



Henkilökohtainen apu

Opas työnantajille ja työntekijöille



Vantaan ja Keravan hyvinvointialue
Vanda och Kervo välfärdsområde



Sisällysluettelo

Henkilökohtaisen avun prosessi.....	4
Johdanto.....	5
1. Henkilökohtainen apu työnantajamallilla	6
2. Työntekijän rekrytointi	7
2.1. Vaitiolovelvollisuus	7
2.2. Työlupa	7
2.3. Nuori työntekijä	8
2.4. Rikostaustaote	8
2.5. Työnantajan omaisuus.....	8
2.6. Sijaisten järjestäminen	9
3. Vastuut ja velvollisuudet työsuhhteessa	9
4. Työsopimus.....	11
4.1. Työsopimuksen laatiminen	11
4.2. Työsuhde	11
4.3. Koeaika	12
4.4. Työvuorosuunnitelma ja työaika.....	12
5 Valtakirja	14
6 Työsuhteen päättymisen ja irtisanominen	14
6.1. Varoituskäytäntö.....	16
6.2. Lomautus ja työnteon estyminen	16
6.3. Työnantajan menehtyessä	17
6.4. Työtodistus	17
6.5. Arkistointi.....	18
7. Palkanmaksu	18
7.1. Tuntilistat	19
7.2. Tuntilistojen itsesyöttö	19
7.3. Tuntilistojen palautus	20
7.4. Työaikakorvaukset.....	20
7.5. Palkan takaisinperintä	21
8. Työntekijästä aiheutuvat muut välttämättömät kulut	21
8.1. Lomamatka	21

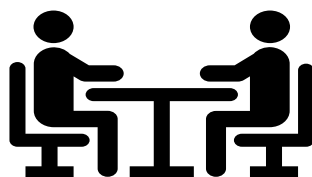
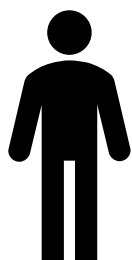


8.2. Työmatkakulut	22
9. Vuosiloma ja muut vapaat.....	22
9.1. Työntekijän oikeus vapaaseen	23
9.2. Vanhempainvapaa.....	23
10. Työntekijän sairastuessa ja työtapaturmat	24
11. Lakisääteiset ja maksut.....	25
12. Työterveyshuolto	26
13. Työsuojelu	26
14. Ilmoitusvelvollisuus ja takaisinperintä	27
15. Lainsäädäntö	28
16. Työnantajamallin ohjaus ja neuvonta	28
17. Muita hyödyllisiä ohjeita	30

Julkaisija
Vantaan ja Keravan hyvinvointialue
pvm 08/2024
Vammaisten asiakasohjausyksikkö



Henkilökohtaisen avun prosessi



TYÖNANTAJUUDEN ALUSSA:

Rekrytoi työntekijä.

Solmi työsopimus.

Palkanmaksu saa
verokortit Verohallinnon
tietokannasta.

Sovi Oiman itsesyötön
käytöstä.

Työterveyshuoltoon:

Toimita
yhteydenottolomake
sopimuksen tekemistä
varten.

TYÖANTAJUUDEN AIKANA:

Pidä työajanseurannan
tuntilistat ajan tasalla.

Ilmoitukset lomista,
lomautuksista ja muista
poissaoloista.

Jos henkilökohtaisen
avun päätös muuttuu
työsuhteen aikana,
tarkista, että työsopimus
vastaa uutta päätöstä.

TYÖNANTAJUUDEN LOPUSSA:

Tee irtisanomisilmoitus:

Ole tarvittaessa
yhteydessä vammaisten
asiakasohjaukseen, jos
olet epävarma
irtisanomiseen liittyen.

Poissaoloilmoitus:

Työsuhteen viimeinen
päivä tai lomapäivät, jos
pidetään ennen
työsuhteen loppumista.

Tunti-ilmoitus:

työntekijän palkka tulee
maksuun viimeistään
normaalina
palkanmaksupäivänä.

Laadi työtodistus
työntekijälle.



Johdanto

Henkilökohtainen apu on palvelu, jossa vammaiselle henkilölle myönnetään työntekijän työtunteja. Palvelu perustuu asiakkaan vammaisuuteen ja asiakkaalle tehtyyn toimintakyvyn arviointiin eli palvelutarpeen arvioon.

Työntekijän työn turvin pyritään edistämään vammaisen tai pitkäaikaisesti sairaan henkilön itsenäistä elämää ja tasavertaista osallistumista yhteiskunnan jäsenenä. Avun tarve ja työntekijän työ ovat yksilöllisiä ja riippuvat vammaisen henkilön yksilöllisestä tilanteesta, avun tarpeesta ja elämäntilanteesta. Tämän vuoksi jokainen työntekijän työpaikka on erilainen ja painottuu kunkin kohdalla eri asioihin.

Henkilökohtaisen avun työntekijän työhön voi sisältyä avustamista päivittäisissä toimissa, työssä, opiskelussa, harrastuksissa, yhteiskunnallisessa osallistumisessa ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä. Tukea ei myönnetä, jos avun tarve perustuu pääosin hoivaan ja huolenpitoon tai valvontaan, ja avustaminen ei ole täysin puolesta tekemistä.

Työnantaja ohjaa työntekijän työtä. Avuntarve aiheutuu pitkäaikaisen tai etenevän vamman tai sairauden vuoksi tapahtuneesta toimintakyvyn menetyksestä. Ikääntymismuutosten vaikutuksesta syntynyt toimintakyvyn menetys tai heikkeneminen ei oikeuta henkilökohtaisen avun palveluun.

Palvelun järjestämisvaihtoehdot ovat: työnantajamalli, ostopalvelu ja palveluseteli.

Tämä opas on suunnattu työnantajana toimivalle vammaiselle henkilölle ja työntekijälle. Opas sisältää ohjeita työsuhteeseen ja työnantajuuteen liittyvistä keskeisistä asioista. Tässä oppaassa työnantajalla tarkoitetaan vaikeavammaista henkilöä, joka on saanut henkilökohtaisen avun palvelupäätöksen ja toimii työntekijänsä työnantajana. Työntekijällä tarkoitetaan henkilökohtaista avustajaa, jonka vammaisen henkilö on palkannut. Palvelun on myöntänyt Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen vammaispalvelut, joka toimii työntekijän sijaispalkanmaksajana.

Toimiessasi henkilökohtaisen avun työnantajana, sitoudut huolehtimaan kaikista työnantajuuteen liittyvistä velvoitteista.

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue toimii sijaispalkanmaksajana, eikä näin ollen ole työsuhteen osapuoli.



1. Henkilökohtainen apu työnantajamallilla

Työnantajamalli on henkilökohtaisen avun järjestämistapa, jossa vammainen henkilö palkkaa työntekijän itse ja hyvinvointialue korvaa vammaiselle henkilölle:

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

Työnantajana toimiva vammainen henkilö voi palvelupäätöksessä myönnetyn tuntimäärän puitteissa palkata tarvittaessa useamman kuin yhden työntekijän. Työntekijällä voi olla myös useampia työnantajia. Työnantajan tulee huolehtia, että myönnettyä tuntimäärää ei ylitetä.

Mikäli vammainen avustettava henkilö on alaikäinen (alle 18-vuotias), työnantajana toimii alaikäisen huoltaja tai edunvalvoja. Niissä tilanteissa, joissa vammaiselle henkilölle on määrätty edunvalvoja, työnantajuudesta sovitaan yhteistyössä edunvalvojan kanssa.

Vammainen henkilö valitsee itselleen sopivan työntekijän. Työntekijän tulee olla pääsääntöisesti täysi-ikäinen perheen ulkopuolinen henkilö. Työntekijänä voi vain erityisen painavasta syystä (pääasiassa väliaikaisesti) toimia puoliso, avopuoliso, elämänkumppani, lapsi, oma vanhempi, isovanhempi, lapsenlapsi tai samassa taloudessa asuva muu henkilö. Tällainen erityinen syy voi olla äkillinen avuntarve, vakituisten työntekijän sairastuminen tai työntekijän työsuhteen ennakoimaton päättymisen. Ulkopuolisen työntekijän hakeminen tulee tällöin kuitenkin käynnistää välittömästi. Työnantajan tulee etukäteen olla yhteydessä vammaisten asiakasohjaukseen, jos hänellä on tarve, että omainen toimii työntekijänä. Vammaisten asiakasohjauksessa ratkaistaan tapauskohtaisesti, onko omaisen palkkaaminen perusteltua.

Henkilökohtaisen avustajan ja työnantajana toimivan vammaisen henkilön välinen suhde on työsuhde. Vammainen henkilö ja hänen avustajansa tekevät kirjallisen työsopimuksen. Näin ollen henkilökohtainen avustaja ei ole työsuhteessa Vantaan ja Keravan hyvinvointialueeseen, vaan hyvinvointialue toimii ainoastaan palkan sijaismaksajana työnantajan puolesta.

Kokonaisuuden onnistumisen kannalta työnantajan, hyvinvointialueen ja työntekijän on toteutettava oma osuutensa ohjeiden ja voimassa olevien säädösten mukaisesti.

Työsuhdetta määrittelevät työsopimuksen ehdot ja pakottava työlainsäädäntö kuten työsopimuslaki, työaikalaki, työterveyshuoltolaki, työtapaturma- ja ammattitautilaki, vuosilomalaki ja laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä.

Mikäli työnantaja on Henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry:n (HETA) jäsen, työnantajien avustajiin sovelletaan 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). Heta-liiton jäsenyydestä tulee toimittaa kopio jäsenmaksukuitista vammaisten asiakasohjaukseen vuosittain.



2. Työntekijän rekrytointi

Työnantaja rekrytoi, haastattelee hakijat ja tekee valinnan työntekijästä. Ennen hakuilmoituksen laadintaa tulee pohtia, millaista apua työntekijältä tarvitaan, missä ja milloin hän tehtäviään hoitaa sekä millainen työntekijä on paras tehtäviä hoitamaan.

Työnantajan tulee kertoa työpaikkailmoituksessaan tai viimeistään työhaastattelussa työtehtävistä sekä ilmaista se vaatimustaso, jota hän työntekijältä edellyttää.

Työpaikkailmoituksen voi julkaista TE-palvelujen sivustolla tyomarkkinatori.fi. Työnantaja voi myös käyttää muita vaihtoehtoisia rekrytointikanavia.

Työntekijän tulee olla pääsääntöisesti perheen ulkopuolinen henkilö.

(Vammaispalvelulaki 8 d §) Omainen ei voi toimia avustajana kuin painavasta syystä.

Omaisena voidaan pitää aviopuolisoa, vanhempia, isovanhempia, lapsia, lastenlapsia, rekisteröidyssä parisuhteessa elävää samaa sukupuolta olevaa puolisoa riippumatta siitä, asuvatko he samassa taloudessa ja avopuolisoa, jos he asuvat samassa taloudessa.

Oikeuskäytännössä myös samassa taloudessa asuva sisarus katsotaan omaiseksi.

2.1. Vaitiolovelvollisuus

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

2.2. Työlupa

Jos työntekijäksi palkataan henkilö, jolla ei ole pysyvää oleskelulupaa Suomessa (esimerkiksi turvapaikanhakija), työnantajan on huomioitava työntekijän oleskelulupaa ja työnteko-oikeutta koskevat säädökset. Katso tarkemmat tiedot ja ohjeet

Maahanmuuttovirastosta: www.migri.fi

Toisesta EU-maasta tulevan työntekijän on rekisteröidyttävä maahanmuuttovirastoon 3kk sisällä. Rekisteröinnistä on toimitettava kopio vammaisten asiakasohjaukseen.

Työnantajalla on velvollisuus varmistaa, että ulkomaalaisella työntekijällä on vaadittava työntekijän oleskelulupa tai että hän ei tarvitse oleskelulupaa. Työnantajan täytyy aika ajoin tarkistaa työntekijän oleskeluluvan ja työnteko-oikeuden voimassaolo.

Palkanmaksu voi tapahtua ainoastaan työntekijän suomalaiselle pankkitilille.



2.3. Nuori työntekijä

Nuoren alle 18-vuotiaan työntekijän palkkaamiseen liittyy erityisohjeita, perehdy niihin (Laki nuorista työntekijöistä 998/1993). Työntekijän tulee olla pääsääntöisesti yli 18-vuotias. Työnantaja ei voi palkata alaikäistä työntekijää ilman vammaisten asiakasohjauksen arviota ja lupaa. Yhteyttä tulee ottaa myös Työterveyshuoltoon ja selvittää, mitä erityisohjeita nuoren työntekijän palkkaamiseen liittyy.

Alle 18-vuotias voi toimia avustajana, jos:

- Työhöntulotarkastuksessa voidaan todeta, ettei työ vahingoita alaikäisen nuoren omaa kehitystä.
- Alle 15-vuotiaan puolesta työsopimuksen voi tehdä huoltaja tai huoltajan antamalla luvalla nuori henkilö itse.
- Huoltajalla on oikeus purkaa nuoren työntekijän työsopimus, jos purkaminen on tarpeellista tämän kasvatuksen, kehityksen tai terveyden takia.

2.4. Rikostaustaote

Työnantaja pyytää rikostaustaotteen nähtäväksi, mikäli työntekijä työskentelee alaikäisten lasten kanssa. Rikostaustaotetta ei voi vaatia työntekijältä, ellei hän työskentele alaikäisten lasten kanssa. Tehtävään valittu tilaa itse rikostaustaotteen Oikeusrekisterikeskukselta. Rikostaustaotteen antopäivä tulee merkitä työsopimukseen. Työnantaja ei saa arkistoida rikostaustaotetta.

Rikostaustaote on maksullinen. Vantaan ja Keravan hyvinvointialue ei korvaa rikostaustaotteen tilaamisesta aiheutuneita kuluja, vaan rikostaustaotteen hankkimisen kustannukset jäävät työntekijän vastattavaksi. Rikosmerkintä ei ole työhönoton este, vaan työnantaja harkitsee, soveltuuko hakija lasten kanssa työskentelyyn. Rikostaustaotteen voi tilata osoitteesta: www.oikeusrekisterikeskus.fi

2.5. Työnantajan omaisuus

Mikäli työntekijä aiheuttaa vahinkoa työnantajan omaisuudelle on korvausta haettava työnantajan kotivakuutuksesta.

Jos työnantajan avaimet luovutetaan työntekijälle, pyydetään kuittaus niiden vastaanottamisesta. Avainten käytöstä ja palauttamisesta voidaan sopia kirjallisesti, samoin avainten hukkaamisen seurauksista.

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue ei korvaa auton käytöstä aiheutuvia kustannuksia eikä mahdollisesta vahingosta aiheutuvia kuluja. Toisen henkilön kuljettaminen maksua vastaan tulkitaan ammattimaiseksi henkilöiden kuljettamiseksi, joka edellyttää



taksilupaa. Näin ollen työntekijä ei voi pääsääntöisesti kuljettaa työnantajaa, vaan työnantajan tulee hakea päätöstä kuljetuspalvelusta.

2.6. Sijaisten järjestäminen

Mikäli vakituinen työntekijä esimerkiksi sairastuu ja työnantaja tarvitsee sijaisen, tulee työnantajan itse etsiä sijainen ja tehdä hänen kanssaan työsopimus vakituisen työntekijän sairausloman, vuosiloman, vanhempainvapaiden tai muun poissaolon ajalle.

Työnantajan on hyvä tehdä etukäteen varajärjestelyjä sijaisten järjestämiseksi, esimerkiksi luoda itselleen keikkarinki akuuttien sijaistarpeiden varalle. Vantaan ja Keravan hyvinvointialueella ei ole velvollisuutta järjestää sijaista.

Sairausloman sijaisten palkkaamisessa on huomioitava, että vakituisella työntekijällä ei saa teettää sairauspoissaolon työpäiviä tai työtunteja jälkikäteen. Sijainen on palkattava niille työtunneille, jotka vakituinen työntekijä on sairautensa vuoksi pois. Haasteiden ilmaantuessa sijaisjärjestelyissä, tulee olla yhteydessä Vammaisten asiakasohjaukseen muiden vaihtoehtojen kartoittamiseksi.

3. Vastuut ja velvollisuudet työsuhteessa

Henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimiminen tarkoittaa toimimista työnjohtajana. Työnantajan vastuulla on myös työn ohjaaminen ja perehdyttäminen, työvuorosuunnittelu, työaikaseuranta, työlainsäädännön noudattaminen, palkanmaksuun liittyvät toimet palkanmaksun mahdollistamiseksi sekä työterveyshuollosta huolehtiminen.

Työnantajan tulee noudattaa työlainsäädäntöä ja solmimaansa työsopimusta. Työnantajan vastuulla on myös työsuhteissa mahdollisten ilmenevien ongelmien ratkaiseminen. Työnantajan tulee opastaa työntekijää turvallisista työtavoista sekä tiedottaa työturvallisuutta ja työpaikkaa koskevista määräyksistä.

Työnantajan työnantajuutta arvioidaan vammaispalveluissa säännöllisesti. Tarvittaessa hyvinvointialue voi arvioida palvelutarpeen uudelleen ja vaihtaa henkilökohtaisen avun järjestämistapaa. Vammainen henkilö voi myös itse halutessaan hakea henkilökohtaisen avun järjestämistavan vaihtoa, jolloin tulee olla yhteydessä vammaisten asiakasohjaukseen.



TYÖNANTAJAN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Edellä mainittujen lisäksi työnantajan tulee muun muassa huolehtia:

- Hänellä on henkilökohtaisesta avusta voimassa oleva palvelupäätös, ettei työntekijän palkanmaksu keskeydy.
- Toimittaa hyväksymänsä työntekijän työtuntilistat määräaikaan mennessä, jotta palkanmaksu ei viivästy.
- Myönnettyä palvelupäätöstä noudatetaan kaikilta osin. Myönnetyt tunnit käytetään niihin toimiin, jotka palvelupäätöksessä on mainittu vammaisen henkilön avustamiseen.
- Tehdä työvuorosuunnitelma. Työvuorosuunnitelma on oltava työntekijän nähtävillä vähintään 7vrk ennen työvuoron alkamista.
- Kohdella työntekijöitä kunnioittavasti ja tasapuolisesti sekä huolehtia vaitiolovelvollisuudesta.
- Työntekijän työturvallisuudesta ja työolosuhteista.
- Tulee ilmoittaa työsuhteen päättymisestä palkanmaksuun sekä huolehtia että avoimet työsuhteet ovat voimassaolevia.

TYÖNTEKIJÄN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

Työntekijän tulee työsuhteessa:

- Suorittaa työ huolellisesti ja huolehtia omista työtehtävistään.
- Mikäli työntekijä on tyytymätön työtehtäviinsä tai työoloihinsa, on hänen ensisijaisesti keskusteltava siitä työnantajansa kanssa.
- Noudattaa työnjohdon ohjeita ja määräyksiä.
- Noudattaa työvuorosuunnitelman mukaisia työaikoja.
- Ilmoittaa työstä poissaolot työnantajalle heti esteen ilmaannuttua ja toimittaa mahdollinen sairauslomatodistus.
- Huolehtia työnantajan kunnioittavasta kohtelusta.
- Noudattaa täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa ja hänen perhettään koskeissa henkilökohtaisissa asioissa.

VANTAAN JA KERAVAN HYVINVOINTIALUEEN VASTUUT JA VELVOLLISUUDET

- Maksaa palkka työntekijälle päätöksessä määritellyistä tunneista, työnantajan hyväksymien tuntilistojen mukaan.
- Korvata vammaisen henkilön henkilökohtaisen avustajan työterveyshuollon kustannukset silloin, kun palvelut on hankittu Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen kilpailuttamalta palveluntuottajalta.
- Vantaan ja Keravan hyvinvointialue käyttää OIMA - sijaismaksajapalvelua, jonka kautta hyvinvointialue hoitaa lakisääteisen tapaturmavakuutuksen ja



ryhmähenkivakuutuksen sekä muut palkanmaksuun liittyvät maksut ja ilmoitukset.

- Toimittaa palkkatodistus pyydettyäessä
- Ohjaus ja neuvonta

4. Työsopimus

Työsuhde perustuu työntekijän ja työnantajan väliseen työsopimukseen, joka tehdään kirjallisena. Työsopimuksen osapuolia ovat avustettava työnantajana ja avustaja työntekijänä. Työsuhteessa sovelletaan yleisen työlainsäädännön määräyksiä. (Työsopimuslaki 55/2001, Laki nuorista työntekijöistä 998/1993).

Työsopimus tehdään **kahtena (2) samanlaisena, alkuperäisenä kappaleena, yksi työnantajalle, yksi työntekijälle ja kopio Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen henkilökohtaisen avun palkanmaksuun**. Työsopimuksen voi lähettää palkanmaksuun joko salattuna sähköpostina tai toimittaa vammaisten asiakasohjauksen postilaatikkoon, katso yhteystiedot oppaan lopussa.

4.1. Työsopimuksen laatiminen

Työsopimukseen merkitään työnantajan ja työntekijän viralliset nimet ja suomalainen henkilöturvautunnus sekä täydelliset yhteystiedot.

Avustajan henkilötunnus tarvitaan avustajan palkanmaksua varten. Työntekijällä on myös oltava suomalainen pankkitili, jonne palkka maksetaan. Työsopimus on laadittava selkeästi ja huolellisesti.

Mikäli työnantajana on muu kuin vammainen henkilö (avustettava), esimerkiksi huoltaja, on työsopimukseen kirjattava huoltajan ja avustettavan tiedot. Työnantaja vastaa muutosten ilmoittamisesta omalta osaltaan ja työntekijä vastaa muutosten ilmoittamisesta omalta osaltaan henkilökohtaisen avun palkanmaksuun. Jos joku muu kuin työnantaja allekirjoittaa työsopimuksen, tulee tällä henkilöllä olla asianmukainen valtuutus (esim. edunvalvonta).

Työnantajan työsopimukseen kirjaamat työtehtävät tulee olla linjassa henkilökohtaisen avun päätöksen ja avuntarpeen kanssa. Työsopimukseen merkitään pääasialliset työtehtävät.

4.2. Työsuhde

Työsuhteen alkamispäivä on työntekijän ensimmäinen työpäivä ja se tulee merkitä työsopimukseen. Työsopimus tehdään toistaiseksi voimassa olevaksi, ellei sitä ole



perusteltua tehdä määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana (Työsopimuslaki 55/2001). Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy vasta, jos toinen sopijaosapuoli päättää sen.

Työsopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi perustellusta syystä, esimerkiksi vakinaisen työntekijän vuosi- tai sairausloman ajaksi tai kunnes vakinainen työntekijä palaa esimerkiksi vanhempainvapaalta. Määräaikaisessa sopimuksessa on mainittava työn kesto ja määräaikaisuuden peruste. **Pelkästään palvelupäätöksen määräaikaisuus ei ole riittävä peruste määräaikaiselle työsopimukselle.**

Työntekijän toiveesta voidaan kaikissa tilanteissa tehdä määräaikainen työsopimus. Määräaikaisuuden perustelu merkitään työsopimukseen. Määräaikaista työsopimusta laadittaessa on otettava huomioon, että sopimuksessa on erityisiä rajoituksia esimerkiksi koskien lomautuksia ja työsuhteen irtisanomisia. **Pääsääntöisesti tehdään toistaiseksi voimassa oleva työsopimus.**

4.3. Koeaika

Koeaikaa käytetään sekä toistaiseksi voimassa olevassa että määräaikaisessa työsopimuksessa. Koeajan aikana työsuhteen sopijaosapuolet saavat puolin ja toisin pohtia vastaako työ tai työntekijä etukäteisodotuksia sekä soveltuvuutta pidempiaikaiseen työsopimussuhteeseen. Koeaika alkaa työnteon aloittamisesta ja sen enimmäispituus on 6 kuukautta. Määräaikaisessa työsopimuksessa, jossa määräaikaisuuden pituus on alle 12 kuukautta, koeajan pituus on enintään puolet työsopimuksen kestosta.

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. Jos työnantaja tekee saman työntekijän kanssa uuden työsopimuksen ja ensimmäisessä sopimuksessa on ollut koeaikaehto, joka on täyttynyt, ei uudessa työsopimuksessa voi koeaikaa olla.

4.4. Työvuorosuunnitelma ja työaika

Työvuorosuunnitelman tekee työnantaja. Työvuorosuunnitelma on tehtävä kirjallisesti ja molemminpuolisella allekirjoituksella. Työvuorosuunnitelma on säilytettävä vähintään 5 vuotta. Työvuorosuunnitelma on oltava työntekijän nähtävillä vähintään 7 vuorokautta ennen työvuoron alkamista. Työvuorosuunnitelman on noudatettava työsopimuksen sisältöä.



Suunnitelmasta tulee käydä ilmi työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat huomioiden, että lepoajat toteutuvat (viikkolepo ja vuorokausilepo). Tarkemmat ohjeet on määritelty työaikalaissa.

Työvuorosuunnitelma tehdään, koska:

- Työntekijä tietää etukäteen, milloin hän on töissä ja milloin vapaalla, samoin työnantaja tietää, milloin ja kuka häntä avustaa.
- Työntekijällä on oikeus sairaana ollessaan saada sairausajalta korvaus, mikäli sairaspäivälle oli suunniteltu työvuoro työvuorosuunnitelmassa enintään 1+9 päivän ajalta.
- Työntekijällä on työnteon keskeytyessä äkillisesti (esim. avustettavan joutuessa sairaalaan) oikeus saada enintään 14 vrk palkkaa suunniteltujen vuorojen mukaisesti. Huomioitava, että lomautusilmoitus on tehtävä heti sairaalajakson alussa sekä avustajalle että asiakasohjaukseen.
- Työntekijällä on oikeus saada korvausta työssä tai työmatkalla sattuneesta työtapaturmasta, kun työvuoro voidaan todentaa työvuorosuunnitelmasta. Näissä tilanteissa on tehtävä vahinkoilmoitus ja haettava korvausta lakisääteisen tapaturmavakuutuksen perusteella vakuutusyhtiöltä. Mikäli kyseessä on liikennetapaturma, ensisijainen korvaaja on liikennevakuutus.

Kun työvuorosuunnitelma on tehty ja se on näkyvillä, on sen rinnalla pidettävä työvuorototeutumaa eli työtuntilistaa, johon tulee merkitä toteutuneet työvuorot kellonaikoineen. Työvuorosuunnitelma sitoo molempia osapuolia ja sitä saa muuttaa vain molemmin puolisella sopimuksella. Työvuorosuunnitelmaa muutettaessa tulee ottaa huomioon työaikalain säännökset. Vantaan ja Keravan hyvinvointialue ei pääsääntöisesti korvaa lisä- tai ylityökorvauksia, vaan ne jäävät yleensä työnantajan itsensä maksettaviksi.

TYÖAIKA

Henkilökohtaisen avun työntekijän työajat voivat vaihdella työnantajan avuntarpeen mukaan. Työntekijä ja työnantaja sopivat työn suorittamisen tarkan ajankohdan avustettavan tarpeiden mukaisesti käyttäen työvuorosuunnitelmaa.

Päätöksessä henkilökohtaisen avustajan palkkakustannusten korvaamiseksi mainitaan se kuukausituntimäärä, jonka pohjalta korvaus maksetaan. Päätöksessä mainitaan myös minkälaisia työaikakorvauksia (ilta-, yö-, lauantai- ja pyhätyölisät) on hyväksytty maksettavaksi. Henkilökohtaista apua myönnetään pääasiassa arkipäivisin tapahtuvaan avustamiseen klo 6-18 välillä. Henkilökohtaista apua myönnetään myös iltaisin ja viikonloppuisin silloin kun työn teettäminen asiakkaan avun tarpeesta johtuen on välttämätöntä ilta- ja viikonlopputyönä. Oikeus henkilökohtaiseen apuun yöaikaan (klo 23-06) on haettava erikseen ja se perustuu todennettuun palvelutarpeeseen. Yötyölisä



maksetaan vain silloin, kun yötyön korvaaminen on erikseen mainittu henkilökohtaisen avun palvelupäätöksessä.

Samalla työnantajalla voi olla useampi työntekijä, jolloin hän tekee työsopimuksen jokaisen kanssa erikseen. Samoin työntekijällä voi olla myös useampi avustettava, jolloin hän tekee jokaisen avustettavan kanssa oman työsopimuksen ja täyttää jokaisesta erikseen työtuntilistan. Työntekijän tai työntekijöiden yhteensä tekemä tuntimäärä saa olla enintään se tuntimäärä, joka työnantajalle on hyvinvointialueen henkilökohtaisen avun viranhaltijapäätöksessä myönnetty.

On tärkeää huolehtia siitä, että tehdään enintään ne tunnit mitkä on päätöksellä myönnetty. Ylittyneet tunnit jäävät työnantajan maksettavaksi. Lisätunteja haetaan vammaisten asiakasohjauksesta. Työvuorossa voi olla yksi avustaja kerrallaan.

Työajoissa noudatetaan työaikalakia, vammaiselle henkilölle tehtyä palvelusuunnitelmaa ja voimassa olevaa henkilökohtaisen avun päätöstä. **Siirtymiset kahden työnantajan välillä ei ole työaikaa. Työmatkat ovat työntekijän omaa aikaa.**

5 Valtakirja

Jokaisen työnantajan tulee antaa Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelle valtakirja, jolla valtuutetaan seuraavat asiat:

- Hoitamaan puolesta työntekijöiden palkanlaskennan ja siihen liittyvät lakisääteiset tilitykset ja ilmoitukset kansalliseen tulorekisteriin voimassa olevan lainsäädännön ja viranomais määräysten mukaisesti.
- Ottamaan ja hoitamaan puolesta lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen ja ryhmähenkivakuutuksen, siirtämään vakuutukset toiseen vakuutusyhtiöön ja päättämään vakuutukset työnantajuuden loppuessa.
- Ottamaan ja hoitamaan puolesta työeläkevakuutuksen työeläkeyhtiöstä, siirtämään vakuutuksen toiseen työeläkeyhtiöön irtisanomalla työeläkevakuutuksen ja päättämään vakuutuksen työnantajuuden loppuessa.
- Säilyttämään puolesta työsuhteeseen liittyviä asiakirjoja
- Hakemaan puolesta työntekijän työterveyshuollosta tulevan Kela-korvauksen. Kela maksaa työterveyshuollon korvauksen sijaismaksajana toimineelle hyvinvointialueelle.

6 Työsuhteen päättymisen ja irtisanominen

Irtisanomisajasta voidaan sopia työsopimuksessa. Irtisanomisaika voidaan sopia enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi. Jos irtisanomisajasta ei ole sovittu, noudatetaan työsopimuslain mukaisia irtisanomisaikoja. Irtisanomisajan pituus riippuu työsuhteen kestosta.



Määräaikainen työsopimus päättyy ilman irtisanomista määräajan päättyessä. Tämä sitoo molempia osapuolia. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus voidaan irtisanoa kummankin sopijapuolen taholta. Työsuhde päätetään toisen sopijaosapuolen tietoon saatetulla irtisanomisella (kirjallinen irtisanomisilmoitus, joka voi olla myös vapaamuotoinen).

Työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen vain asiallisesta, painavasta ja perustellusta syystä. Työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönsä liittyvänä asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekoedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään.

Työntekijää, joka on laiminlyönyt työsuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei kuitenkaan saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta työnantajalle sinä aikana pätevää syytä poissaoloon, voi työnantaja tulkita työsopimuksen purkautuneeksi poissaolon alkamisesta lukien. Irtisanominen tulee suorittaa kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisperuste on tullut tietoon.

Jos **työnantaja** irtisanoa työsopimuksen noudattamatta irtisanomisaikaa, työnantajalle voi syntyä korvausvelvollisuus laittomasta irtisanomisesta. Mikäli työntekijän työsuhde päätetään perusteettomasti, työnantaja voidaan tuomita työsopimuslain mukaan maksamaan työntekijälle korvaus laittomasta irtisanomisesta. Vantaan ja Keravan hyvinvointialue ei korvaa laittomasta irtisanomisesta aiheutuvia kustannuksia.

Työntekijä ei tarvitse erityistä perustetta irtisanoutumiselleen. Työntekijä on kuitenkin velvollinen noudattamaan joko työsopimuksessa sovittua irtisanomisaikaa tai työsopimuslain mukaista irtisanomisaikaa. Määräaikaisesta työsuhteesta työntekijä voi irtisanoutua vain, jos työsopimuksessa on sovittu irtisanomisajasta. Asiasta voi myös sopia työnantajan kanssa erikseen.

Työntekijän on toimitettava kirjallisesti irtisanomisilmoitus työnantajalle tai työnantajan edustajalle henkilökohtaisesti. Jos tämä ei ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Ilmoitus voi olla vapaamuotoinen tai tarvittaessa voidaan käyttää mallipohjaa (esim. www.tyosuojelu.fi). Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun se on lähetetty.

Työnantajan tulee ilmoittaa viipymättä työntekijän työsuhteen päättymisestä sähköpostilla tai muuten kirjallisesti vammaisten asiakasohjaukseen. Irtisanomisilmoitus tulee olla molempien sopijaosapuolten allekirjoittama. **Todellinen työsuhteen päättymispäivä on irtisanomisajan päättymispäivä.**

Huomioi, että henkilökohtaisen avun työnantajamallin palvelun päättyessä (esim. hyvinvointialueelta muuttaminen, palvelumallin vaihtuminen) tulee työnantajan



irtisanoa kaikki avoimet työsuhteet irtisanomisaika huomioiden ja ilmoitettava siitä henkilökohtaisen avun palkanmaksuun.

6.1. Varoituskäytäntö

Ennen työntekijän irtisanomista työnantajan on työsopimuslain mukaisesti varoitettava työntekijää hänen laiminlyönneistään kirjallisella varoituksella. Varoituksen tarkoitus on antaa työntekijälle mahdollisuus korjata menettelynsä ja käytöksensä. Työnantaja vastaa lakivelvoitteistaan työnantajana itse. Irtisanominen edellyttää lisäksi aina kokonaisharkintaa ja työntekijän kuulemista.

Varoitus on annettava työntekijälle kohtuullisen ajan kuluessa moitittavan menettelyn ilmenemisestä. Lukuisat vähäisemmätkin laiminlyönnit voivat yhdessä muodostaa asiallisen irtisanomisperusteen. Ennen kuin työnantaja irtisanoa työsopimuksen työntekijästä johtuvasta syystä, on työntekijälle varattava mahdollisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen perusteista.

Varoitusilmoitukseen on merkittävä työsopimuksen sopijaosapuolet, työntekijän kuulemistilaisuus (aika, jolloin kuuleminen on suoritettu) sekä varoituksen sisältö (mitä asiaa tai tapahtumaa varoitus koskee sekä varoituksen antopäivä) allekirjoitukset sekä allekirjoitukset myös tiedoksiannosta sekä sen vastaanottamisesta. Rikkomusten jatkuessa työnantaja voi ryhtyä toimenpiteisiin työsuhteen päättämiseksi.

6.2. Lomautus ja työnteon estyminen

Lomauttamisella (Työsopimuslaki 55/2001) tarkoitetaan työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Lomautus on aina palkaton. Työntekijällä on lomautuksen aikana oikeus ottaa vastaan muuta työtä ja oikeus työttömyyskorvaukseen.

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

Työntekijä voidaan joutua lomauttamaan esim. työnantajan loman ajaksi tai työnantajan joutuessa suunniteltuun sairaalahoitoon. Tällöin työnantajan on annettava lomautusilmoitus työntekijälle viimeistään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista.

Mikäli työnteko **estyy äkillisesti** työnantajasta johtuvasta syystä esimerkiksi tämän jouduttua sairaalahoitoon, on lomautusilmoitus annettava heti työntekijälle. Palkanmaksuvelvollisuus jatkuu pääsääntöisesti enintään 14 päivää työn estymisestä



suunniteltujen työvuorojen mukaisesti (lomautusilmoitusaika). Lomautusilmoituksen ajalta palkka maksetaan vain kerran. Työntekijälle on selvítettävä työn keskeytymisen syy ja arvioitu lomautuksen aika. Mikäli lomautus jää tekemättä, työnantaja vastaa palkka ym. kuluista. Jos työntekijälle on kertynyt lomapäiviä, voidaan ko. lomapäivät käyttää lomautuksen sijasta.

Työntekijä ei työskentele työnantajan ollessa sairaalassa. Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan sairaalahoitoon joutumisestaan henkilökohtaisen avun palkanmaksuun.

Työnantaja voi lomauttaa työntekijän joko määräajaksi tai toistaiseksi. Pääsääntöisesti lomautus tehdään määräajaksi. Lomauttaminen määräajaksi tulee tehdä tilanteessa, jossa työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti eikä työnantajalla ole tarjota sopivaa työtä. Näissä tilanteissa lomautus tehdään määräajaksi (enintään 90 vuorokaudeksi).

Lomautusilmoitus on tehtävä kahtena (2) kappaleena, yksi työnantajalle, yksi työntekijälle ja kopio henkilökohtaisen avun palkanmaksuun. Työntekijä vastaanottaa lomautusilmoituksen allekirjoittamalla sen. Työntekijä voi ilmoittautua työvoimatoimistoon työnhakijaksi saadakseen työttömyyskorvausta. Työntekijällä on oikeus lomautuksen aikana ottaa vastaan muuta työtä.

Jos työntekijä on lomautettu toistaiseksi, on töiden jatkumisesta ilmoitettava työntekijälle 7 päivää ennen töiden jatkumista. Jos työnantaja irtisanoo lomautetun työntekijän työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana, työntekijällä on oikeus saada irtisanomisajan palkka, jolloin palkanmaksuvastuu jää työnantajalle.

6.3. Työnantajan menehtyessä

Työnantajan tulee/on hyvä kertoa läheisille tai omaisille henkilökohtaisen avun työnantajuudesta. Työnantajan menehtymisen varalta on valtuutettava henkilö, joka on velvollinen ilmoittamaan työnantajan menehtymisestä työntekijöille sekä henkilökohtaisen avun palkanmaksuun. **Työnantajan menehtyessä valtuutetun henkilön/ omaisten/ kuolinpesän tulee irtisanoa työntekijät välittömästi.**

”Työnantajan kuoltua on sekä kuolinpesän osakkailla että työntekijällä oikeus irtisanoa työsopimus sen kestosta riippumatta. Irtisanomisaika on 14 päivää. Irtisanomisoikeutta on käytettävä kolmen kuukauden kuluessa työnantajan kuolemasta.” (Työsopimuslaki 55/2001)

6.4. Työtodistus

Työtodistuksen laatii työnantaja. Työnantajalla on velvollisuus se antaa työntekijälle työsuhteen päättyessä. Työtodistuksessa on mainittava työsuhteen kesto ja työtehtävien



sisältö. Työntekijän pyynnöstä työtodistuksessa voi lisäksi mainita työsuhteen päättymisen syyn sekä arvion työntekijän työtaidoista ja käytöksestä. Työtodistukseen on hyvä kirjata myös viikko- tai kuukausituntimäärä, jonka verran työntekijä on tehnyt työtä työnantajalle. Työtodistukseen ei kirjoiteta negatiivista palautetta niistä asioista, jotka ovat johtaneet työsuhteen purkamiseen.

Työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle työtodistus, jos sitä pyydetään 10 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Todistusta työntekijän työtaidosta ja käytöksestä on kuitenkin pyydetävä viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

6.5. Arkistointi

Työnantaja on velvollinen arkistoimaan/säilyttämään seuraavat asiakirjat:

- Työvuorosuunnitelma ja tunti- ja vuorokauden listat tulee säilyttää 5 vuotta.
- Työnantajan laatiman työtodistuksen säilytysvastuu on työntekijällä. Työnantajalla on velvollisuus antaa työntekijälle työtodistus, jos sitä pyydetään 10 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Todistusta työntekijän työtaidosta ja käytöksestä on kuitenkin pyydetävä viiden vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

Jos työsuhteen päättymisestä on kulunut yli 10 vuotta, työtodistus työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta on annettava vain, jos siitä ei aiheudu työnantajalle kohtuutonta hankaluutta. Samoin edellytyksin työnantajan on annettava kadonneen tai turmeltuneen työtodistuksen tilalle uusi todistus.

- Työsopimus, irtisanomisilmoitus ja muut asiakirjat on säilytettävä kymmenen (10) vuotta.

7. Palkanmaksu

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue maksaa palkkaa henkilökohtaisesta avusta tehdyn palvelupäätöksen mukaisesti. Päätöksestä ilmenee myönnetty avustajatuntien kokonaismäärä, joka perustuu yksilölliseen palvelutarpeenarvioon. Palkkaa maksetaan siitä lähtien, kun työntekijän työsuhde työnantajan palveluksessa alkaa (ensimmäisestä työvuorosta).

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue vastaa palkanmaksun toteuttamisesta. Palkka maksetaan suoraan työntekijän ilmoittamalle pankkitilille. Palkka on työntekijälle veronalaista tuloa. Työsuhteet ovat tuntipalkkaperusteisia. Maksetut palkat ilmoitetaan tulorekisteriin.



7.1. Tuntilistat

Palkanmaksu toteutetaan tuntilistaan merkittyjen työaikojen perusteella. Tuntilistassa on oltava merkittyinä toteutuneet päivittäiset työajat (klo - klo = työn alkamisaika ja päättymisaika), päivittäinen työaika yhteensä sekä työstä poissaolot ja poissaolosten syyt (loma-ajat, sairauslomat, lomautus ja muut poissaolot). Sairauspoissaolon ajalta on tuntilistaan merkittävä suunnitellut työvuorot. **Käsin täytetty tuntilista on täytettävä huolellisesti ja siinä on oltava sekä työnantajan että työntekijän allekirjoitukset ja nimenselvennykset.**

Tuntilistassa tulee olla myös työnantajan nimi, jos allekirjoittaja on muu kuin työnantaja, esim. huoltaja. Päätöksen ylittäviä työtunteja ei makseta. Työnantajan tulee huolehtia, ettei myönnettyjä tunteja ylitetä. Virheellisesti tai puutteellisesti täytetty tuntilista palautetaan työntekijälle täydennettäväksi. Palkanmaksu voi viivästyä, kunnes asianmukaisesti täytetty tuntilista on palautettu.

Tuntilista tulee palauttaa:

Itsesyöttönä Oima-palkanmaksujärjestelmässä. Ensimmäinen tuntilista tulee toimittaa palkanmaksuun, jonka jälkeen itsesyöttö on mahdollista.

Sähköpostina osoitteeseen:

henka@vakehyva.fi

Postitse osoitteeseen:

Vammaisten asiakasohjaus, PL 137, 01601 Vantaa **TAI**

tuomalla pääovella olevaan ulkopostilaatikkoon osoitteessa Rajatorpantie 8 A, 01600 Vantaa **(Ei asiakasvastaanottoa)**

7.2. Tuntilistojen itsesyöttö

Tunti-ilmoitukset tehdään sähköisesti OIMAN ITSESYÖTTÖNÄ. Itsesyöttöön käyttöoikeus myönnetään henkilökohtaisen avun palkanmaksussa työnantajalle ja työnantajan pyynnöstä työntekijälle. Itsesyöttö edellyttää vahvaa tunnistautumista, joten henkilöllä tulee olla pankkitunnukset sekä voimassa oleva sähköposti. Itsesyötössä palkanmaksuun toimitetaan aina työntekijän uusi työsopimus sekä ensimmäinen tuntilista.



Lisätietoa itsesytöstä saat vammaisten asiakasohjauksesta henkilökohtaisen avun palkanmaksun tiimiltä: henka@vakehyva.fi tai jättämällä soittopyynnön Vammaisneuvontaan p. 09-4191 7020 tai vammaisneuvonta@vakehyva.fi

7.3. Tuntilistojen palautus

Palkka maksetaan jälkikäteen tehtyjen tuntien perusteella. Edellisen kuukauden tunnit tulee ilmoittaa seuraavan kuukauden kolmanteen (3) päivään kello 16 mennessä. Mikäli palautuspäivä sattuu viikonloppuun tai arkipyhäksi on palautus seuraavana arkipäivänä klo 16 mennessä. Mikäli tuntilistoja ei palauteta määräaikaan mennessä voi palkanmaksu viivästyä. Työnantajan vastuulla on toimittaa tuntilistat viipymättä henkilökohtaisen avun palkanmaksuun viimeistään kuuden kuukauden kuluessa toteutuneista tunneista.

7.4. Työaikakorvaukset

Työnantajan henkilökohtaisen avun palvelupäätökseen on kirjattu myönnetty tuntimäärä ja mahdollisuus iltai-, lauantai-, sunnuntai- tai arkipyhätyöhön. Työnantaja noudattaa tuntien käytössä palvelutarpeen arvioita. **Huomioithan, että yötyölisä maksetaan vain silloin, kun yötyön korvaaminen on erikseen mainittu henkilökohtaisen avun palvelupäätöksessä.**

Työaikalainsäädäntö määrää, millaisia työaikoja työntekijällä voi teettää. Työaikalain mukaan työntekijän säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Työntekijän on saatava seitsemän (7) päivän aikana 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 yhdenjaksoista tuntia seitsemän päivän jakson aikana. (Työaikalaki 872/2019)

Työaikalain mukaisia korvauksia ovat:

- Iltatyökorvaus on korotettu 15 %:lla perustuntipalkka kello 18–23 välisenä aikana tehdystä työstä.
- Yötyön korvaus on korotettu 30 %:lla perustuntipalkka klo 23–06 välisenä aikana tehdystä työstä.
- Lauantaityökorvaus on 20 %:lla korotettu perustuntipalkka klo 00.00–24.00.
- Sunnuntaityökorvaus on 100 %:lla korotettu perustuntipalkka klo 00.00–24.00.

Uudenvuodenaatto, vapunaatto ja juhannusaatto ovat normaaleja työpäiviä.

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.



Työnantajan tulee suunnitella työvuorot siten että lisä- ja ylityötä ei synny. **Vantaan ja Keravan hyvinvointialue ei pääsääntöisesti korvaa lisätyö- eikä ylityökorvauksia.**

7.5. Palkan takaisinperintä

Mikäli työntekijälle on maksettu liikaa palkkaa, on hän siitä vastuullinen ja se peritään työntekijältä takaisin seuraavasta, tai seuraavista palkoista. Mikäli työntekijälle on maksettu palkkaa liikaa työsuhteen päättyessä, Vantaan ja Keravan hyvinvointialue lähettää laskun aiheuttomasti maksetusta palkasta. Liikaa maksettu palkka on ulosottokelpoinen.

Palkanmaksujärjestelmä OIMA ei tee automaattisesti korjauksia maksettuun palkkaan. Jos käy ilmi, että työntekijälle on maksettu liikaa palkkaa verrattuna todellisiin tehtyihin työtunteihin, vammaisten asiakasohjaus pyytää sekä työnantajalta että työntekijältä selvityksen tapahtuneesta. Saadun selvityksen ja tapauskohtaisen harkinnan perusteella ratkaistaan, millaisiin lainmukaisiin toimenpiteisiin asiakasohjauksessa ryhdytään.

8. Työntekijästä aiheutuvat muut välttämättömät kulut

Vaikeavammaiselle henkilölle korvataan henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset työnantajan maksettavaksi kuuluvine lakisääteisine maksuineen ja korvauksineen sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut (Vammaispalvelulaki 8 d §).

Työnantajalle korvataan myös sellaiset muut kohtuulliset avustamisesta ja työntekijästä aiheutuvat kulut, jotka ovat välttämättömiä avustamisen mahdollistamiseksi. Välttämättömiksi voidaan katsoa ne kustannukset, joita ilman avustamiseen ei olisi voitu ryhtyä tai sitä ei olisi voitu jatkaa. Muut työntekijästä aiheutuvat kohtuulliset ja välttämättömät kulut voivat olla esimerkiksi lomamatkojen ja poikkeavan työmatkan korvaukset.

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue korvaa kyseisiä kustannuksia erillisen hakemuksen perusteella ja tekee asiasta erillisen palvelupäätöksen.

8.1. Lomamatka

Työnantajan suunnitellessa matkaa, tulee hänen hakea erillisellä hakemuksella Vammaisten asiakasohjauksesta palvelupäätöstä henkilökohtaisen avun käyttämisestä matkoilla. Hakemus on lähetettävä hyvissä ajoin ennen matkan ajankohtaa. Mikäli henkilökohtaista apua myönnetään matkalle, korvataan henkilökohtaisen avustajan kohtuulliset palkkakustannukset ja muut kohtuulliset kulut päätöksen mukaisesti. Jos



vammainen työnantaja tarvitsee matkan ajaksi henkilökohtaisen avun lisätunteja, niitä haetaan tässä samassa yhteydessä.

Lomamatkan keston osalta otetaan huomioon henkilön yksilölliset tarpeet ja olosuhteet. Ohjeellisena lähtökohtana pidetään, että lomamatkojen kohtuullisia kustannuksia korvataan korkeintaan 2 viikkoa vuodessa (Vantaan kaupungin henkilökohtaisen avun linjaustyöryhmä, kokous 19.9.2017). Työnantajan on noudatettava myös matkalla työaikalakia. **Ylityökorvauksia ei makseta.**

8.2. Työmatkakulut

Työntekijän matkakuluja työpaikalle ei korvata. Mikäli työskentely tapahtuu muualla kuin tavanomaisella työssäkäyntialueella, Vantaan ja Keravan hyvinvointialue käsittelee asian erillisellä hakemuksella ja tarvittaessa korvaa työntekijän välttämättömät työmatkakulut.

9. Vuosiloma ja muut vapaat

Työntekijän vuosilomaoikeudet määräytyvät voimassa olevan vuosilomalain perusteella. Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan 1. huhtikuuta alkavaa ja seuraavan vuoden maaliskuun loppuun (- 31.3.) kestävä 12 kuukauden pituista ajanjaksoa. Loma-ajan palkka ja lomakorvaus määräytyvät vuosilomalain mukaisesti. Työnantajan velvollisuus on huolehtia, että työntekijällä on mahdollisuus vuosilomaan.

Työntekijä ansaitsee vuosilomapäivä **lomamääräytymisehdon täyttyessä** 2 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut yhdenjaksoisesti alle vuoden ja 2,5 arkipäivää jos työsuhde on jatkunut yli vuoden. Vuosilomalaissa (162/2005) on lista sellaisista päivistä, joita pidetään vuosilomaa laskettaessa työssäolopäivien veroisina.

Työaikalaisia tarkoitetulle kotityöntekijälle (rinnastettavissa avustajana toimivaan omaiseen) ei kerry palkallista vuosilomaa, paitsi niissä tapauksissa, joissa työnantajan palveluksessa on myös perheen ulkopuolisia työntekijöitä, joille vuosilomaoikeus täyttyy. Vuosilomalakia sovelletaan siis kokonaisuudessaan perheenjäseniin silloin, kun työnantajan palveluksessa on myös perheen ulkopuolisia työntekijöitä.

Avustajana toimivalla omaisella on kuitenkin työsuhteen kestäessä oikeus halutessaan saada vapaata kaksi (2) arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa ja saada lomakorvaus. (Vuosilomalaki 162/2005)

Työnantajalla on oikeus päättää vuosiloman ajankohdasta. Kuitenkin vähintään 24 arkipäivää on myönnettävä lomakautena (touko-syyskuun välinen aika), jos lomaa on kertynyt vähintään tämän verran. Muu osa lomasta (talviloma) on annettava viimeistään seuraavan vuoden syyskuun loppuun mennessä.



Kesäloma ja talviloma on annettava yhdenjaksoisina (täysinä kalenteriviikkoina), jollei työn käynnissä pitämiseksi ole välttämätöntä jakaa sitä osaa kesälomasta, joka ylittää 12 arkipäivää, pidettäväksi yhdessä tai useammassa osassa. Kesälomaa tulee sijoittaa yhtäjaksoisesti vähintään 12 arkipäivää touko-syyskuulle. (Vuosilomalaki 162/2005). Edellisen lomanmääräytymisvuoden lomat on pidettävä seuraavan vuoden syyskuun (30.9) loppuun mennessä. **Vuosilomia ei makseta rahana, vaan ne on pidettävä lomina.**

Työnantaja määrittelee työntekijän loman ajankohdan hyvissä ajoin vuosilomalakia noudattaen. Työnantajan tulee varmistaa sijaisjärjestelyt ennen loman myöntämistä. Työntekijän yli kuusi (6) päivää kestävästä vuosilomasta tehdään ilmoitus palkanmaksuun vähintään kuukautta ennen suunniteltua lomaa, mikäli loma-ajanpalkka halutaan maksuun ennen loma-ajankohtaa. Vuosiloma-ajalta tuntilistaan ei merkitä työntekijän työtunteja. Vuosilomailmoituksessa tulee olla vuosiloman alkamis- ja päättymispäivä. Vuosiloman laskemisessa huomioidaan vuosilomapäiväksi myös **lauantait**.

Lomanmääräytymisvuosi päättyy maaliskuun lopussa, jonka vuoksi edellisen lomanmääräytymisvuoden kertyneet lomapäivät on mahdollista pitää vasta maaliskuun jälkeen. Työsuhteen päättyessä Vantaan ja Keravan hyvinvointialue maksaa lomakorvauksen pitämättömistä lomista.

9.1. Työntekijän oikeus vapaaseen

Työntekijälle, jolle ei kerry vuosilomaa maksetaan lomakorvaus. Lomakorvaus on palveluajan pituuden mukaan 9 % (alle vuoden mittainen työsuhte) tai 11,5 % (yli vuoden mittainen työsuhte). Lomakorvaus nousee maksuun, kun kesäkuun tuntilista on vahvistettu.

Mikäli vuosilomapäiviä ei ole työntekijälle kertynyt, hänellä on oikeus palkattomaan vapaaseen, josta on sovittava työnantajan kanssa:

- Kaikkina kuukausina alle 14 työpäivää tai alle 35 tuntia työskentelevillä (lomanmääräytymissäännön mukaisesti).
- Työnantajan perheenjäsenillä (Vuosilomalaki 162/2005).

9.2. Vanhempainvapaa

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue ei maksa työntekijälle palkkaa vanhempainvapaan ajalta. Työntekijä voi hakea päivärahaa tälle ajalle Kelasta. **Työnantajan on ilmoitettava työntekijän vapaasta Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen henkilökohtaisen avun palkanmaksutiimille.**



10. Työntekijän sairastuessa ja työtapaturmat

Työntekijän on välittömästi ilmoitettava työnantajalle, kun hän on sairauden vuoksi estynyt tekemään työtään. Työntekijän sairauslomaetuudet määräytyvät työsopimuslain mukaisesti. Palkanmaksun edellytyksenä on, että työnantaja saa luotettavan selvityksen työntekijän sairaudesta heti ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien. Sairausloma ilmoitetaan työnantajalle henkilökohtaisesti ja välittömästi esteen ilmaannuttua. **Yli kolme päivää pidemmistä sairauslomista on oltava lääkärintodistus, ellei työsopimuksessa ole sovittu lyhyemmistä ajasta.**

Mikäli sama sairaus jatkuu yli työntekijän suunniteltujen vapaapäivien, on todistus oltava myös vapaapäivien osalta. Työnantaja voi pyytää lääkärin, sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan todistuksen myös lyhyemmistä sairauspoissaoloista. Lomapäivän jälkeisistä sairauspäivistä on aina toimitettava sairauspoissaolotodistus. Todistus sairauslomasta on annettava työnantajalle, joka toimittaa sen Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen henkilökohtaisen avun palkanmaksutiimille. Sairauslomatodistus on toimitettava ko. tunti- tai vuorokauden yhteydessä.

Työntekijä on oikeutettu sairausloma-ajan palkkaan, enintään 1+9 päivän ajalta suunniteltujen työvuorojen mukaan. Mikäli työntekijän työsuhde on kestänyt alle kuukauden, korvataan 50 % työntekijän palkasta tehdyn työvuorosuunnittelun mukaisesti. Sen jälkeen työntekijä on oikeutettu sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan, jonka hän itse hakee Kelasta.

Jos työntekijällä on kahden vuoden aikana paljon yksittäisiä sairauspoissaolopäiviä tai pidempiä yhtäjaksoisia sairauspoissaoloja, joita on kertynyt yhteensä 30 päivää, tulee työnantajan keskustella työntekijän kanssa sekä ilmoittaa avustajan 30 sairauspoissaolopäivästä työterveyshuoltoon. Työnantajalta ja työterveyshuollolta odotetaan yhteistyössä "aktiivisen välittämisen keskustelua" sekä työkyvyn arviointia, kun työntekijän työkyvyttömyys pitkittyy.

Kelan omavastuu-aika on sairastumispäivä ja yhdeksän sitä seuraavaa arkipäivää. Samasta sairaudesta, josta Kela on jo myöntänyt sairauspäivärahaa, työkyvyttömyyden alkaessa uudelleen 30 päivän sisällä, hyvinvointialueen palkanmaksuvelvoite on vain yhdeltä (1) päivältä. Tämän jälkeen työntekijä hakee sairausvakuutuslain mukaisen korvauksen Kelalta. Sairauspäivärahasta saat lisätietoa Kelasta.

Työntekijä saa sairausajan palkkaa etukäteen tehdyn työvuorosuunnitelman perusteella. Työntekijän sairauspäiville suunnitellut työtunnit ja kellonajat (alkamisaika ja päättymisaika) tulee merkitä tunti- tai vuorokauden yhteydessä. Työntekijän sairauspäivien työtunnit eivät kuluta työnantajalle myönnettyjä avustustunteja, vaikka ne merkitään tunti- tai vuorokauden yhteydessä.

Työntekijällä ei ole oikeutta sairausajan palkkaan, jos hän on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella. Työtapaturmasta aiheutunut sairausloma on palkaton ja korvaukset tulee hakea aina työnantajan tapaturmavakuutusyhtiöltä. Ilmoita työtapaturmasta myös Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen henkilökohtaisen avun palkanmaksutiimille sekä tee vahinkoilmoitus vakuutusyhtiöön viipymättä. Mikäli työntekijällä on oikeus saada sairausloman ajalta



ansionmenetyksestä korvausta muualta, hän ei ole oikeutettu sairausajanpalkkaan (esimerkiksi liikennevahingot, vahingonkorvauslain mukaiset korvaukset).

Mikäli työntekijälle tapahtuu työtapaturma:

- Työntekijän tulee ilmoittaa asiasta välittömästi työnantajalle.
- Työnantajan tulee selvittää henkilökohtaisen avun palkanmaksusta voimassa olevista vakuutuksista, jotta työntekijää voidaan ohjeistaa mahdollisen työtapaturman sattuessa.
- Työtapaturmiksi katsotaan tapaturmat, jotka tapahtuvat työtä tehdessä tai työstä johtuvissa olosuhteissa. Työtapaturmana pidetään tapaturmaa, joka on sattunut työssä tai matkalla kotoa työhön ja päinvastoin.

11. Lakisääteiset vakuutukset ja maksut

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue maksaa seuraavat vakuutukset:

- Työttömyysvakuutusmaksu
- Työeläkevakuutus (TyEL)
- Lakisääteinen tapaturmavakuutus, yli 12 kalenteripäivää työsuhteessa olevat (kohdistuu työtapaturmiin ja hitaasti työperäisesti syntyviin vammoihin ja ammattitauteihin).
- Ryhmähenkivakuutus

Työttömyysvakuutusmaksu veloitetaan kaikilta palkansaajilta, jotka ovat työkäisiä, palkanmaksun yhteydessä. OIMA tilittää maksut edelleen Työttömyysvakuutusrahastolle. Työntekijät, jotka ovat ylittäneet eläkeiän, eivät tätä maksua enää maksa.

Työtapaturmavakuutus on lakisääteinen vakuutus, jolla avustaja vakuutetaan työn tekemisen aikana sattuneiden tapaturmien tai aiheutuneiden ammattitautien varalta.

Työtapaturmavakuutuksen tulee olla voimassa heti työsuhteen alkaessa.

Työtapaturmavakuutus on työnantajakohertainen ja koskee kaikkia avustajia sukulaisuussuhteesta riippumatta.

Työtapaturmavakuutuksesta korvataan esimerkiksi:

- Tapaturma, joka on sattunut työssä tai työstä johtuvissa olosuhteissa työpaikalla, työpaikkaan kuuluvalla alueella, matkalla asunnosta työpaikalle tai päinvastoin.
- Työtapaturmana korvataan vamma, joka on syntynyt lyhyenä enintään yhden vuorokauden pituisena aikana ja jota ei korvata ammattitautina (esimerkiksi työliikkeen yhteydessä tapahtunut lihaksen tai jänteen kipeytyminen).

Tapaturmalla tarkoitetaan äkillistä, ennalta arvaamatonta, ulkoisen tekijän aiheuttamaa tapahtumaa, joka sattuu vakuutetun tahdosta riippumatta ja aiheuttaa hänelle vamman tai sairauden. Lisätietoja tapaturmavakuutuksesta ja korvattavista tapaturmista saat omasta vakuutusyhtiöstä.



EI LAKISÄÄTEISET VAKUUTUKSET

Ryhmähenkivakuutus on pakollinen mutta ei lakisääteinen vakuutus. Vantaan ja Keravan hyvinvointialue korvaa ryhmähenkivakuutuksen. Kotivakuutuksen piiriin kuuluvia vahinkoja Vantaan ja Keravan hyvinvointialue ei korvaa. Jos työnantajalla ei ole tällaisia vahinkoja korvaavaa kotivakuutusta, hän vastaa itse syntyneistä vahingoista.

12. Työterveyshuolto

Työterveyshuoltolaki edellyttää kaikkia työnantajia hankkimaan työterveyspalvelut työntekijöilleen. Työterveyshuollon tavoitteena on yhteistyössä työnantajan kanssa varmistaa, että työolot ovat terveelliset ja turvalliset ja työntekijä on terveydentilansa puolesta sopiva työhönsä. Työterveyshuolto kattaa vain lakisääteiset työterveyspalvelut. Äkillinen sairastuminen ja sairaanhoito eivät kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon.

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue korvaa vammaisen henkilön henkilökohtaisten avustajien työterveyshuollon kustannukset silloin kun palvelut on hankittu kilpailutetulta palveluntuottajalta. Työterveyspalvelujen sopimiseksi työnantajan tulee lähettää yhteydenottolomake palveluntuottajalle. Lomake on lähetetty työnantajalle henkilökohtaisen avun päätöksen saatuaan. Tämän jälkeen palveluntuottaja lähettää työnantajalle sopimuksen työterveyshuollosta allekirjoitettavaksi. Työterveyshoitaja on yhteydessä työnantajaan työpaikkaselvityksen ja toimintasuunnitelman laatimiseksi yhteistyössä työnantajan kanssa.

Työterveyshuolto tekee alkukartoituksen työolosuhteista ja työpaikkakäynnin, jossa arvioidaan havainnoinnin avulla mahdollisesti avustajalle työstä aiheutuvat riskit. Alle 18 -vuotiaalle yli 3 kk:n työsuhteeseen tuleville tehdään terveystarkastus 1 kk:n sisällä työsuhteen alkamisesta. (Laki nuorista työntekijöistä 998/93).

13. Työsuojelu

Työnantaja vastaa työpaikan työsuojelusta. Työturvallisuuslain mukaan työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin avustajan henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Työnantaja perehdyttää avustajan työpaikan oloihin ja oikeisiin työmenetelmiin sekä turvallisuusmääräyksiin. Lisätietoa työsuojelusta saa muun muassa Työsuojeluhallinnon verkkopalvelusta osoitteesta www.tyosuojelu.fi.

Osana työsuojelua työnantajan on:



- Poistettava työntekijän työssä tai työympäristössä havaitut vaarat ja vaaratilanteet (esimerkiksi vaikeat työskentelyasennot, rasitusvammat). Ohjattava työntekijää esimerkiksi käyttämään nostolaitetta aina kun se on mahdollista.
- Pyrkiä vähentämään vaaroja jo ennen työn aloittamista (muun muassa varmistaa, että käytössä on sopivat apuvälineet).
- Opastettava työntekijää kiinnittämään huomiota vaarojen tunnistamiseen ja menettelytapoihin vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseksi. Jos työntekijä havaitsee vaaran tai riskitekijän työskentelyolosuhteissaan, hänen tulee ilmoittaa siitä työnantajalle. Korostettava työntekijälle turvallisia työtapoja ja antaa tietoa ergonomisesti oikeista työmenetelmistä, -liikkeistä ja -asunnoista.
- Jos työnantaja sairastaa tarttuvaa sairautta, on työnantaja velvollinen opastamaan työntekijää tartunnalta suojautumisessa sekä hankkimaan siihen tarvittavat välineet, kuten suojakäsineet, työntekijän käyttöön.

14. Ilmoitusvelvollisuus ja takaisinperintä

Henkilökohtaisen avun työnantaja on palvelun saajana ja avustajan työnantajana velvollinen ilmoittamaan Vammaisten asiakasohjaukseen niistä olosuhteissa tapahtuvista muutoksista, joilla on vaikutusta korvauksen maksamiseen. Ilmoitettavia muutoksia ovat muun muassa:

- Työsuhteen päättyminen
- Toimintakyvyssä tapahtuvat muutokset
- Terveystilan muutokset, jotka vaikuttavat toimintakykyyn
- Asuinolosuhteet, jos ne vaikuttavat toimintakykyyn
- Paikkakunnalta muutto
- Työnantajan menehtyessä vastuu työnantajuudesta siirtyy työnantajan ennen kuolemaansa valtuutetulle kuolinpesän hoitajalle/omaiselle, jolla on velvollisuus ilmoittaa menehtymisestä.

Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä hyvinvointialueelle aiheutuvista kustannuksista vastaavat työnantaja ja hänen avustajansa yhteisvastuullisesti. Vantaan ja Keravan hyvinvointialue perii aiheettomasti maksetun palkan takaisin työntekijältä. Perintä on ulosottokelpoinen. Palkan maksamiseen liittyvissä asioissa ilmoitus tulee tehdä välittömästi Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen henkilökohtaisen avun palkanmaksutiimille.

Henkilökohtaisen avun toteutumista seurataan Vammaisten asiakasohjauksen ja henkilökohtaisen avun palkanmaksutiimin toimesta. Työnantajuudessa mahdollisesti ilmeneviin väärinkäytöksiin puututaan. Työnantajalta ja työntekijältä pyydetään selvitykset tapahtuneesta, jonka jälkeen Vantaan ja Keravan hyvinvointialue päättää tarvittavista jatkotoimenpiteistä.



15. Lainsäädäntö

Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987

Asetus vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 759/1987

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

Työsopimuslaki 55/2001

Vuosilomalaki 162/2005

Työaikalaki 872/2019

Työterveyshuoltolaki 1383/2001

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002

Laki nuorista työntekijöistä 998/1993

Vuosilomalaki 162/2005

Työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015

16. Työnantajamallin ohjaus ja neuvonta

Henkilökohtaisen avun vastuuyksikkö on vammaisten asiakasohjaus:

Vammaisten asiakasohjaus, PL 137, 01601 VANTAA

Henkilökohtaisen avun hakemiseen, palvelutarpeen arviointiin, palvelumallin vaihtamiseen, sijaistarpeisiin ja palvelun myöntämiseen liittyvää ohjausta ja neuvontaa saa vammaisneuvonnasta:

Arkisin klo 9:00-15:00

puh. 09-4191 7020

vammaisneuvonta@vakehyva.fi

Henkilökohtaisen avun palkanmaksuun, työsuhteisiin ja työsopimuksiin, muihin korvausasioihin ja Oiman itsesyöttöön liittyvää neuvontaa saa: henka@vakehyva.fi tai jättämällä soittopyyntö palkanmaksutiimille vammaisneuvontaan. Lomakkeita voi pyytää



henkilökohtaisen avun palkanmaksusta, vammaisneuvonnasta, sähköpostitse ja vakehyva.fi- internetsivuilta.

OIMA ITSESYÖTTÖ

Ohjausta ja neuvontaa saat henkilökohtaisen avun palkanmaksutiimiltä:

henka@vakehyva.fi.

TYÖTERVEYSHUOLTO

Terveystalo

Puh. 0900 30 000

HETA-LIIITTO

Tämä opas on laadittu työsopimuslain mukaan. Noudatamme Heta-liittoon kuuluvien työnantajien palkanmaksussa Heta-liiton työehtosopimusta. Heta-liiton jäsenyydestä tulee toimittaa vuosittain tarvittavat tositteet palkanmaksuun.

Heta-liittoon kuuluville työnantajille on saatavilla ohjausta ja neuvontaa Heta-liiton omilta verkkosivuilta <https://heta-liitto.fi> . Sivuille on koottu Tietopankki, jossa on materiaalia ja videoita muun muassa seuraavista aiheista:

- mitä henkilökohtainen apu on
- avustajan rekrytointi
- työterveyshuolto
- sanasto usein käytetyistä käsitteistä Lisätietoa: www.heta-liitto.fi/tietopankki

Heta-liitolla on myös kaikille avoin HetaHelp neuvontapalvelu, jossa juristit vastaavat henkilökohtaisen avun työnantajamalliin liittyviin oikeudellisiin kysymyksiin.

<https://heta-liitto.fi/neuvontapalvelut/hetahelp/>

ELÄKE

Keskinäinen työeläkevakuutusyhtiö Varma

Eläke- ja kuntoutusneuvonnan asiantuntijat, arkisin klo 9–15 puh. 010 192 100

TYÖTAPATURMA



Oima-sijaismaksajapalvelun hallinnoima lakisääteinen työtapaturmavakuutus, Pohjola vakuutus: asiakaspalvelu arkisin klo 8–17 puh. 0100 5335.

<https://vahinkoapu.pohjola.fi/yrityksille/terveys-ohjeet-tyonantajalle/tyontekijalle-sattui-tyotapaturma>

17. Muita hyödyllisiä ohjeita

Keskinäinen työeläkevakuutusyhtiö Varma

Parempaa työnantajuutta tukeva Henkilökohtaisen avun kurssi löytyy Varman internetsivuilta tai Oima-järjestelmästä työkykyvälilehdeltä.

<https://www.varma.fi/tyonantaja/ks/henkilokohtainen-apu--tyokyvyn-oppimateriaali/#miten-onnistun-henkilokohtaisen-avustajan-tyonantajana--verkkokurssi>

Vammaispalvelujen käsikirja

<https://thl.fi/fi/web/vammaispalvelujen-kasikirja>

Työterveyslaitos

<https://www.ttl.fi/>

Assistentti.info

Assistentti.info® on erilaisista toimijoista koottu avoin henkilökohtaisen avun valtakunnallinen verkosto sekä neuvontaa, tiedottavaa koulutusta ja aineistoa tuottava itsenäinen toimija. <https://www.assistentti.info/fi/etusivu/henkilokohtainen-apu>

Henkilökohtainenapu.fi

Runsaasti tietoa henkilökohtaisesta avusta avun käyttäjille, omaisille, henkilökohtaisille avustajille, henkilökohtaisen avun keskuksille ja palveluntuottajille. Tietoa muun muassa henkilökohtaisen avun nykytilasta ja tulevaisuudesta.

<http://henkilokohtainenapu.fi/>



Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

<https://www.jhl.fi/>

Kynnys Ry

Kynnys ry on eri tavoin vammaisten ihmisten perus- ja ihmisoikeusjärjestö.

<http://kynnys.fi/>

Finlex

Finlex on oikeusministeriön omistama oikeudellisen aineiston julkinen ja maksuton Internet-palvelu.

<https://www.finlex.fi/fi/>