

Henkilökohtaisen avun opas työnantajalle



Henkilökohtaisen avustajan aikajana

Työsuhteen alku

- työsopimus
- valtakirja kunnalle työnantajavelvoitteiden hoitoa varten
- ilmoitus työntekijän kokemuslisästä
- avustajan verokortti

Työterveyshuoltoon:

- yhteydenottolomake sopimuksen tekemistä varten
- työntekijöiden henkilötiedot -lomake
- kun työterveys sopimus tulee, palauta se allekirjoitettuna työterveyshuoltoon

Työsuhteen aikana

- työajanseurannan tunti listat
- ilmoitukset lomista, lomautuksista ja muista poissaoloista
- jos henkilökohtaisen avun päätös muuttuu työsuhteen aikana, tarkista, että työsopimus vastaa uutta päätöstä

Työsuhteen loppu

- irtisanomisilmoitus: suosittelemme, että keskusteleet sosiaaliohjaajan kanssa ennen kuin irtisanot avustajasi
- poissaolo ilmoitus: työsuhteen viimeinen päivä tai lomapäivät, jos pidetään ennen työsuhteen loppumista
- tunti-ilmoitus: työntekijän palkka tulee seuraavana palkanmaksupäivänä työtodistus työntekijälle



Sisältö

Henkilökohtaisen avustajan aikajana.....	2	Sijaiset.....	16
Työsuhteen alku.....	2	Perhevapaat.....	16
Työterveyshuoltoon:.....	2	Muut kohtuulliset avustajasta	
Työsuhteen aikana.....	2	aiheutuvat välttämättömät kulut.....	17
Työsuhteen loppu.....	2	Matkakulut.....	17
Johdanto.....	4	Ateriakorvaus.....	17
Työntekijän rekrytointi.....	5	Ulkomaanmatka.....	17
Avustajan työskenteleminen lasten		Vuosiloma.....	17
kanssa.....	6	Vuosilomapalkka.....	18
Työsopimus.....	6	Oikeus vapaaseen ja lomakorvaus.....	18
Työnantajan vastuut ja velvollisuudet	8	Lomauttaminen ja muu työn äkillinen	
Valtakirja Espoon kaupungille.....	8	keskeytyminen.....	19
Työntekijän velvollisuudet.....	9	Lomautusilmoitus.....	19
Työaika ja sitä koskevat korvaukset.....	9	Lomautuksen kesto.....	19
Iltatyö ja yötyö.....	10	Työsuhteen päätyminen.....	20
Lauantai ja sunnuntaityö.....	10	Työnantajan tekemä irtisanominen	
Arkipyhäkorvaus.....	10	tai työsuhteen purkaminen.....	20
Lisätyö ja ylityö.....	10	Et voi irtisanoa työntekijääsi	
Työntekijän palkka ja palkan maksu.....	11	seuraavin perustein.....	20
Palkanmaksu ja verokortti.....	11	Työntekijän irtisanoutuminen tai	
Työajan seuranta (tuntilista).....	11	työsuhteen purkaminen.....	21
Kokemuslisät.....	12	Henkilökohtaista apua koskeva	
Lakisääteiset vakuutukset ja maksut	12	lainsäädäntö.....	22
Työntekijän työeläkevakuutusmaksu.....	12	Henkilökohtaisen avun	
Lakisääteinen		työnantajamalliin liittyvä neuvonta ja	
työttömyysvakuutusmaksu.....	12	ohjaus.....	22
Työtapaturmavakuutus.....	12	Lomakkeet.....	22
Työterveyshuolto.....	13	Etelä-Suomen aluehallintoviraston	
Työsuojelu.....	14	työsuojelun vastuualue.....	22
Työntekijän sairastuminen ja		Muut oppaat.....	23
tapaturmat.....	15	Assistentti.infon sivuilla on	
Äkilliset kriisitilanteet.....	16	ladattavissa useita työnantajaa	
		tukevia oppaita:.....	23

Johdanto

Henkilökohtainen apu on yksilöllinen, vammaisille henkilöille tarkoitettu palvelu, jonka tarkoituksena on mahdollistaa itsenäinen elämä ja täysipainoinen osallistuminen yhteiskuntaan. Henkilökohtainen apu tarkoittaa käytännössä sitä, että vammaisen henkilö saa henkilökohtaisen avustajan, joka auttaa häntä suoriutumaan jokapäiväisistä toimista. Avustaja mahdollistaa itsenäiset valintamahdollisuudet sekä osallistumisen vapaa-aikaan, harrastuksiin, opiskeluun, työhön tai yhteiskunnalliseen toimintaan. Henkilökohtainen avustaja toimii vammaisen henkilön tahdon ja ohjeiden mukaisesti.

Tämä opas on suunnattu työnantajana toimivalle vammaiselle henkilölle. Opas sisältää ohjeita työsuhteeseen ja työnantajuuteen liittyvistä keskeisistä asioista. Oppaassa kerrotaan myös Espoon kaupungin yleiset korvauseriaatteet avustajan palkkaamisesta aiheutuneisiin kuluihin, asiakkaalle henkilökohtainen apu on maksutonta. Vammaispalvelut neuvoo työnantajaa työnantajuuteen liittyvissä asioissa. Avustajan työnjohdosta ja ohjauksesta vastaa työnantaja eli vammaisen henkilö.

Henkilökohtaisen avun tarpeen arviointi tehdään yhdessä sosiaalityöntekijän tai sosiaalihoajaan kanssa. Arviointi toteutetaan palvelusuunnitelman tekemisen tai henkilökohtaisen avun hakemisen yhteydessä. Samalla arvioidaan sopiva henkilökohtaisen avun järjestämistapa.

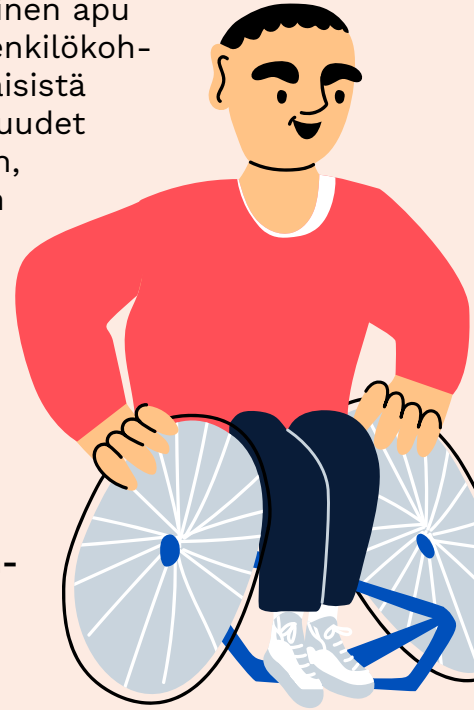
Henkilökohtaisesta avusta säädetään laissa vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista (jäljempänä vammaispalvelulaki 380/1987). Lain mukaan henkilökohtaista apua voidaan järjestää neljällä eri tavalla. Nämä tavat ovat:

- henkilökohtainen avustaja työnantajamallilla
- palveluseteli
- kunnan itse järjestämä palvelu
- kunnan ostopalvelu

Henkilökohtaista apua voidaan myös järjestää yhdistelemällä edellä mainittuja toteutustapoja. Espoossa on käytössä henkilökohtaisen avun järjestämisessä kolme toteutustapaa:

- työnantajamalli, jossa vammaisen henkilö toimii avustajan työnantajana
- palveluseteli, jossa vammaisen henkilö itse valitsee ja tilaa tarvitsemansa avun toteuttajan kaupungin hyväksymistä palvelusetelituottajista
- ostopalvelu, jossa kaupunki valitsee palveluntuottajan ja tilaa henkilökohtaisen avun vammaiselle henkilölle.

Työntekijällä tarkoitetaan tässä ohjeessa henkilökohtaista avustajaa, joka on työsuhteessa vammaiseen henkilöön. Omainen tai muu läheinen henkilö ei



voi toimia henkilökohtaisena avustajana ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vaikeavammaisen henkilön edun mukaisena (Vammaispalvelulaki 8 §). Ratkaisun omaisen oikeudesta toimia avustajana tekee vammaispalvelut.

Työnantajalla tarkoitetaan tässä ohjeessa vammaista henkilöä tai hänen valtuuttamaansa henkilöä, joka palkkaa työntekijän toteuttamaan henkilökohtaista apua kaupungin palvelupäätöksen mukaisesti.

Mikäli olet Heta - Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry:n varsinainen jäsen, velvoittaa sinua yleisen työlainsäädännön säännösten lisäksi Heta-Liiton ja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n välinen työehtosopimus ja sen sisältämät ehdot. Espoon kaupunki korvaa Heta-Liittoon kuuluvien työnantajien avustajien palkkauksesta aiheutuvat kulut Heta-Liiton ja JHL:n välisen työehtosopimuksen mukaisesti.

Työntekijän rekrytointi

Henkilökohtaista avustajaa hakiessasi arvioit yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa päivittäisen tai viikoittaisen avuntarpeesi. Arviointi on perusta avustajasi työtehtävien määrittelylle, työajan suunnittelulle ja sille, millaisia ominaisuuksia avustajaltasi vaadit. Voit palvelupäätöksessäsi määriteltyjen tuntimäärien puitteissa palkata tarvittaessa useamman kuin yhden avustajan. Muista kuitenkin, että jos sinulla on osa-aikaisia työntekijöitä, tulee heille tarjota ensin lisätyötä ennen kuin palkkaat uuden avustajan.

Henkilökohtaista apua koskevasta palvelupäätöksestäsi selviää, kuinka moneksi tunniksi sinulle on myönnetty henkilökohtaista apua ja kuinka paljon kaupunki korvaa avustajasi palkkakuluja.

Avustajan työnä on avustaa sinua tavanomaiseen elämään liittyvissä toiminnoissa, joissa tarvitset välttämättä toisen henkilön antamaa apua. Avustajan tehtävä on avustaa sinua niissä toiminnoissa ja tehtävissä, jotka tekisit itse, jollei vamma tai sairaus estäisi niiden tekemistä. Niitä voivat olla joka päiväiseen elämään liittyvät asiat kotona tai kodin ulkopuolella. Työ suoritetaan antamiesi ohjeiden mukaan ja valvonnassasi.

Työnantajana rekrytoit, haastattelet hakijat ja teet valinnan työntekijästä. Ennen hakuilmoituksen laadintaa pohdi ja kirjoita ylös, millaista apua avustajaltasi tarvitset, missä ja milloin hän tehtäviään hoitaa sekä millainen työntekijä on paras tehtäviä hoitamaan.

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

Työpaikkailmoituksen voit julkaista TE-palvelujen sivustolla www.te-palvelut.fi

Avustajan rekrytoinnissa, hakuilmoituksen laadinnassa sekä tehtäväku-
vauksen määrittelyssä sinua neuvoo Espoon kaupungin vammaispalvelun
henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaaja.

Avustajan työskenteleminen lasten kanssa

Työnantajana sinun on vaadittava työntekijän rikostaustaote nähtäväksi, jos
avustajan työtehtävään pysyväisluontoisesti ja olennaisesti kuuluu työsken-
telyä lasten (alle 18-vuotiaiden) kanssa tilanteissa, joissa lapsen huoltaja ei
ole läsnä. Rikostaustaotteen on oltava alle 6 kuukautta vanha. Työnantajan
tulee pyytää rikostaustaote nähtäväksi, mutta sitä ei saa arkistoida itselleen
eikä lähettää vammaispalveluihin.

Työntekijä tilaa rikostaustaotteen oikeusrekisterikeskuksen sivuilta
www.oikeusrekisterikeskus.fi

Työsopimus

Henkilökohtainen avustaja on aina työsuhteessa. Työsuhde perustuu
työntekijän ja työnantajan väliseen työsopimukseen, joka tehdään
mieluiten kirjallisena. Avustajan toimenkuvasta ja työn sisällöstä
sovitaan työsopimuksessa. Työsopimuksella työntekijä sitoutuu teke-
mään työtä sovituin ehdoin.

Työnantajana voit määrätä seuraavista seikoista:

- Mitä työntekijä eli avustajasi tekee (työn sisältö).
- Miten työntekijä eli avustajasi työnsä suorittaa (työn suori-
tustapa).
- Milloin työtä tehdään (työvuoro).
- Missä työtä tehdään (työpaikka).

Työnantajana teet työsopimuksen kaikkien
työntekijöiden kanssa, myös määräaikaisten
ja sijaisten kanssa. Työsopimus tehdään
lähtökohtaisesti kirjallisena ja allekirjoite-
taan kahtena samanlaisena kappaleena. Toinen sopimus jää työnantajalle
ja toinen annetaan työntekijälle. Huomioithan, että työsopimus kannattaa
tehdä vasta, kun olet saanut avustuspäätöksen.

Voit käyttää työsopimuksen laatimiseen Espoon kaupungin vammaispalve-
luista saatavaa lomakepohjaa.

Jos joku muu kuin vammaisen henkilö allekirjoittaa työsopimuksen, tulee
tällä henkilöllä olla asianmukainen valtuutus (esim. edunvalvojuus, huol-
tajuus), joka antaa hänelle oikeuden toimia vammaisen henkilön puolesta.
Työnjohtajana toimii aina vammaisen henkilö.

Jos työsopimuksen on allekirjoittanut muu kuin vammaisen henkilö, tulee
työsopimukseen kirjata työnantajan ja työntekijän lisäksi avustettavan
henkilön nimi.



Työsopimukseen on hyvä kirjata

- työnantajan nimi (vammainen henkilö) ja henkilötunnus¹
- työntekijän nimi (avustajan nimi) ja henkilötunnus
- mahdollinen koeaika²
- tieto siitä, onko kyseessä toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen työsopimus³
- työn aloittamisajankohta (päivämäärä)
- pääasialliset työtehtävät⁴
- työntekopaikka⁵
- palkka⁶ (tuntipalkka), palkanmaksukausi ja palkanmaksupäivä
- työaika
- irtisanomisaika⁷
- vaitiolovelvollisuus⁸



Vammaisen lapsen huoltajan allekirjoittaessa työsopimuksen on huoltajan pyrittävä toimimaan niin, että lapsen etu toteutuu. Lapsen edun huomioimisella tarkoitetaan muun muassa sitä, että henkilökohtaisen avun on osaltaan turvattava lapsen itsenäistyminen ja kasvaminen vastuullisuuteen sekä edistettävä lapsen tasapainoista kehitystä ja hyvinvointia. Lapsella tulee olla mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa avustajan työnkuvan määrittelyyn ja tapan tehdä työtä. Lapselle tulee antaa hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisella tavalla tietoa henkilökohtaisen avun palvelusta.

1 Tai edunvalvoja tai huoltaja.

2 Koeaika voi olla enintään kuusi kuukautta. Koeaikana sekä työnantaja että avustaja voivat purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika voi olla enintään puolet työsuhteen kestosta.

3 Pääsääntöisesti tehdään toistaiseksi voimassaoleva sopimus. Määräaikaisessa sopimuksessa on mainittava työn kesto ja määräaikaisuuden peruste. Määräaikainen sopimus voidaan tehdä vain tietyillä lainmukaisilla perusteilla (esim. sijaisuus tai määräaikainen avun tarve).

4 Työsopimukseen kirjataan pääasialliset työtehtävät ja yleislause ”muut työnantajan osoittamat tehtävät”

5 Jos työtä tehdään sekä kotonasi että kodin ulkopuolella, riittää yleensä osoiteesi. Jos taas työtä tehdään esimerkiksi ainoastaan työpaikallasi, laitetaan tämä osoite. Mikäli työhön sisältyy pitkiä matkustusajoja, on siitä hyvä olla maininta sopimuksessa.

6 Espoon kaupungin korvaaman palkan suuruus ilmenee henkilökohtaisen avun palvelupäätöksen liitteestä.

7 Lähtökohtaisesti vain toistaiseksi voimassa oleviin sopimuksiin.

8 Työnantaja voi edellyttää työntekijältä täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa ja hänen perhettään koskevissa asioissa. Asiasta on sovittava erikseen. On hyvä myös sopia, että salassapitositoumus ulottuu työsuhteen jälkeiseen aikaan.

Muista työsopimusta laatiessasi

- Pyydä työntekijän verokortti. Toimita se vammaispalveluihin toimistosih-teerille.
- Tarkista, onko työntekijäsi oikeutettu kokemuslisään ja jos on, niin lähetä vammaispalveluun kokemuslisälomake. Arkistoi itsellesi kopiot kokemuslisän perusteena olevasta työkokemuksesta.
- Toimita työntekijän perustiedot (nimi, osoite, tilinumero, henkilötunnus) vammaispalveluihin. Voit toimittaa tiedot esim. lähettämällä kopion työsopimuksesta.

Työnantajan vastuut ja velvollisuudet

Työnantajana ja työnjohtajana sinun tulee huolehtia seuraavista tehtävistä:

- Kerro työntekijälle, mitä työtehtäviä hänen tulee tehdä ja miten haluat hänen sinua avustavan.
- Noudata työläinsäädäntöä ja laatimaasi työsopimusta sekä työehtosopimusta, jos olet Heta-liiton jäsen.
- Huolehdi työntekijän palkanmaksusta, lakisääteisistä vakuutuksista ja työterveyshuollosta. Mikäli annat valtakirjan, Espoon kaupunki huolehtii näistä puolestasi. Lue lisää valtakirjasta sivulta 8.
- Suunnittele työntekijän työaika vähintään 7 vuorokautta etukäteen ja seuraa työajan toteutumista.
- Opasta työntekijää turvallisista työtavoista sekä tiedota häntä työturvallisuutta ja työpaikkaa koskevista määräyksistä.

Työnantajana sinun tulee noudattaa seuraavia määräyksiä:

- Et saa antaa lain tai hyvän tavan vastaisia määräyksiä työntekijälle.
- Sinun tulee ottaa huomioon työntekijän fyysiset ja ammattitaidolliset edellytykset suoritua hänelle määräämistäsi tehtävistä.
- Voit määrätä työntekijän toiminnasta vain työaikana. Et voi puuttua työntekijän vapaa-aikaan.
- Et voi poiketa laissa tai mahdollisessa työehtosopimuksessa annetuista oikeuksista muuten kuin työntekijälle edullisempaan suuntaan. Huomioi kuitenkin, mitä kaupunki korvaa.
- Et saa loukata työntekijän yksityisyyttä. Vaitiolovelvollisuudesta on hyvä sopia sekä työntekijän että työnantajan osalta.
- Säilytä työsuhteeseen liittyviä asiakirjoja esim. lukitussa kaapissa, johon muilla ei ole pääsyä.

Valtakirja Espoon kaupungille

Espoon kaupunki voi huolehtia puolestasi työntekijäsi palkanmaksusta, lakisääteisestä tapaturmavakuutuksesta ja työterveyshuollon järjestämisestä.

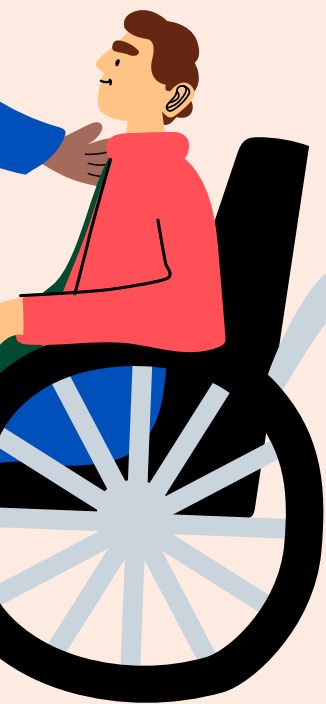


Tätä varten tarvitaan valtakirja. Valtakirjaan on erillinen lomake, jonka saat päätöksesi mukana.

Vaikka Espoon kaupunki huolehtii valtuuttamanasi palkanmaksusta tuntilistojen perusteella, huomioithan, että Espoo ei ole työsuhteen osapuoli, vaan työsuhde on työnantajan ja avustajan välinen.

Mikäli et palauta valtakirjaa, tulee sinun huolehtia itse kaikista työnantaja-velvoitteista. Tällöin kunta korvaa sinulle avustamisesta aiheutuvat välttämättömät kustannukset palkkalaskelmaa ja kuittia vastaan. Koska sinulla on mahdollisuus siirtää palkanmaksu kaupungin hoidettavaksi, vammaispalvelut ei tarjoa ohjausta ja neuvontaa palkanmaksuun eikä korvaa esim. tilitoimiston kuluja.

Voit halutessasi siirtää myös esimerkiksi työvuorojen laatimisen toiselle henkilölle. Jos siirrät työnantajalle kuuluvia velvollisuuksiasi toiselle henkilölle, tulee sinun tehdä tästä ilmoitus vammaispalveluihin. Työnantajan vastuusi ei kuitenkaan siirry tehtävien toteuttajalle, vaan työnantajana olet edelleen vastuussa näiden tehtävientoteutumisesta.



Työntekijän velvollisuudet

Työntekijän velvollisuus on suorittaa työsopimuksessa määritellyt työtehtävät työnantajan antamien ohjeiden mukaisesti.

Työntekijän tärkeimmät velvollisuudet ovat antamiesi työtehtävien suorittaminen huolellisesti sekä työaikojen, työturvallisuusmääräysten, lakien ja työsopimuksen noudattaminen.

Mikäli työntekijä on tyytymätön työtehtäviinsä tai työoloihinsa, on hänen hyvä keskustella siitä työnantajansa kanssa. Hyvä alustaito on, että työntekijä kunnioittaa työnantajan yksityisyyttä eikä puhu epäasiallisesti työnantajastaan muille henkilöille. Vaitiolovelvollisuudesta voidaan sopia työsopimuksessa.

Työntekijän velvollisuutena on huolehtia omista työtehtävistään, eikä hänen tulisi puuttua toisten työntekijöiden työtehtäviin. Työntekijän tulee noudattaa hyvää tapaa ja asiallisuutta työtehtävissään.

Työaika ja sitä koskevat korvaukset

Työntekijän työvuorosuunnitelma perustuu lähtökohtaisesti työnantajana toimivan vammaisen henkilön avun tarpeeseen. Työnantajan henkilökohdaisen avun palvelupäätökseen on kirjattu myönnetty tuntimäärä ja mahdollisuus ilta-, lauantai-, sunnuntai-, yö- tai arkipyhätyöhön.

Työnantaja määrittelee milloin, missä ja mihin vuorokauden tai viikon aikaan hän avustamista tarvitsee. Työaikalainsäädäntö kuitenkin määrää, millaisia

työaikoja työntekijällä voi teettää. Työaikalain mukaan työntekijän säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Lain mukaan työntekijälle on annettava vähintään 11 tunnin pituinen keskeytymätön lepoaika jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana.

Työaikalain mukaan työaikalakia ei sovelleta työnantajan perheenjäsenten työhön. Perheenjäsenten välisessä työsuhteessa ei siten synny oikeutta iltatyö, yötyö, sunnuntaityö tai muihin työaikalain mukaisiin korvauksiin.

Iltatyö ja yötyö

Arkipäivänä (maanantai-perjantai) klo 18-23 aikana tehdystä työstä maksetaan tehdyiltä tunneilta 15 %:lla korotettu perustuntipalkka.

Yöllä eli klo 23-06 aikana tehdystä työstä maksetaan 30 prosentilla korotettuperustuntipalkka. Yötyön osalta on noudatettava työaikalain (872/2019) 8 §:ää.

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

Lauantai ja sunnuntaityö

Lauantaina klo 6-23 aikana tehdystä työstä maksetaan 20 %:lla korotettu perustuntipalkka.

Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, uuden vuodenpäivänä, loppiaisenä, pitkäperjantaina, pääsiäislauantaina, 2. pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helatorstaina, juhannusaattona, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, itsenäisyyspäivänä, jouluaattona, joulupäivänä ja tapaninpäivänä tehtyä työtä. Tällöin tehdyiltä tunneilta 100 prosentilla korotettu perustuntipalkka.

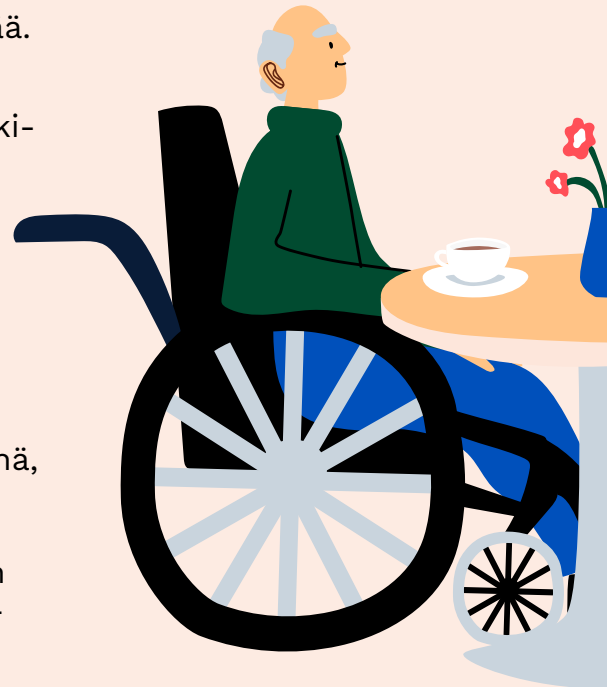
Arkipyhäkorvaus

Arkipyhäkorvaus maksetaan vapunpäivästä, itsenäisyyspäivästä, jouluaattona, joulupäivästä ja tapaninpäivästä, jos ne sattuvat muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi, ja työntekijän työsuhde kestää vähintään kaksi viikkoa.

Jos yllämainittuja päiviä ei ole voitu antaa työntekijälle vapaaksi, maksetaan arkipyhäpäivänä tehdyiltä työtunneilta normaalin tuntipalkan lisäksi 100 prosentilla korotettu tuntipalkka, joka sisältää arkipyhäkorvauksen vapaapäivän menetyksestä sekä sunnuntaityökorvauksen.

Lisätyö ja ylityö

Mikäli työsopimuksen mukainen tai muutoin sovittu työaika ylitetään, kyse on lisätyöstä. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka tehdyiltä työtunneilta. Mikäli säännöllinen työaika ylitetään, kyse on ylityöstä.



Työntekijän palkka ja palkan maksu

Espoon kaupunki korvaa palkkakuluja henkilökohtaisesta avusta tehdyn palvelupäätöksesi mukaisesti. Päätöksestä ilmenee myönnetty avustajatuntien kokonaistuntimäärä, joka perustuu yksilölliseen tarvearvioon. Korvaus myönnetään siitä lukien, kun työntekijän työsuhde palveluksessasi alkaa.

Työnantajana sinulla on mahdollisuus maksaa työntekijällesi suurempaa palkkaa kuin mitä Espoon kaupunki korvaa. Jos maksat enemmän palkkaa kuin palvelupäätökseesi on kirjattu, huomioi, että kaupunki korvaa ainoastaan kaupungin ilmoittaman palkan määrän (palkkalaskelmaa ja kuitteja vastaan). Vastaat itse myös sivukuluista ym.⁹ niiltä osin kun ne ylittävät sen, mitä kaupunki korvaa.



Palkanmaksu ja verokortti

Työntekijän palkka maksetaan tuntiperustaisena työnantajan toimittamien tietojen mukaisesti kaksi kertaa kuussa. On tärkeää, että toimitat ajoissa vammaispalveluihin tuntilistan, josta ilmenee tehdyt työtunnit. Avustajan palkka maksetaan tuntilistan perusteella.

Palkka on työntekijälle veronalaista tuloa. Verokortti toimitetaan Espoon kaupungin vammaispalveluihin toimistosihteerille. Kirjoita verokortin päälle työnantajan (vammaisen henkilön) nimi. Maksetut palkat ilmoitetaan tulorekisteriin.

Työajan seuranta (tuntilista)

Sinun tulee pitää työntekijän tekemistä työtunneista ja työajoista seuranta eli tuntilistaa, jonka perusteella palkan maksaminen tapahtuu.

Jos Espoon kaupunki huolehtii työntekijäsi palkanmaksusta, toimita työajanseuranta (tuntilista) vammaispalveluihin.

Lähetä tiedot osoitteeseen:

Vammaispalvelut
Henkilökohtainen apu
PL 2513
02070 ESPOON KAUPUNKI

Voit toimittaa tuntilistan myös sähköpostitse (vammaispalvelut@espoo.fi) tai tuoda sen suoraan vammaispalveluiden toimistolle (toimiston aukioloaikana).

Voit toimittaa tiedot myös Espoon kaupungin yhteispalvelupisteen kautta kirjekuoressa, jossa on vammaispalveluiden osoite (maksuton palvelu).

⁹ Tällaisia maksuja ovat sosiaaliturvamaksu, työeläkevakuutusmaksu, työnantajan työttömyysvakuutusmaksu, lakisääteinen tapaturmavakuutusmaksu ja pakollisen työterveyshuollon maksut.

Kokemuslisät

Espoon kaupunki korvaa työnantajan palkkakuluina työntekijän kokemuslisän. Kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi katsotaan ne henkilökohtaisena avustajana tai niihin verrattavissa tehtävissä tehdyt työskentelykaudet, joihin työntekijä on työskennellyt yhteensä vähintään 35 tuntia tai 14 työpäivää yhdessä tai useammassa työsuhteessa. Työsuhteen alussa työntekijä on velvollinen työtodistuksin tai muutoin kirjallisesti (esim. palkkatoistus) osoittamaan muista työsuhteista hyväksi laskettavan kokemuksen.

Työntekijäsi voi pyytää työtodistuksen aiemmalta työnantajaltaan. Työtodistuksista tulee ilmetä työsuhteiden alkamisajat ja kestot sekä mielellään mahdollisimman tarkkaan tiedot tehdyn työn määrästä.

Tarkista työntekijän alkuperäisistä työtodistuksista kokemuslisään oikeuttava aika. Tuntipalkkaa korotetaan kokemuslisällä siten, että ensimmäisen (1v), kolmannen (3v) ja viidennen (5v) täyden työskentelyvuoden jälkeen korotetaan sen hetkistä palkkaa 1 %:n suuruisella kokemuslisällä. Ilmoita kokemuslisän prosenttiosuus vammaispalveluille kokemuslisän hakulomakkeella. Avustajan työtodistuksia ei tule toimittaa vammaispalveluille.

Lakisääteiset vakuutukset ja maksut

Työntekijän palkkauksesta aiheutuvien palkkakustannusten lisäksi Espoon kaupunki korvaa työnantajalle maksettavaksi tulevat lakisääteiset maksut ja korvaukset.

Työntekijän työeläkevakuutusmaksu

Työntekijät on vakuutettu Työntekijäneläkelain (TyEL) mukaisesti. Espoon kaupunki hoitaa työnantajan puolesta avustajan eläkemaksun suoraan eläkevakuutusyhtiöön.

Lakisääteinen työttömyysvakuutusmaksu

Espoon kaupunki maksaa puolestasi työntekijän työttömyysvakuutusmaksun Työttömyysvakuutusrahastoon.

Työtapaturmavakuutus

Työtapaturmavakuutus on lakisääteinen vakuutus, jolla työntekijä vakuutetaan työn tekemisen aikana sattuneiden tapaturmien tai aiheutuneiden ammattitautien varalta. Työtapaturmavakuutuksen tulee olla voimassa heti työsuhteen alkaessa. Espoon kaupunki huolehtii puolestasi työtapaturmavakuutuksesta, mikäli olet antanut valtakirjan Espoon kaupungille.

Työtapaturmavakuutus on työnantajakohtainen. Sinun ei tarvitse päättää tai muuttaa vakuutusta, jos työntekijäsi vaihtuu. Kun henkilökohtainen apusi työnantajamallilla päättyy, Espoon kaupunki päättää vakuutukset puolestasi, mikäli olet antanut valtakirjan. Mikäli vastaat vakuutuksista itse, huolehdi vakuutussovimusten päättämisestä kirjallisesti vakuutusyhtiöiden kanssa.



Työtaturmavakuutuksesta korvataan esimerkiksi:

- Tapaturma, joka on sattunut työssä tai työstä johtuvissa olosuhteissa työpaikalla, työpaikkaan kuuluvalla alueella, matkalla asunnosta työpäikalle tai päinvastoin tai työntekijän ollessa työnantajan asiolla.
- Työtaturmana 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 Tapaturmavakuutuskeskuksesta (TVK) www.tvk.fi

Työterveyshuolto

Työnantajan on työterveyshuoltolain (1383/2001) mukaan järjestettävä työntekijöilleen lakisääteinen ennalta ehkäisevä työterveyshuolto. Äkillinen sairastuminen ja sairaanhoito eivät kuulu lakisääteiseen työterveyshuoltoon.

Osana lakisääteistä työterveyshuoltoa:

- Ohjaa uusi työntekijäsi työhöntulotarkastukseen työsuhteen alkaessa.
- Kerro työntekijälle mahdollisista avustajan työhön liittyvistä terveydellisistä vaaroista sekä ohjaa, miten avustaja voi välttää vaarat (esim. apuvälineet ja ergonomiset työskentelytavat).
- Mikäli työntekijälläsi on jokin vika, vamma tai sairaus, joka vaikuttaa hänen työssä selviytymiseensä, tulee sinun seurata, miten hän pärjää työtehtävissään.
- Anna työntekijöille ohjeet toimenpiteistä, joihin heidän on tapaturman tai sairastumisen sattuessa ensiavun saamiseksi ryhdyttävä.
- Huolehdi, että paikassa, jossa avustamisesi tapahtuu, on saatavilla riittävä määrä asianmukaisia ensiapuvälineitä.

Avustajien lakisääteisen työterveyshuollon järjestämiseksi Espoon kaupunki toimittaa maksusitoumuksen AITO Työterveyteen. Heidän Espoon toimipisteensä sijaitsee Tapiolassa.

Työterveyspalvelujen sopimiseksi sinun tulee lähettää yhteydenottolomake AITO Työterveyteen. Lomake on lähetetty sinulle henkilökohdallisen avun päätöksen mukana. Voit myös tulostaa sen osoitteesta www.aitotyoterveys.fi/asiakkaaksi

Tämän jälkeen AITO Työterveys lähettää työnantajalle sopimuksen työterveyshuollosta allekirjoitettavaksi. Työterveyshoitaja on yhteydessä työnantajaan toimintasuunnitelman laatimiseksi yhteistyössä työnantajan kanssa.

Työhöntulotarkastus on terveystarkastus, jonka tarkoituksena on selvittää, onko työntekijä terveytensä puolesta sopiva toimimaan avustajanasi. Espoon

kaupunki korvaa osana terveystarkastusta lähtökohtaisesti seuraavat tutkimukset ja toimenpiteet:

Työhöntulotarkastus

- työntekijän perusterveystarkastus (esim. pituus, paino, verenpaineenmittaus, näön tutkimus)
- verikokeet
- Tetanus-d rokotteen tehostaminen tarvittaessa
- ohjaus ja neuvonta (esim. työterveyshuollon ohjeet, työtapaturmaohjeet)

Lisäksi työterveyshuolto tekee työpaikkaselvityksen. Tavallisesti työpaikkaselvitys tehdään haastattelemalla sinua puhelimitse. Myös avustaja voi kertoa työhöntulotarkastuksessa työpaikastaan ja työoloista. Tarvittaessa työterveyshuolto voi tehdä käynnin työpaikalla ja varmistaa, että työpaikka on työhön sopiva ja että työstä aiheutuvat riskit on arvioitu.

Työntekijän tulee toimittaa sinulle työterveyshuollon antama lausunto siitä, että hän kykenee toimimaan avustajanasi.

Mikäli huolehdit itsenäisesti avustajasi palkanmaksusta, voit myös sopia työterveyshuollon itse valitsemasi yrityksen kanssa. Tällöin maksat palvelun ensin itse ja haet Kela-korvauksen. Hae tämän jälkeen korvausta jäljelle jäävästä osuudesta vammaispalveluista.

Työsuojaus

Työnantajana vastaat työpaikan työsuojauslainsäädännön mukaisesti. Työturvallisuuslain mukaan olet velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Sinun on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Työnantajana perehdytät työntekijäsi työpaikan oloihin ja oikeisiin työmenetelmiin sekä turvallisuusmääräyksiin.

Lisätietoa työsuojauslainsäädännöstä saat muun muassa Työsuojauslaitoksen verkkopalvelusta osoitteesta www.tyosuojaus.fi


Osana työsuojausta:

- Poista avustajan työssä tai työympäristössä havaitut vaarat ja vaaratilanteet (esim. vaikeat työskentelyasennot, rasitusvammat). Ohjaa avustajasi esim. käyttämään nostolaitetta aina kun se on mahdollista.
- Pyri vähentämään vaaroja jo ennen työn aloittamista (mm. varmistaminen, että käytössä on sopivat apuvälineet).



- Opasta työntekijää kiinnittämään huomiota vaarojen tunnistamiseen ja menettelytapoihin vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseksi. Jos työntekijä havaitsee vaaran tai riskitekijän työskentelyolosuhteissaan, hänen tulee ilmoittaa siitä sinulle. Korosta työntekijälle turvallisia työtapoja ja anna tietoa ergonomisesti oikeista työmenetelmistä, -liikkeistä ja -asenoista.
- Jos avustettava henkilö sairastaa tarttuvaa sairautta, olet työnantajana velvollinen opastamaan avustajaa tartunnalta suojautumisessa sekä hankkimaan siihen tarvittavat välineet, kuten suojakäsineet, avustajan käyttöön.

Työntekijän sairastuminen ja tapaturmat



Työntekijän on välittömästi ilmoitettava työnantajalle, kun hän on sairauden vuoksi estynyt tekemään työtään. On hyvä sopia, että työntekijä toimittaa lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen sairaudesta heti ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien. Todistusta ei saa toimittaa vammaispalveluihin. Suosittelemme, että työnantaja säilyttää todistuksen kaksi vuotta.

Ilmoita työntekijän sairauslomasta poissaololomakkeella Espoon kaupungin vammaispalveluun toimistosihteerille sairausajan huomioimiseksi palkanmaksussa. Lähetä poissaololomake tuntiastian mukana.

Jos työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden, työntekijällä on oikeus saada sairausajalta täysi palkkansa sairastumispäivältä ja seuraavalta yhdeksältä arkipäivältä (1+9). Myös lauantai lasketaan arkipäiväksi. Sairausajan jatkuessa tätä pidempään työntekijä hakee päivärahaa Kansaneläkelaitokselta (Kela). Alle kuukauden jatkuneissa työsuhhteissa työntekijällä on oikeus saada 50 prosenttia palkastaan.

Työntekijä saa sairausajalta palkkaa etukäteen tehdyn työvuorosuunnitelman perusteella. Työntekijän sairauspäiville suunnitellut työtunnit ja kellonajat (alkamisaika ja päättymisaika) tulee merkitä tuntiastian.

Vakituisen avustajan sairauspäivien työtunnit eivät kuluta sinulle myönnettyjä avustustunteja, vaikka merkitsetkin ne tuntiastian. Avustajan sairausloman ajalta korvataan sijaisen palkkaamisesta aiheutuneet kulut.

Mikäli työntekijällesi tapahtuu työtapaturma, toimi seuraavasti:

- Työntekijäsi tulee ilmoittaa asiasta välittömästi työnantajalle.
- Anna työntekijälle vakuutustodistus, jonka hän toimittaa paikkaan, jossa saa hoitoa tapaturmaansa. Vakuutustodistuksella työntekijä saa vammaansa hoitoa maksutta esimerkiksi terveyskeskuksessa.
- Ilmoita tapaturmasta vakuutusyhtiöllesi tapaturmailmoituslomakkeella. Voit tulostaa lomakkeen verkossa www.tvk.fi

Työtapaturmiksi katsotaan tapaturmat, jotka tapahtuvat työtä tehdessä tai työstä johtuvissa olosuhteissa. Työtapaturmana pidetään tapaturmaa, joka on sattunut omaan työpaikkaan kuuluvalla alueella, matkalla kotoa työhön ja päinvastoin tai työnantajan määräämän työ- tai asiointimatkan aikana.

Vakavista tapaturmista on aina ilmoitettava myös vammaispalveluihin ja poliisille. Vakava tapaturma aiheuttaa vaikean vamman tai kuoleman. Vamma on vaikea, kun se suurella todennäköisyydellä on pysyvä ja vaikeuttaa normaalia elämää.

Äkilliset kriisitilanteet

Mikäli avustajasi jää kokonaan pois ilmoittamatta ja avustaja on sinulle välttämätön, toimi näin:

- virka-aikana ota yhteyttä vammaispalvelutoimistoon
- virka-ajan ulkopuolella ota yhteyttä Länsi-Uudenmaan sosiaali- ja kriisipäivystykseen

Sijaiset

Mikäli tarvitset sijaisen kiireellisesti (esim. saman päivän aikana) voidaan sijaisjärjestelyt hoitaa henkilökohtaisen avun palvelusetelillä tai ostopalveluna tai kotihoidon käynteinä. Jos palvelupäätökseesi ei ole kirjattu sijaisjärjestelyä, ole yhteydessä omaan sosiaalityöntekijääsi tämän sopimiseksi.

Mikäli tarvitset pitkäaikaisen sijaisen, sinun tulee itse etsiä sijainen ja tehdä hänen kanssaan määräaikainen työsopimus vakituisen avustajan sairausloman, vuosiloman, perhevapaiden tai muun poissaolon ajalle. Kaupunki korvaa sijaisen palkkaamisesta aiheutuvat kulut.

Perhevapaat

Perhevapaalla tarkoitetaan äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata. Työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa työntekijälle palkkaa perhevapaiden ajalta. Espoon kaupunki ei korvaa avustajalle palkkaa tältä ajalta. Työntekijä voi hakea päivärahaa perhevapaiden ajalle Kelasta.

Ilmoita työntekijän vapaasta Espoon vammaispalveluille työntekijän poissaololomakkeella.



Muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut

Sinulle voidaan korvata 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.

Espoon kaupunki korvaa kyseisiä kustannuksia erillisen hakemuksen perusteella. Sosiaalityöntekijä tekee asiasta erillisen palvelupäätöksen.

Matkakulut

Kaupunki korvaa työntekijän välttämättömät matkakulut, jotka aiheutuvat työskentelystä muualla kuin työntekijän tavanomaisella työpaikalla. Avustajan matkakuluja työpaikalle ei korvata. Esimerkiksi avustajan matkakulut ja ateriakorvaus korvataan tämän matkustaessa työnantajan kanssa. Työnantajan matkakuluja ei korvata.

Ateriakorvaus

Työntekijällä on oikeus ateriakorvaukseen, kun matkustetaan tavanomaisen työntekopaikan ulkopuolelle eikä työntekijällä ole mahdollisuutta valmistaa ruokaansa tai ruokailua ei ole muulla tavalla järjestetty. Työntekijällä on oikeus matkan keston mukaan yhteen tai kahteen ateriakorvaukseen kultakin matkapäivältä. Hae korvausta Henkilökohtaisen avustajan ateriakorvaus -lomakkeella.

Ulkomaanmatka

Henkilökohtaisen avun käyttämisestä ulkomailla on tärkeää hakea palvelupäätös vammaispalveluista hyvissä ajoin ennen suunniteltua matka-ajankohtaa. Mikäli henkilökohtaista apua matkalle myönnetään, korvataan henkilökohtaisen avustajan kohtuulliset palkkakustannukset ja muut kohtuulliset kulut päätöksen mukaisesti. Jos vammaisen työnantaja tarvitsee matkan ajaksi henkilökohtaisen avun lisätunteja, niitä haetaan tässä samassa yhteydessä.

Vuosiloma

Työntekijälle kertyy työssä olon aikana vuosilomaa vuosilomalaisissa (162/2005) säädetyin perustein. Työnantajana velvollisuutesi on huolehtia, että työntekijällä on mahdollisuus vuosilomaan.

Lomanmääräytymisvuosi alkaa huhtikuun alusta (1.4.) ja päättyy maaliskuun loppuun (31.3.). Lomakausi on toukokuun 2. päivän ja syyskuun 30. päivän välinen aika. Työntekijä ansaitsee vuosilomaa 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. Vuosilomalaisissa (162/2005) on lista



sellaisista päivistä, joita pidetään vuosilomaa laskettaessa työssäolopäivien veroisina.

Työnantajalla on oikeus päättää vuosiloman ajankohdasta. Kuitenkin vähintään 24 arkipäivää on myönnettävä lomakautena (touko-syyskuun välinen aika), jos lomaa on kertynyt vähintään tämän verran. Loppuosa lomasta on pidettävä 1.5. mennessä seuraavana vuonna. Mikäli tämä ei ole mahdollista, tulee ottaa yhteyttä vammaispalvelutoimistoon. Vuosilomia ei makseta rahana, vaan ne on pidettävä lomina.

Työnantajan tulee määritellä avustajan loman ajankohta vuosilomalakia noudattaen hyvissä ajoin. Työnantajan tulee varmistaa sijaisjärjestelyt ennen loman myöntämistä. Avustajan vuosiloman ajalta kaupunki korvaa sijaisen palkkaamisesta aiheutuneet kulut. Sijaisen työsopimus tehdään samalle ajalle kuin vakituisen loma.

Tee työntekijän vuosilomasta ilmoitus vammaispalveluille työntekijän pois-saololomakkeella hyvissä ajoin, vähintään kuukautta ennen suunniteltua lomaa. Vuosiloma-ajalta tuntilistaan ei merkitä työntekijän työtunteja.

Jos Espoon kaupunki huolehtii puolestasi työntekijäsi palkanmaksusta, kaupunkilähettää sinulle tiedon avustajan lomapäivistä. Samalla tiedotetaan siitä, että edellisen vuoden pitämättömät lomat tulee pitää viimeistään kuluvan vuoden syyskuun loppuun mennessä.

Työsuhteen päättyessä Espoon kaupunki maksaa lomakorvauksen pitämättömistä lomista.

Vuosilomapalkka

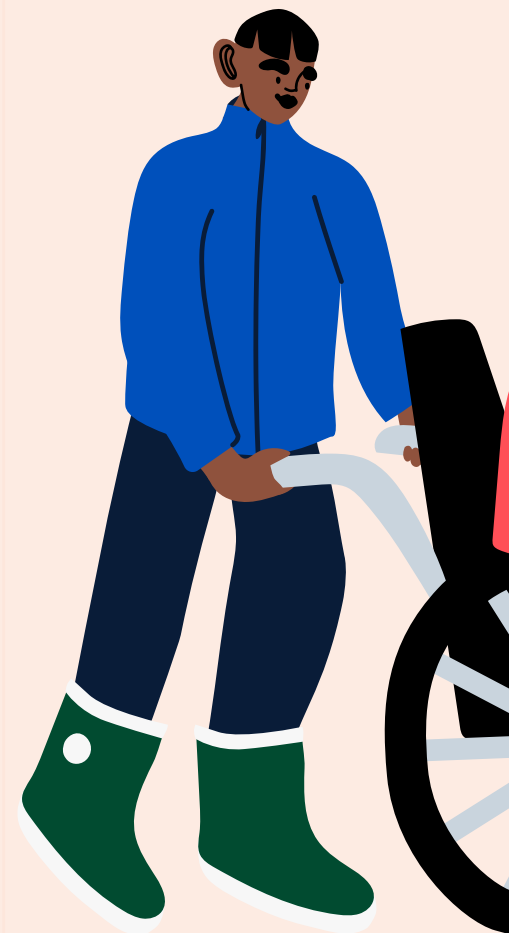
Vuosilomapalkka maksetaan työntekijälle ennen loman alkamista vuosilomapalkkaan oikeutetuille avustajille. Jos loma on jaettu osiin, maksetaan ennen kunkin loman osan alkamista sitä vastaava osa vuosilomapalkasta. Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka maksetaan työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä. Espoon kaupunki ei korvaa henkilökohtaisille avustajille lomarahaa.

Ilmoita lomasta kirjallisesti vammaispalvelujen toimistosihteerille kuukausi ennen työntekijän suunniteltua vuosilomaa.

Oikeus vapaaseen ja lomakorvaus

Tuntityöntekijällä, jolle ei kerry vuosilomaa, on oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa. Työntekijän ei ole pakko käyttää vapaa-oikeutta.

Tuntityöntekijä, jolle ei kerry vuosilomaa maksetaan lomakorvaus. Lomakorvaus on palveluajan pituudesta riippuen 9 % (alle vuoden mittainen työsuhde) tai 11,5 % (yli vuoden mittainen työsuhde). Lomakorvaus makse-



taan vapaan yhteydessä ennen vapaan alkamista. Enintään kuuden päivän pituiselta vapaalta lomakorvaus maksetaan työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.

Lomauttaminen ja muu työn äkillinen keskeytyminen

Lomauttamisella (Työsopimuslaki 55/2001) tarkoitetaan työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työntöön ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Lomautuksen ajalta avustajalle ei makseta palkkaa. 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.

Lomautusilmoitus

Kun tarve lomauttamiseen on ennalta tiedossa (esim. kuntoutusjakson vuoksi), on lomautusilmoitus annettava kirjallisesti työntekijälle vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista. Ennen lomautusilmoituksen antamista on työntekijää kuultava.

Mikäli työnteko estyy äkillisesti työnantajasta johtuvasta syystä esimerkiksi tämän jouduttua sairaalahoitoon, on lomautusilmoitus annettava heti työntekijälle. Palkanmaksuvollisuus jatkuu pääsääntöisesti enintään 14 päivää lomautusilmoituksesta. Tänä aikana työntekijälle on selvitettävä työn keskeytymisen syy ja arvioitu aika.

Jos työntekijä on estynyt tekemästä työtään työpaikkaa kohdanneen tulipalon, poikkeuksellisen luonnontapahtuman tai muun sen kaltaisen hänestä tai työnantajasta riippumattoman syyn vuoksi (esim. työnantajan menehtyminen), työntekijällä on oikeus saada palkkansa esteen ajalta, kuitenkin enintään 14 päivältä.

Mikäli työnantaja menehtyy, on sekä kuolinpesän osakkailla että työntekijällä oikeus irtisanoa työsuopimus.

Lomautuksen kesto

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. Työntekijä on lomautettava esimerkiksi silloin, kun työnantaja joutuu sairaalaan tai lähtee kuntoutukseen. Näissä tilanteissa lomautus tehdään määräajaksi (enintään 90 vuorokaudeksi).

Mikäli työnantaja ei lomauta työntekijää, vaikka oikeus lomauttamiseen olisi olemassa, voi vammaispalvelu pidättäytyä palkkakustannusten korvaamisesta. Palkanmaksuvelvollisuus on tällöin työnantajalla itsellään.

Työsuhteen päättyminen

Työsopimussuhde voi päättyä työntekijän tai työnantajan aloitteesta tai sen mukaan kuinhe yhdessä sopivat. Määräaikainen työsopimus päättyy ilman irtisanomista määräajan päättyessä tai sovitun työn tultua tehdyksi. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päätetään toisen sopijapuolen tietoon saatettavalla irtisanomisella.

Työnantajan tekemä irtisanominen tai työsuhteen purkaminen

Työnantajana voit irtisanoa työsuhteen työsopimuslakiin kirjattujen irtisanomisaikojen puitteissa.¹⁰ Irtisanomisajan pituus riippuu työsuhteen kestosta. Jos irtisanot työsopimuksen noudattamatta irtisanomisaikaa, sinulle voi syntyä korvausvelvollisuus laittomasta irtisanomisesta.

Voit irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä. Työntekijään liittyvä asiallinen ja painava irtisanomisperuste voi olla esimerkiksi

- työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakava rikkinen tai laiminlyönti
- sellaisten työntekijään liittyvien työntekoedellytysten olennainen muuttuminen, joiden vuoksi työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään.

Taloudellinen ja tuotannollinen irtisanomisperuste on kyseessä, jos työ on vähentynyt tai loppunut. Käytännössä tämä tarkoittaa yleensä sitä, että vammaisen työnantaja ei saa enää kunnalta korvausta henkilökohtaisen avustajan palkkaamiseksi.¹¹ Sinun tulee suorittaa irtisanominen kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisperuste on tullut tietoon.

Et voi irtisanoa työntekijääsi seuraavin perustein

- Työntekijälläsi on sairaus, vamma tai hänelle on tapahtunut tapaturma, ellei hänen työkykynsä ole näiden vuoksi vähentynyt olennaisesti ja niin

¹⁰ Espoon kaupunki korvaa työsopimuslain mukaisen irtisanomisajan palkan (ajan pituus riippuu työsuhteen kestosta).

¹¹ Työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisin ja taloudellisen perustein irtisanomalleen, työvoimatoimistosta edelleen työtä hakevalle entiselle työntekijälleen, jos hän tarvitsee työntekijöitä yhdeksän kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu työntekijä oli tehnyt.



pitkäaikaisesti, että ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista.

- Työntekijäsi osallistuu työtaistelutoimenpiteeseen.
- Työntekijälläsi on poliittisia, uskonnollisia tai muita mielipiteitä, joista olet eri mieltä.
- Työntekijäsi osallistuu yhteiskunnalliseen tai yhdistystoimintaan.
- Työntekijäsi turvautuu oikeusturvakeinoihin.

Mikäli päätät työntekijäsi työsuhteen perusteettomasti, sinut voidaan tuomita työsopimuslain mukaan maksamaan työntekijälle 3-24 kuukauden palkkaa vastaava korvaus.

Mikäli koet, että sinun tulee irtisanoa työntekijäsi, pyydä neuvontaa ja ohjausta Espoon kaupungin vammaispalvelun henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaajalta puh. 050 326 0085.

Neuvoja antaa myös Etelä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue puh. 02950 16000, sähköposti tyosuojelu.etela@avi.fi.

Työnantaja saa purkaa työsuhteen päättyväksi heti vain erittäin painavasta syystä. Tällaisena syynä voidaan pitää työntekijän työsuhteen tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden niin vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää työsuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa.

Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää ilmoittamatta työnantajalle sinä aikana pätevää syytä poissaoloon, voidaan työsuhteen purkautuneeksi poissaolon alkamisesta lukien.

Työntekijän irtisanoutuminen tai työsuhteen purkaminen

Henkilökohtaisen avustajan työsuhte voi päättyä työntekijän itsensä irtisanoutumiseen. Työntekijä ei tarvitse erityistä perustetta irtisanoutumiselle. Työntekijä on kuitenkin velvollinen noudattamaan joko työsuhteen tai työsuhteen mukaisesti sovittua irtisanomisaikaa tai työsuhteen mukaisesti sovittua irtisanomisaikaa. Määräaikaisesta työsuhteesta työntekijä voi irtisanoutua vain jos työsuhteen mukaisesti on sovittu irtisanomisajasta. Asiasta voi myös sopia työnantajan kanssa erikseen.

Työntekijä saa 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 työn jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa.

Henkilökohtaista apua koskeva lainsäädäntö

www.finlex.fi

Laki vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista 380/1987

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000

Työnantajaa sitova lainsäädäntö:

Työsopimuslaki 55/2001

Työaikalaki 872/2019

Vuosilomalaki 162/2005

Työterveyshuoltolaki 1383/2001

Valtioneuvoston asetus hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteista, työterveyshuollon sisällöstä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutuksesta 708/2013

Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002

EU:n yleinen tietosuoja-asetus

Henkilökohtaisen avun työnantajamalliin liittyvä neuvonta ja ohjaus

Henkilökohtaisen avun neuvonta, ohjaus ja työnantaja-asiat:

Henkilökohtaisen avun sosiaaliohjaaja puh. 050 326 0085

Avustajien tunti- ja vuorokortit, ym.: Toimistosihteerit palvelevat työnantajia asiakkaan sukunimen mukaan. Tarkista toimistosihteerisi puhelinnumero ja puhelinaika www.espoo.fi/vammaispalvelut
Sähköposti: vammaispalvelut@espoo.fi

Vammaispalveluiden yleinen neuvonta, puh. 09 816 45285.

Lomakkeet

Vammaispalveluiden verkkosivuilta löydät myös henkilökohtaisen avun lomakkeet sekä lisäohjeita.

Etelä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue

Etelä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelta saa neuvoja ja ohjeita mm. työsuhteeseen, työsuojeluun ja työhyvinvointiin liittyvissä asioissa.

Yhteystiedot:

Puh. 029 501 6620 (puhelinneuvonta)

Sähköposti tyosuojelu.etela@avi.fi

Käyntiosoite:

Etelä-Suomen aluehallintovirasto

Työsuojelun vastuualue

Ratapihantie 9 / PL 11

000521 HELSINKI

Neuvonta paikan päällä ainoastaan ajanvarauksella.

Muut oppaat

Vammaispalvelujen käsikirja:

Henkilökohtainen apu

Lisätietoa: www.vammaispalvelujenkasikirja.fi

Heta-liitto on henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto. Sivuille on koottu Tietopankki, jossa on materiaalia ja videoita mm. seuraavista aiheista:

- mitä henkilökohtainen apu on
- avustajan rekrytointi
- työterveyshuolto
- sanasto usein käytetyistä käsitteistä

Lisätietoa: www.heta-liitto.fi/tietopankki

Assistentti.infon sivuilla on ladattavissa useita työnantajaa tukevia oppaita:

- Ensiaskleet työnantajana -opas
- Henkilökohtainen avustaja -järjestelmä ja työlainsäädäntö
- Henkilökohtaisen avustajan työnantajan PomOpas
- Omainen avustajana -opas
- Rekrytointiopas I ja II
- Työsuojelutietoa – opas henkilökohtaisen avun työnantajalle
- Uusi avustajan ABC. Henkilökohtaisen avustajan perehdyttämiseksi

Lisätietoja:

www.assistentti.info/fi/aineistot/oppaat

www.assistentti.info/fi/aineistot/ladattavat-julkaisut



Työnantajan tarkistuslista

Henkilökohtaisen avun työnantajan tarkistuslistaan on koottu tärkeimmät lomakkeet, jotka sinun tulee toimittaa vammaispalveluun tai työterveys-huoltoon. Vammaispalveluiden verkkosivuilta löydät lomakkeet ja lisäohjeet espoo.fi/vammaispalvelut.

Toimita vammaispalveluun työsuhteen alussa

työsopimus

valtakirja kunnalle työnantajavelvoitteiden hoitoa varten

ilmoitus työntekijän kokemuslisästä

avustajan verokortti

Vammaispalvelun osoite: Espoon kaupunki / Vammaispalvelut
PL 2513 (Kamreerintie 2 A, 4. krs.) 02070 ESPOON KAUPUNKI

Toimita työterveyshuoltoon työsuhteen alussa

yhteydenottolomake sopimuksen tekemistä varten

työntekijöiden henkilötiedot -lomake

työterveyssopimus

Työterveyshuollon osoite: AITO Työterveys, Tikkurilan toimipiste,
Kielotie 11 A, 01300 VANTAA tai yrittystyoterveys@vantaa.fi

Toimita vammaispalveluun työsuhteen aikana

työajanseurannan tuntilistat

ilmoitukset lomista, lomautuksista ja muista poissaoloista. Ilmoitukset tehdään poissaoloilmoitus-lomakkeella.

Toimita vammaispalveluun työsuhteen lopussa

irtisanomisilmoitus

poissaoloilmoitus: työsuhteen viimeinen päivä tai lomapäivät, jos pidetään ennen työsuhteen loppumista.

tunti-ilmoitus: työntekijän palkka tulee seuraavana palkanmaksupäivänä.



Henkilökohtainen apu on yksilöllinen, vammaisille henkilöille tarkoitettu palvelu, jonka tarkoituksena on mahdollistaa itsenäinen elämä ja täysipainoinen osallistuminen yhteiskuntaan. Henkilökohtaista apua järjestetään muun muassa työnantajamallilla, jossa vammaisen henkilö toimii avustajansa työnantajana.

Tämä opas on tarkoitettu työnantajana toimivalle vammaiselle henkilölle. Opas sisältää opastusta ja ohjeita työsuhteeseen ja työnantajuuteen liittyvistä keskeisistä asioista.

Oppaassa kerrotaan Espoon kaupungin yleiset korvauseriaatteet avustajan palkkaamisesta aiheutuneisiin kuluihin.

Vammaispalvelut, sähköposti: vammaispalvelut@espoo.fi
espoo.fi/vammaispalvelut

Kamreerintie 2 A, 4. krs. Espoon keskus, PL 2513, 02070 ESPOON KAUPUNKI

