk palkkaa suunniteltujen vuorojen mukaisesti.

✓ Työntekijällä on oikeus saada korvausta työssä tai työmatkalla sattuneesta työtapaturmasta, kun työvuoro voidaan todentaa työvuorosuunnitelmasta.

8. TYÖTUNNILISTAN TÄYTTÄMINEN JA TOIMITTAMINEN

Avustajan palkka maksetaan työtuntilistaan merkittyjen työaikojen mukaan. Työtuntilistaan merkitään kalenterikuukauden päivän kohdalle työn alkamis- ja loppumisaika sekä työtunnit yhteensä. Työaikalisiin oikeuttavien tuntien lukumäärä merkitään niille varattuihin sarakkeisiin kunkin päivän kohdalle. Huomautuksia-kohtaan merkitään muutokset työn tekemisessä seuraavasti:

✓ SL = avustajan sairausloma (suunnitellut työtunnit merkitään työtuntilistaan ensimmäisiltä 10 arkipäivältä) sekä lisäksi ”oma ilmoitus” (enintään 3 arkipäivää) tai ”lääkärintodistus ajalle xx.xx.20xx – xx.xx.20xx”)

✓ VL = avustajan vuosiloma

✓ PVP = palkaton vapaapäivä

✓ TYK = työn yllättävä keskeytyminen esim. työnantajan sairaalajakson vuoksi (suunnitellut työtunnit merkitään työtuntilistaan enintään 14 vuorokaudelta)

TAS = Tasoittumisjakso, jakson pituus

Työtuntilistan allekirjoittavat työnantaja sekä työntekijä eli avustaja. Mikäli työnantaja ei kykene allekirjoittamaan lomaketta, voi lomakkeen allekirjoittaa hänen puolestaan omainen tai muu työnantajan valtuuttama henkilö. Työtuntilista tulee toimittaa kerran kuukaudessa kunnantalolle seuraavan taulukon mukaisesti:

Työtuntien ilmoitus, ajalta	Työtuntilista PERILLÄ	Palkanmaksupäivä
Kuukauden 1.–viim. päivä	Seuraavan kuukauden 4. päivä	Seuraavan kuukauden 15. päivä

--	--	--

Kunta tarkistaa, että työnantajan lähettämien työtuntilistojen kokonaistuntimäärä ei ylitä myönnettyä tuntimäärää. Työtuntilistat tulee toimittaa jollakin seuraavista tavoista:

- ✓ ensisijaisesti liitetiedostona sähköpostitse: sosiaalipaivistys@siuntio.fi
- ✓ kunnantalolle, osoitteena ”Vammaispalvelut, tuntilistat” tai
- ✓ kunnantalojen (Siuntio ja Inkoo) ulkopuolella oleviin postilaatikkoihin, osoitteena ”Vammaispalvelut, tuntilistat”

9. AVUSTAJAN POISSAOLO

Avustajan ollessa estynyt tekemästä työtään Siuntion kunta korvaa työnantajalle tarvittaessa sijaisen palkkaamisesta aiheutuvat kulut. Työnantajan tulee ensisijaisesti itse hankkia ja palkata avustajan sijainen. Tarvittaessa hän voi pyytää sijaisen hankintaan apua vammaispalveluista. Myös sijaisen kanssa tehdään aina työnantajamallin mukainen työsopimus työnantajan (avustettavan) ja sijaisen välille. Työsopimus tehdään pääsääntöisesti määräajaksi tietyn poissaolon ajaksi. Mikäli sijaistamisen tarvetta on odotettavissa säännöllisesti (vähintään kuukausittain), työsopimus voidaan tehdä toistaiseksi voimassa olevana. Tämä järjestely vaatii kuitenkin aina avustajan (sijaisen) hyväksynnän. Lisäksi kirjataan ”sovitut työajat” –kohtaan ”erikseen sovitusti, työhön kutsuttaessa”.

9.1. Sairausloma

Avustajan tulee ilmoittaa sairauspoissaolostaan työnantajalle viipymättä asian tultua hänen tietoonsa, jotta sijaisen etsimiseen on mahdollisimman paljon aikaa. Työnantaja on oikeutettu saamaan selvityksen avustajan sairaudesta heti ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien. Avustajan tulee aina esittää työnantajalle yli kolmen päivän pituisesta työkyvyttömyydestään lääkärin- tai terveydenhoitajan todistus ja kuudennen sairauspäivän jälkeen aina lääkärintodistus. Pyydettyessä työntekijän on esitettävä työnantajalleen lääkärin- tai terveydenhoitajan todistus jo ennen kuin sairausloma on kestänyt kolme päivää (esim. jos sairauspoissaoloja on usein). Mikäli avustajan sairausloma on tiedossa jo ennakolta esimerkiksi leikkauksen vuoksi, on työnantajan hyvä ilmoittaa tulevasta poissaolosta vammaispalveluihin.

9.1.1. Palkka sairausloman ajalta

Työsopimuslain mukaan (2 luku 11 §) työntekijä on oikeutettu palkkaan enintään sairastumispäivältä ja sitä seuraavalta yhdeksältä arkipäivältä (ma–la). Jos avustajan työsuhde on jatkunut yli kuukauden, korvataan sairausajan palkkana 100 % avustajan palkasta työvuorosuunnitelman mukaisesti. Alle kuukauden kestäneissä työsuhteissa korvataan avustajalle sairausajan palkkana 50 % palkasta. Edellytys henkilökohtaisen avustajan palkan maksamiselle on, että kolme päivää ylittäviltä sairauspäiviltä esitetään työnantajalle alkuperäinen lääkärin- tai terveydenhoitajan todistus ja merkitään todistuksen kesto aika työtuntilistaan. Työntekijällä ei ole oikeutta sairausajan palkkaan, jos hän on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella.

Sairausloman jatkuessa yli 10 arkipäivää työntekijä voi hakea KELA:sta sairauspäivärahaa. Sairauspäivärahaa on haettava kahden kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta ja osasairauspäivärahaa kahden kuukauden kuluessa siitä päivästä, josta alkaen etuutta halutaan saada. Jos työntekijä on sairauslomalla saman sairauden vuoksi, jonka johdosta hän on ollut poissa ja ollut oikeutettu KELA:n päivärahaan 30 päivän sisällä, avustaja on oikeutettu KELA:n päivärahaan sairastumista seuraavien päivien ajalta ja tällöin maksetaan palkkaa vain sairastumispäivältä. Jos sairauspäivärahaa on maksettu 90 arkipäivältä, työntekijän tulee toimittaa KELA:an työterveyshuollon lausunto jäljellä olevasta työkyvystä viimeistään silloin.

Avustaja huolehtii, että lausunto toimitetaan ajoissa. Kunta korvaa työnantajalle mahdolliset maksut.

9.1.2. Sairauspoissaolojen seuranta

Työnantaja on velvollinen pitämään kirjaa työntekijänsä sairauspoissaoloista 1.6.2012 muuttuneiden sairausvakuutus- ja työterveyshuoltolakien mukaan. Tavoitteena on havaita pitkittynyt työkyvyttömyys riittävän varhain sekä helpottaa työntekijän toipumista ja työhön paluuta sairauspoissaolon jälkeen. Työnantajan tulee keskustella poissaoloista työntekijän kanssa, kun työntekijällä on kolme poissaolokertaa viimeisten kolmen kuukauden aikana tai kun henkilölle on kertynyt 20 sairauspoissaolopäivää viimeisen vuoden aikana. Viimeistään kun sairauspoissaoloja on kertynyt viimeisen vuoden aikana 30 päivää yhtäjaksoisesti tai useista lyhyistä poissaoloista yhteensä, työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaoloista työterveyshuoltoon. Myös omalla ilmoituksella tapahtuneet lyhyet poissaolot otetaan huomioon.

Jos KELA on maksanut sairauspäivärahaa 60 päivältä, työntekijän tulee toimittaa KELA:lle B-lausunto, jonka kirjoittaa työterveyslääkäri tai muu hoitava lääkäri. Lausunto on maksuton työterveyshuollon kautta. Lausunnon avulla KELA selvittää, voisiko kuntoutuksesta olla apua työntekijän sairauteen ja työhön palaamiseen.

Jos sairauspäiviä on kertynyt 90 päivää viimeisen kahden vuoden aikana ja KELA on maksanut näiltä sairauspäivärahaa, työntekijän tulee toimittaa KELA:lle lausunto jäljellä olevasta työkyvystään. Työnantajan on selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä.

9.2. Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi työstä sairausvakuutuslaissa tarkoitetut äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, ja vanhempainrahakaudet. Työntekijällä on oikeus pitää vanhempainvapaa enintään kahdessa osassa, joiden tulee olla vähintään 12 arkipäivän pituisia (ks. työsopimuslaki 4 luku 1§). Avustajalla ei ole oikeutta palkalliseen äitiys- eikä vanhempainvapaaseen, koska työnantajalla ei lain mukaan ole palkanmaksuvelvollisuutta edellä mainittujen vapaiden ajalta. Työntekijän tulee hakea vanhempainrahaa Kansaneläkelaitokselta. Vuosiloman pituutta laskettaessa äitiysloma on kuitenkin työssäolopäivien veroista ja oikeuttaa vuosilomaan (erilliset ohjeet KELA:sta).

Äitiys- ja isyysvapaasta on ilmoitettava työnantajalle ja Siuntion kunnan vammaispalveluihin viimeistään kuukautta ennen vapaan alkamista.

9.3. Hoitovapaa ja sairastuneen lapsen hoito

Työntekijällä on oikeus saada palkatonta hoitovapaata lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsensa hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle hoitovapaasta ja sen pituudesta viimeistään kaksi kuukautta ennen sen alkamista.

Työntekijän lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen, joka ei ole täyttänyt 10 vuotta, sairastuessa äkillisesti, on työntekijällä oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä palkallista hoitovapaata enintään kolme työpäivää kerrallaan. Siuntion kunnassa avustajalle korvataan palkka (ei lisiä) kolmelta ensimmäiseltä sairaan lapsen hoitopäivältä työvuorosuunnitelman mukaisesti. Tällöin työntekijän tulee aina esittää lääkärin, sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan todistus ko. ajalta.

10. VUOSILOMA

Henkilökohtaiselle avustajalle kertyy vuosilomaa vuosilomalain (162/2005) ja HETA:n jäsenenä olevien työnantajien avustajille HETA:n työehtosopimuksen mukaisesti. Vuosiloman ajalta työntekijällä on oikeus saada säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa lain mukaisesti. Vuosilomapalkka maksetaan työnantajan tekemän kirjallisen ilmoituksen mukaisesti ennen

vuosiloman alkamista normaalina palkanmaksupäivänä. Mikäli ilmoitusta ei tehdä etukäteen, vuosilomapalkka maksetaan työtuntilistaan merkityn mukaisesti seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä.

10.1. Loman kertyminen

Lomaa kertyy vuosilomalain mukaan 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut yhdenjaksoisesti alle vuoden, työntekijällä on kuitenkin oikeus saada lomaa vain 2 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Täytenä lomanmääräytymiskuukautena pidetään kalenterikuukautta, jolloin työntekijälle on kertynyt vähintään 14 työssäolo päivää tai vähintään 35 työtuntia tai työssäolon veroista päivää.

Vuosilomalaissa tarkoitetaan arkipäivillä muita viikonpäiviä kuin sunnuntai, kirkolliset juhlapäivät (loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, pyhäinpäivä, joulupäivä ja tapaninpäivä) sekä uudenvuodenpäivä, pääsiäislauantai, vapunpäivä, juhannusaatto, juhannuspäivä, itsenäisyyspäivä ja jouluaatto. Toisin sanoen arkipäiviksi lasketaan normaalina viikkona maanantai–lauantai eli yksi kokonainen vuosilomaviikko vähentää kertymää 6 arkipäivällä. Työssäolo päivien veroisia päiviä ovat työstä poissaolo päivät äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, tai vanhempainloman vuoksi. Loman pituutta laskettaessa päivän osa pyöristetään täyteen lomapäivään. Lomapalkan perusteena olevaan palkkaan ei katsota hätätyötä ja lain tai sopimuksen mukaista ylityölisää.

Työntekijällä, joka sopimuksen mukaan tekee kaikkina kalenterikuukausina työtä alle 14 päivää tai 35 tuntia, on työsuhteen kestäessä oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Tällöin maksettava lomakorvaus on 9 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta, tai jos työsuhde on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden, 11,5 prosenttia maksetusta palkasta. Lomakorvaus maksetaan kokonaisuudessaan loman pitämisen yhteydessä, mikäli lomakorvaukseen oikeutettu avustaja on ilmoittanut pitävänsä vapaata kesän aikana. Mikäli työntekijä ei ilmoita pitäneensä vapaata, lomakorvaus maksetaan lomakauden päättyessä elokuun työtuntien maksun yhteydessä (aikaisintaan 31. elokuuta).

10.2. Loman ajankohta

Vuosiloman ajankohdasta voidaan sopia avustajan ja työnantajan välillä. Jos asiasta ei päästä sopimukseen, työnantaja voi määrätä vuosiloman ajankohdan. Pääsääntöisesti vuosilomasta

vähintään 18 päivää eli 3 viikkoa on pidettävä 30.4 mennessä (esim. vuoden 2020 lomista siis 30.4.2021 mennessä). Yli 18 päivää ylittävistä lomapäivistä tulee vähintään 6 päivää pitää 30.9 mennessä (esim. vuoden 2020 lomista siis 30.9.2021 mennessä).

Kesäloma ja talviloma on annettava yhdenjaksoisina, jollei lomajaksoa työn käynnissä pitämiseksi ole välttämätöntä jakaa yhteen tai useampaan osaan. Lomaa tulee kuitenkin antaa vähintään 12 arkipäivää yhtäjaksoisesti. (vuosilomalaki 20–21 §.)

10.3. Lomaraha

Lomarahaa ansaitsevat ne avustajat, joille kertyy palkallisia lomapäiviä. Kunnan tilitoimistoa käyttäville asiakkaille lomaraha maksetaan kesäkuun 15. päivä. Muille lomaraha maksetaan sopimukseen mukaan loman pitämisen yhteydessä. Lomaraha maksetaan myös työsuhteen päättyessä edellyttäen, että työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään neljä kuukautta. Tämä ei kuitenkaan koske työntekijää, joka jättää irtisanomisajan noudattamatta tai päättää määräaikaisen työsuhteen työsopimuslain vastaisesti tai jonka työsuhde puretaan tai todetaan purkautuneeksi työsopimuslain 8 luvun mukaisesti.

10.4. Sijaisen palkanmaksu

Tarvittaessa kunta korvaa sijaisen palkkaamisesta aiheutuneet kulut avustajan vuosiloman tai sairausloman ajalta työnantajamallin tai kunnan järjestämän ostopalvelun mukaisesti. Jos työnantajalla on useampi avustaja, lähtökohtaisesti he sijaistavat toisiaan.

11. LOMAUTTAMINEN

Lomauttamisella tarkoitetaan työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Työnantaja voi työsopimuslaissa säädettyjen perusteiden täytyessä lomauttaa avustajan joko määräajaksi tai toistaiseksi keskeyttämällä työnteon. Lomauttaminen tulee tehdä esimerkiksi tilanteissa, jolloin työnantaja menee kuntoutukseen ja kuntouttava taho järjestää hänelle riittävän avustamisen, tai jos työnantaja joutuu sairaala- tai laitoshoitoon. Mikäli keskeytys on työnantajan tiedossa etukäteen, työntekijä tulee työnantajan toimesta lomauttaa 14 vuorokautta ennen lomautuksen alkamista eikä korvausta avustajan palkasta ko. ajalla suoriteta. Mikäli työnantaja ei noudata 14 vuorokauden varoaikaa, työnantaja vastaa avustajan palkkakustannuksista itse.

Kun lomautustarve on tullut tietoon, työnantajan tulee viipymättä esittää työntekijälle tai heidän edustajilleen suunniteltua lomauttamista koskeva ennakkoselvitys. Se voidaan antaa suullisesti tai

kirjallisesti. Työnantajan on annettava työntekijöille tai heidän edustajilleen mahdollisuus kertoa näkemyksensä ennakkoselvityksestä. Työnantajan on aina ilmoitettava lomauttamisesta työntekijälle henkilökohtaisesti viimeistään 14 vuorokautta ennen lomautuksen alkamista ja annettava tälle lomautustodistus. Todistuksesta tulee käydä ilmi ainakin lomautuksen syy, alkamisaika sekä sen kesto tai arvioitu kesto. Jos työntekijä on lomautettu toistaiseksi, työnantajan on ilmoitettava työn alkamisesta uudelleen vähintään seitsemän päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu.

Perusteena lomautukselle voi olla:

- ✓ Työ tai työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti eikä työnantaja voi kohtuudella järjestää työntekijälle muuta sopivaa työtä tai työnantajan tarpeita vastaavaa koulutusta.
- ✓ Lomautuksen arvioidaan kestävän enintään 90 päivää.
- ✓ Määräaikaisessa työsuhteessa olevan työntekijän voi lomauttaa vain, jos tämä tekee työtä vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, jos hän olisi työssä.

Siuntion kunnan vammaispalveluihin lomautus ilmoitetaan mahdollisimman pian asian tultua tietoon.

Työntekijällä on oikeus ottaa mahdollisen lomautuksen ajaksi vastaan muuta työtä. Työntekijä voi lomautuksen aikana pitää myös kertynyttä vuosilomaa, jolloin hän saa ajalta loma-ajan palkan. Lomautetulla työntekijällä on myös oikeus hakea TE- toimistosta työttömyyskorvausta lomautusajalta ilmoittautumalla työnhakijaksi ja esittämällä lomautustodistuksen työvoimatoimistossa viimeistään ensimmäisenä lomautuspäivänä.

12. TYÖNTEON YLLÄTTÄVÄ KESKEYTYMINEN

Henkilökohtaista avustamista ei toteuteta työnantajan ollessa sairaala- tai laitoshoidossa. Mikäli työnantaja joutuu yllättäen sairaala- tai laitoshoidon omasta terveydentilastaan tai muusta syystä johtuen ja avustajan työ tämän vuoksi keskeytyy, maksetaan avustajalle palkkaa seuraavalta 14 vuorokaudelta työvuorosuunnitelman tuntien mukaisesti. Tällöin työvuorosuunnitelman mukaiset työajat täytetään työtuntilistaan ko. keskeytyksen ajalta ja huomautuksia kohtaan lisätään merkintä työn yllättävästä keskeytymisestä (TYK).

Työnantajan menehtyessä työ sopimus katsotaan päättyneeksi 14 vuorokauden kuluttua työnantajan kuolemasta. Työvuorosuunnitelman mukaiset työtunnit korvataan tältä ajalta, mikäli

suunnitellut työtunnit on merkitty viimeiseen työtuntilistaan sekä huomautuksia-kohtaan työnantajan kuolinpäivä.

13. TYÖTERVEYSHUOLTO

Työnantajan on työterveyshuoltolain (1383/2001) mukaan järjestettävä työntekijöilleen terveysterveyspalveluja työstä johtuvien terveysvaarojen ehkäisemiseksi. Työterveyshuollon kustannukset ovat KELA korvattavia ja kunta korvaa loput. Lakisääteisten, kunnan korvaamien terveysterveyspalvelujen piiriin kuuluvat työpaikan terveysvaarojen selvittäminen (työpaikkaselvitys), työterveyden toimintasuunnitelma, työterveystapaamiset ja -kartoitukset (sisältäen avustajan työhöntulotarkastus), neuvonta ja ohjaus, raportointi ja seuranta sekä työkyvyn heiketessä työntekijän terveyden seuranta, työssä selviytymisen edistäminen, kuntoutusneuvonta ja kuntoutukseen ohjaaminen. Sairaanhoidon ei kuulu lakisääteisen työterveyshuollon piiriin, joten sairaustapauksissa avustajat käyttävät normaaleja kunnallisia tai yksityisiä terveysterveyspalveluita omakustanteisesti.

Työtaturmat ja työperäiset ammattitaudit kuuluvat lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin. Tällaisessa tapauksessa työnantajan on syytä olla välittömästi vakuutusyhtiöön ja kysyä, miten hoitoon hakeutuessa on syytä menetellä.

14. TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN

Työntekijä ei tarvitse irtisanoutumiselleen erityistä perustetta, mutta työnantaja sen sijaan voi irtisanoa työsuhteen vain työsopimuslain mukaisella perusteella.

14.1. Työsuhteen irtisanominen

Työntekijä ei tarvitse irtisanoutumiselleen erityistä perustetta, mutta hänen tulee noudattaa lainmukaista irtisanomisaikaa, joka on 14 päivää, kun työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta, ja 1 kuukausi, kun työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta. Työntekijän on toimitettava kirjallinen irtisanomisilmoitus työnantajalle henkilökohtaisesti. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti.

Työnantaja voi irtisanoa työsuhteen vain työsopimuslain mukaisella perusteella, esimerkiksi jos avustamisen tarve lakkaa tai työntekijä on vakavasti laiminlyönyt velvoitteitaan. Työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönsä liittyvänä asiallisena ja painava irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden

vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä (esim. väkivaltaisuus) sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekeodellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään. Työnantajan tulee määritellä irtisanomisen perusteena olevan syyntapahtuma-aika ja todistaa tämä peruste luotettavasti.

Lievissä laiminlyönneissä on työntekijälle aina ennen irtisanomista annettava työsopimuslain mukainen kirjallinen varoitus. Varoituksen tarkoitus on antaa työntekijälle mahdollisuus korjata menettelynsä ja käytöksensä. Varoitus tulee antaa kirjallisesti ja siitä tulee ilmetä peruste ja mitä tekoa se koskee. Varoitus tulisi antaa 14 vuorokauden sisällä moitittavan menettelyn ilmenemisestä.

Mikäli työntekijä ei korjaa toimintaansa varoituksesta huolimatta, voidaan työntekijä irtisanoa irtisanomisaikaa käyttäen. Laillisesti päteviä irtisanomisperusteita ovat olleet muun muassa töiden laiminlyönti, ilmeinen huolimattomuus töissä, sopeutumattomuus ammattiin, ~~järjestyssääntöjen~~ tai työstä annettujen ohjeiden rikkominen, perusteeton työstä poissaolo tai jatkuva myöhästely, työstä kieltäytyminen, työnantajan loukkaaminen ja epäasiallinen käytös.

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

Lukuisat vähäisemmätkin laiminlyönnit voivat yhdessä muodostaa asiallisen irtisanomisperusteen varoituskäytännön jälkeen. Ennen kuin työnantaja irtisanoa työsopimuksen työntekijästä johtuvasta syystä, on työntekijälle varattava mahdollisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen perusteista.

Työsopimuslain mukaan työnantajan on noudatettava seuraavia irtisanomisaikoja työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä:

- ✓ 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden
- ✓ 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään 4 vuotta
- ✓ 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 4 mutta enintään 8 vuotta
- ✓ 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 8 mutta enintään 12 vuotta
- ✓ 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta

Työnantajan harkitessa työntekijänsä irtisanomista on aina syytä olla ensin yhteydessä vammaispalveluihin ja varmistaa lainmukainen käytäntö. Työsuhteen päättymisestä on aina ilmoitettava kunnan vammaispalveluihin. Työsuhteen päättyessä Siuntion kunta maksaa avustajalle lopputilin yhteydessä maksamattomat lomapalkat /- korvaukset seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä.

14.2. Työsuhteen purkaminen

Työntekijä saa erittäin painavasta syystä purkaa työsuhteen päättyväksi heti, jos työnantaja rikkoo tai laiminlyö työsuhteen tai laista johtuvia, työsuhteessa olennaisesti vaikuttavia velvoitteitaan niin vakavasti, että työntekijältä ei voida kohtuudella edellyttää työsuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa. Työsuhteen purku on tehtävä kirjallisesti. Tällöin syyksi on kirjattava työsuhteen purkuun johtanut vakava rike ja tapahtuma-aika. Työntekijä voi purkaa työsuhteen esimerkiksi, kun työnantaja törkeästi vaarantaa työturvallisuutta työpaikalla tai muutoin loukkaa työntekijää tai kun palkkaa ei makseta työsuhteen mukaisesti. Ennen kuin työntekijä purkaa työsuhteen, on työntekijän varattava työnantajalle tilaisuus tulla kuulluksi työsuhteen purkamisen perusteesta. Purkuperusteeseen on vedottava 14 päivän kuluessa.

Työnantajan puolelta purkuperusteita voivat olla esimerkiksi tilanteet, joissa työntekijä välinpitämättömyydellään vaarantaa työturvallisuuden työpaikalla, käyttää päihteitä, käyttäytyy työnantajaa kohtaan uhkaavasti, rikkoo vaitiolovelvollisuutta, työntekijä on johtanut harhaan työsuhteen tehtäessä tai työntekijä tekee työnantajalle tai tämän perheenjäsenelle väkivaltaa. Työsuhteen purkamisen yhteydessä työnantajan tulee määritellä perusteena oleva syy ja tapahtuma-aika sekä todistaa peruste luotettavasti. Ennen kuin työnantaja purkaa työsuhteen, on työntekijälle varattava mahdollisuus tulla kuulluksi työsuhteen päättämisen perusteista. Purkuperusteeseen on vedottava 14 päivän kuluessa. Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta sinä aikana työnantajalle pätevää syytä poissaoloon, työnantaja saa käsitellä työsuhteen purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien. Pitkien juhlapyhien yhteydessä, kuten jouluna ja pääsiäisenä, tulee työntekijälle antaa muutamaa päivää pidempi selvittämisaika poissaololleen.

Koeajalla tapahtuvan purun syy ilmoitetaan työntekijälle suullisesti, mutta kirjallisesti tarvitsee ilmoittaa ainoastaan ”koeajan purku”. Työsuhteen purkautuessa Siuntion kunta maksaa avustajalle lomakorvauksen pitämättömistä lomista lopputilin yhteydessä seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä.

14.3. Työtodistus

Työntekijällä on työsuhteen päättyessä oikeus pyytää työnantajalta työtodistus. Työtodistuksessa on mainittava työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Vain työntekijän nimenomaisesta pyynnöstä työtodistuksessa mainitaan työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä. Työtodistukseen ei saa kirjoittaa epätodenmukaista negatiivista palautetta, muttei

myöskään positiivista palautetta niistä asioista, jotka ovat mahdollisesti johtaneet työsuhteen irtisanomiseen tai purkamiseen. Työtodistuksen antaa työnantajana toiminut avustettava.

Mikäli työnantaja on menehtynyt, voi avustaja pyytää työtodistusta Siuntion kunnan vammaispalveluista kolmen vuoden sisällä työsuhteen päättymisestä. Tällöin ei kuitenkaan voida antaa arviota työntekijän työtaidosta ja käytöksestä.

15. ILMOITUSVELVOLLISUUS JA TAKAISINPERINTÄ

Vammaisen henkilö on korvauksen saajana ja avustajan työnantajana velvollinen ilmoittamaan päätöksentekijälle (vammaispalvelun sosiaalityöntekijälle) niistä olosuhteissaan tapahtuvista muutoksista, joilla on vaikutusta henkilökohtaisen avun korvausten maksamiseen. Työnantajuuden päättymisestä tulee aina ilmoittaa vammaispalveluihin.

Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä kunnalle aiheutuvista kustannuksista vastaavat työnantajana toimiva vammaisen henkilö ja tietyissä tapauksissa hänen avustajansa.

HENKILÖKOHTAISTA APUA KOSKEVAT LAIT, ASETUKSET JA OHJEET

www.finlex.fi

Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987 + muutossäädökset

Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 759/1987 Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 + muutossäädökset

Työsopimuslaki 55/2001 + muutossäädökset

Vuosilomalaki 162/2005

Työaikalaki 605/1996 + muutossäädökset

Työterveyshuoltolaki 1383/2001 + muutossäädökset

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002

Ohjeita ja lisätietoa

Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto HETA

www.heta-liitto.fi

HetaHelp p. 02 4809 2401 (maanantaisin ajanvarauksella ja torstaisin klo 9–11 ja tiistaisin klo 13–15, rekisteröityminen palvelunkäyttäjäksi vaaditaan etukäteen)

Perus- ja ihmisoikeusjärjestö Kynnys ry

www.kynnys.fi

- Assistentti.info – tietoa ja koulutusta henkilökohtaisesta avusta www.assistentti.info

Pomo-opas. Kynnys ry, 2004

Työsuojelutietoa - Opas henkilökohtaisen avustajan työnantajalle. Assistentti.info 2007.

Uusi Avustajien ABC – opas vaikeavammaisten ihmisten henkilökohtaisille avustajille. Helsingin Invalidien yhdistys ry, uudistettu painos 2016 – tilattavissa osoitteesta:

<https://www.hiy.fi/?x118281=118954>

LIITTEET: <https://www.siuntio.fi/sosiaalipalvelujen-lomakkeet>

työtuntilista

työsopimus

muutosilmoitus: lomasta / lomautuksesta / keskeytys / irtisanomisesta tai irtisanoutumisesta

valtakirja