



HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖNANTAJAOHJE

Sisällys

| | |
|---|----|
| HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖNANTAJAOHJE | 3 |
| HENKILÖKOHTAISEN AVUN KESKUS | 3 |
| MIHIN HENKILÖKOHTAISTA APUA MYÖNNETÄÄN? | 3 |
| TYÖNANTAJANA TOIMIMINEN | 4 |
| PEREHDYTYS..... | 4 |
| TYÖSOPIMUS..... | 4 |
| PALKKA | 5 |
| TYÖVUOROJEN SUUNNITTELU | 7 |
| TYÖAIKATAULUKOIDEN PALAUTUS | 8 |
| TYÖNTEKIJÄN POISSAOLO JA SAIRAUSLOMA | 9 |
| VUOSILOMAT JA OIKEUS VAPAASEEN | 10 |
| Lomaoikeus | 10 |
| Lomakorvaus työsuhteen aikana, mikäli lomaa ei kerry..... | 10 |
| Työssäolon veroinen aika..... | 11 |
| IRTISANOMINEN..... | 11 |
| LAKISÄÄTEINEN TAPATURMAVAKUUTUS | 12 |
| LAKISÄÄTEINEN TYÖTERVEYSHUOLTO..... | 12 |
| ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS..... | 13 |
| KOOTUSTI KERTAUKSENA | 14 |
| TÄRKEITÄ YHTEYSTIETOJA..... | 15 |
| HENKILÖKOHTAISEN AVUN PALKANLASKENTA | 15 |
| TYÖSUHTEEN ALOITUS PÄHKINÄNKUORESSA | 16 |

HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖNANTAJAOHJE

Tämän ohjeen tarkoitus on antaa tietoa henkilökohtaisesta avusta sekä työnantajana toimimisesta. Ohje on tarkoitettu henkilökohtaisen avustajan työnantajalle, mutta se on hyvä antaa myös avustajan/avustajien luettavaksi.

Teille on myönnetty vammaispalvelun viranhaltijan päätöksessä henkilökohtaista apua työnantajamallilla. Se tarkoittaa, että voitte itse valita ja palkata henkilökohtaisen avustajan sille tuntimäärälle ja niihin toimintoihin ja tehtäviin, jotka päätökseen on kirjattu. Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa toimii sijaispalkanmaksajana. Näin ollen se korvaa vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset työnantajan maksettavaksi kuuluvine lakisääteisine maksuineen ja korvauksineen sekä muut kohtuulliset avustajasta aiheutuvat välttämättömät kulut (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista, Vammaispalvelulaki 8d §).

HENKILÖKOHTAISEN AVUN KESKUS

Etelä-Savon hyvinvointialueen Henkilökohtaisen avun keskukselta saat ohjausta ja neuvontaa työnantajana toimimiseen, työsuhteasioihin sekä avustajan rekrytointiin.

Henkilökohtaisen avun keskus palvelee numerossa

015 411 4135 arkisin klo 9-12 välisenä aikana.

Voit olla avustajakeskukseen yhteydessä puhelimitse sekä sähköpostitse osoitteeseen neuvonta.hka@etelasavonha.fi

Ohjaus ja neuvontakäynnit kotiin sekä Henkilökohtaisen avun keskukseseen vain ajanvarauksella.

MIHIN HENKILÖKOHTAISTA APUA MYÖNNETÄÄN?

Henkilökohtainen apu on vammaispalvelulain mukainen palvelu, johon palvelun myöntämiskriteerit täyttävällä vaikeavammaisella henkilöllä on subjektiivinen oikeus. Henkilökohtainen apu kohdistuu niihin toimiin, jotka henkilö tekisi itse, mutta ei niistä vamman tai sairauden vuoksi selviä. Henkilökohtainen apu on itsenäisen elämän mahdollistaja vaikeavammaiselle henkilölle. Henkilökohtaisen avun tarkoitus on auttaa vaikeavammaista henkilöä omien valintojensa toteuttamisessa niin kotona kuin kodin ulkopuolella. Henkilökohtainen apu voi olla avustamista

- päivittäisissä toimissa
- työssä ja opiskelussa
- harrastuksissa
- yhteiskunnallisessa osallistumisessa
- sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämisessä (Vammaispalvelulaki 8c §)

Vammaisen henkilö työnantajana määrittelee itse ne työtehtävät, joissa häntä avustetaan ja toimii työnjohtajana. Työnsisällön tulee perustua vammaispalvelulta saatuun päätökseen.

TYÖNANTAJANA TOIMIMINEN

Työnantajan tulee toimia työlainsäädännön ja voimassa olevien työehtosopimusten mukaan. Työnantaja velvoitteen hoitaa lähtökohtaisesti vaikeavammaisen henkilö itse tai työnantajana toimiva edunvalvoja. Käytännössä työnantajana toimiminen merkitsee erilaisia oikeuksia ja velvollisuuksia. Työnantajana sinun tulee hoitaa mm. seuraavat asiat

- etsit ja palkkaat avustajan
- teet työsopimuksen
- sovit työehdoista
- huolehdit työsuhteesta ja työajoista

PEREHDYTYS

Työturvallisuuslaissa on säädetty työnantajan velvollisuudesta huolehtia siitä, että työntekijä perehdytetään työhönsä, työpaikan olosuhteisiin, työmenetelmiin, työsuojelutoimenpiteisiin sekä työterveyshuoltoa koskeviin järjestelyihin. Avustajan aloittaessa uudessa työssä, hän tarvitsee opastusta ja neuvoja työn aloittamiseen. Perehdytys on uudelle työntekijälle keino tutustua työpaikkaan ja työpaikalla tehtävään työhön sekä työpaikan pelisääntöihin. Hyvällä perehdytyksellä luodaan uudelle työntekijälle kokemus, että hän on tervetullut työhönsä. Perehdytyksen kautta työntekijä oppii nopeammin työtehtävät ja työpaikan toimintatavat.

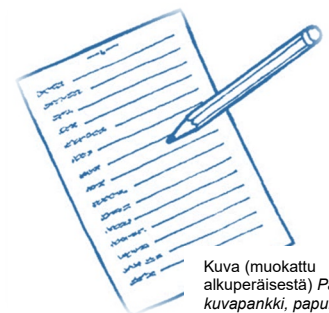
Jokaiselle työnantajana aloittelevalla suositellaan ohjaus ja neuvontakäyntiä Eloisan henkilökohtaisen avun keskukselta, jolloin hän saa kattavasti tietoa työnantajana toimimisesta.

Henkilökohtaisen avun keskus pitää yllä avustajavälitystä. Työnantaja voi pyytää avustajien yhteystietoja halutessaan avustajakeskuksesta. Henkilökohtaisen avun keskus auttaa työnantajia työsuhteen alkuun saatossa. Yhteydessä kannattaa olla aina, jos työnantajana toimimisessa tulee eteen tilanteita, joihin tarvitsee ohjausta. Henkilökohtaisen avun keskuksen yhteystiedot löytyvät tämän ohjeen lopusta.

TYÖSOPIMUS

Kun palkkaat työntekijän, tulee työnantajan ja työntekijän välille solmia työsopimus.

Työsopimus on hyvä tehdä kirjallisena, kolmena samanlaisena kappaleena. Yksi kappale työsopimuksista lähetetään henkilökohtaisen avun palkanlaskentaan.



Kuva (muokattu alkuperäisestä) Papunetin kuvapankki, papunet.net, Elina Vanninen

Työsopimuslomakkeita saat Eloisan internet-sivuilta tai henkilökohtaisen avun keskuksesta sähköpostitse tai kirjepostina.

- Työtehtävien sisältöä on hyvä kuvata työsopimukseen pääpiirteittäin sekä työn suorittamispaikat
- Työsopimukseen on hyvä lisätä tieto siitä, kuka antaa lomautusilmoituksen työntekijälle, jos työnantaja on itse sitä estynyt antamaan tai miten ja kenelle työntekijän sairauspoissaolosta ilmoitetaan.
- Jos avustettava henkilö on alaikäinen, työsopimukseen merkitään myös työntekijän rikosrekisteriotteen antopäivä (www.oikeusrekisterikeskus.fi)
- Työnantaja voi halutessaan pyytää rikostaustatodotteen nähtäväksi myös muidenkin kuin alaikäisten kohdalla.
- Työsopimus on syytä tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi, elleivät määräaikaisen työsopimuksen edellytykset täyty. Työsopimusta ei voi tehdä määräaikaiseksi yksinomaan sillä perusteella, että henkilökohtaisen avun päätös on määräaikainen. Perusteltuja syitä määräaikaisuudelle voi olla esim. sijaisuus tai yksittäiseen tapahtumaan tarkoitettu apu. Määräaikaisuuden syy voi olla myös työntekijän oma pyyntö.
- Määräaikaista työsopimusta ei pääsääntöisesti voida irtisanoa. Se on kuitenkin mahdollista purkaa tietyin perustein.

Kattava ja selkeä työsopimus ehkäisee ristiriitojen ja ongelmatilanteiden syntymistä.

ON HUOMIOITAVAA, ETTÄ TYÖNTEKIJÄÄ VELVOITETAAN NOUDATTAMAAN TÄYDELLISTÄ VAITIOLOVELVOLLISUUTTA TYÖNANTAJAA JA HÄNEN PERHETTÄÄN KOSKEVISSA HENKILÖKOHTAISISSA ASIOISSA TYÖSUHTEEN AIKANA SEKÄ TYÖSUHTEEN PÄÄTYTTYÄ. VAITIOLOVELVOLLISUUS KOSKEE MYÖS TYÖNANTAJAA.

PALKKA

Etelä-Savon hyvinvointialueella noudatetaan avustajien palkkauksessa lähtökohtaisesti Henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työehtosopimusta, riippumatta siitä kuuluuko työnantaja Heta liittoon vai ei. Heta-liittoon kuuluminen mahdollistaa työaikojen joustavamman käytön sekä liiton taholta juridisen neuvonnan.

Henkilökohtaisen avun palkanlaskenta hoidetaan Eloisan vammaispalvelussa. Palkanlaskennassa käytetään Oima-ohjelmaa, joka mahdollistaa työnantajan sekä työntekijän sähköisen työtuntien kirjaamisen. Tunnukset ohjelman käyttöön saat henkilökohtaisen avun keskuksesta pyydettäessä. Työntekijän tunnusten saamisesta on sovittava aina työnantajan kanssa. Ohjeet ohjelman käyttöön saat tunnusten pyytämisen yhteydessä. Työnantaja vastaa ilmoitettujen tuntien oikeellisuudesta.

Eloisan alueella henkilökohtaisen avustajan palkkauksessa noudatetaan palkkaryhmiä A, B1, B2 ja C.

Palkkaryhmä A (12,89 €/h)
 Palkkaryhmä B1 (13,39 €/h)
 Palkkaryhmä B2 (13,89 €/h)
 Palkkaryhmä C (14,39 €/h)

Lähtökohtaisesti tavanomaiset avustamistyöt kuuluvat palkkaryhmään A. kun työtehtävät ovat pääsääntöisesti avustamista päivittäisissä toimissa, työssä, opiskelussa, vuorovaikutuksessa, vapaa ajan toiminnassa tai yhteiskunnallisessa osallistumisessa. Mikäli työtehtävät sisältävät pysyvästi hoidollisempia työtehtäviä ja vaativat erityisosaamista tai koulutusta, on hyvä arvioida kuuluvatko työtehtävät palkkaryhmään B1, B2 tai C palkkaryhmään.

Työnantaja on vastuussa kokemuslisien ilmoittamisesta vammaispalvelun palkanlaskentaan.

Työkokemusta ansaitsemisen edellytykset muuttuvat 1.1.2024 alkaen, Kokemuslisään oikeuttavaksi työskentelyksi katsotaan ne työskentelykuukaudet, jolloin henkilökohtaisen avustajan työtä (tai samankaltaista työtä) tehdään 30 h/kk tai 14 työpäivää yhdessä tai useammassa työsuhteessa. Kokemuslisä korottaa palkkaa yhden (1,25 %), kolmen (1,25 %), viiden (1,7 %), kahdeksan (1,7 %), yhdentoista (2,0 %) ja 14 vuoden työskentelyn jälkeen (2,0 %).

Vuorotyölisät ja arkipyhäkorvaus

- iltatyö (klo 18–21) + 15 %
- lauantaityo +25 %
- sunnuntaityo/arkipyhä +100 %
- yötyö (klo 21–06) +30 %
- pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai (1.1.2025), juhannusaatto sekä muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä ovat ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä.



Kuva (muokattu alkuperäisestä)
Papunetin kuvapankki,
papunet.net, Annakaisa Ojanen

Työntekijän palkallisia vapaapäiviä ovat 50- ja 60-vuotispäivät sekä lähiomaisen hautajaispäivä, mikäli ne sattuvat olemaan työpäiviä. Tarkista palkanlaskennasta, keiden kaikkien hautajaisia palkallinen vapaapäivä koskee.

Lomautus

Henkilökohtaisen avustajan palkka ym. kuluja ei makseta työnantajan ennalta tiedetyn laituskuntoutuksen ajalta tai sairaalassaolon ajalta paitsi, jos avustaja pitää silloin lomiaan. Tämä tarkoittaa sitä, että jollei avustajalla ole oikeutta lomiin tai ne on jo pidetty, tulee avustaja lomauttaa ennalta tiedetyn laituskuntoutuksen tai sairaalassaolon ajalle. Lomautusilmoitus tulee antaa hyvissä ajoin, kuitenkin viimeistään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista kirjallisesti työntekijälle.

Työntekijä tulee lomauttaa myös äkillisen sairaala- tai muun laitoshoidon tai vastaavan arvaamattoman syyn johdosta. Lomautusilmoitus tulee antaa välittömästi. Tällöin työnantajalla on työnteon keskeytyksen ajalta palkanmaksuvelvollisuus enintään kahdelta viikolta. Mikäli työtä ei oltu suunniteltu, ei myöskään oikeutta palkkaan ole äkillisen lomautuksenkaan osalta. Heta-liiton jäsenten työsuhteissa lomautusilmoitus voidaan antaa lyhyemmällä ajalla, kuitenkin vähintään viisi päivää ennen lomautuksen alkamista, kun kyseessä on äkillinen sairaalaan joutuminen tai äkillisesti alkanut kuntoutusjakso.

Avustajat huolehtivat itse työttömyyskassojen jäsenmaksuista. Mikäli työntekijä haluaa jäsenmaksun pidettävän suoraan palkastaan, tulee hänen sopia siitä henkilökohtaisen avun palkanlaskennan kanssa. Työnantajien Heta liiton jäsenmaksua vammaispalvelu ei korvaa.

TYÖVUOROJEN SUUNNITTELU

Työvuoroja laadittaessa on noudatettava työaikalakia. Työaikalakia ei sovelleta työnantajan perheenjäseniin. Työvuorot on suunniteltava ja merkittävä tuntilistaan eli työaikataulukoon etukäteen. Työvuorot suunnitellaan yhdessä työnantajan ja avustajan kanssa. Työaikalain mukaan yhden avustajan säännöllinen työaika saa olla enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja enintään 40 tuntia viikossa.



Kuva (muokattu alkuperäisestä) Papunetin kuvapankki, papunet.net, Elina Vanninen

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajien työsuhteisiin sovelletaan Heta-liiton ja JHL:n välistä työehtosopimusta. Työehtosopimus antaa työaikalain mukaisiin määräyksiin verrattuna enemmän mahdollisuuksia työaikojen joustavaan suunnitteluun. Tämä korostuu erityisesti matkustustilanteissa.

Työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia tasoittumisjakson käyttöönotosta. Tämä mahdollistaa joustavamman työaikojen suunnittelun. Erityisesti tämä koskee suurituntisia päätöksiä. Tasoittumisjakson ollessa käytössä ei viikoittainen työaika saa kuitenkaan ylittää 48 tuntia. Mikäli haluat ottaa tasoittumisjakson käyttöön voit olla yhteydessä henkilökohtaisen avun palkanlaskentaan. Lisätietoja tasoittumisjaksosta saa henkilökohtaisen avun keskukselta.

Työaikataulukko on saatettava avustajalle tiedoksi viimeistään viikkoa ennen työvuorosuunnittelujakson alkamista. **Palkanmaksun perusteena sairaustapauksissa, lomautuksissa ja tapaturmissa on ennalta suunnitellut työvuorot.**

Työvuoron suunnittelun jälkeen pidetään kiinni siitä, että työtä on suunniteltuina päivinä ja että työntekijä tulee töihin suunnitelluille päiville. Vain yhteisestä sopimuksesta työvuoroja voidaan muuttaa. Alkuperäisen suunnitelman tulee jäädä näkyviin tehtäessä muutoksia työvuorosuunnitelmaan.

- Yhdessä tuntilistassa ilmoitetaan vain yhden kalenterikuukauden tunteja.
- Tuntilistaan on tehtyjen tuntien lisäksi merkittävä, mikäli avustajan työsuhde päättyy tai
- avustaja on pois töistä sairausloman, vuosiloman, lomautuksen tai muun poissaolon vuoksi. Tuntilistaan merkitään sairausloman ja äkillisen lomautuksen ajalta suunnitellut tunnit, mitkä työntekijä olisi työssä ollessaan tehnyt.
- Lisäksi tuntilistaan tulee merkitä, onko avustaja avustettavan omainen.
- Tuntilistaan tulee merkitä myös **sairausloman alku- ja loppupäivämäärä.**

Jos työvuoro kestää yli kuusi tuntia, on työntekijälle annettava sen aikana vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus ateroida työaikana. Jos lepoaikana saa esteittä poistua työpaikalta, sitä ei lueta työaikaan.

Lomien ajankohdat tulee ilmoittaa siten, että lomapalkka olisi maksussa avustajalle ennen loman alkua normaalin palkanmaksun yhteydessä.

Tuntilistoja saa henkilökohtaisen avun keskukselta ja Eloisan verkkosivuilta.

TYÖAIKATAULUKOIDEN PALAUTUS

Työaikataulukot tulee palauttaa henkilökohtaisen avun palkanlaskentaan kolmen arkipäivän kuluessa jakson päättymisestä. Palkanmaksu tapahtuu, joko kerran tai kaksi kertaa kuukaudessa, riippuen siitä, mitä työsopimuksessa on asiasta yhdessä sovittu.

Palkanlaskenta yksikkö määräytyy työnantajan asuinpaikkakunnan perusteella. Alla näet palkanlaskennan yksiköiden yhteystiedot:

Mikkelin yksikkö hoitaa palkanlaskennan Hirvensalmen, Juvan, Kangasniemen, Mikkelin, Mäntyharjun, Pertunmaan sekä Puumalan asiakkaiden kohdalla.

mikkeli.palkat.hka@etelasavonha.fi

040 678 3010 tai 040 129 4664

Etelä-Savon hyvinvointialue/ Vammaispalvelut
Henkilökohtainen apu palkat Mikkelin/ Omatori
Porrassalmenkatu 21, 50100 Mikkelin

Savonlinnan yksikkö hoitaa palkanlaskennan Enonkosken, Pieksämäen, Rantasalmen sekä Savonlinnan asiakkaiden kohdalla.

savonlinna.palkat.hka@etelasavonha.fi

044 417 4117

Etelä-Savon hyvinvointialue/ Vammaispalvelut
Henkilökohtainen apu palkat Savonlinna/ F-rakennus
Keskussairaalan tie 6, 57120 Savonlinna

Tehdyt tunnit voi ilmoittaa palkanlaskentaan seuraavin tavoin:

- Oima-palveluun sähköinen tuntien syöttö yhdessä työnantajan kanssa
- Oman alueesi palkanlaskennan sähköpostiin
- palauttamalla vammaispalveluun
- postitse vammaispalveluun (Huomioi postin kulku)

MUUTA TÄRKEÄÄ HUOMIOITAVAA PALKANLASKENTAAN LIITTYEN

- Palkat maksetaan kuukauden 15. päivänä tai/ja viimeisenä päivänä, riippuen siitä, mitä palkanmaksukaudesta on sovittu. Mikäli maksupäivä sattuu viikonloppuun tai arkipyhään palkka maksetaan edellisenä arkipäivänä.
- Työsuhteen alkaessa tulee vammaispalveluun toimittaa viipymättä huolellisesti täytetty työsopimus.

- Palkanmaksun peruste on voimassa oleva työsuhde.
- Verokortin saamme suoraan verottajalta (olethan muistanut ilmoittaa arvion palkkatuloistasi verokorttia/ muutosverokorttia varten).
- Ilmoitathan henkilökohtaisen avun keskuksen, mikäli työsuhteessasi tapahtuu muutoksia. Työsuhteen päättymisestä tulee aina kirjallisesti ilmoittaa palkanlaskentaan.
- Mikäli aineistoa ei ole toimitettu määräpäivään mennessä, palkanmaksu siirtyy seuraavan kuukauden palkanmaksupäivään.
- Palkkalaskelma lähetetään työntekijän sähköpostiin, sähköpostiosoite tulee näkyä työsopimuksessa. Muuttuneet sähköpostiosoitteet ja yhteystiedot on hyvä ilmoittaa viipymättä palkanlaskentaan.
- Etelä-Savon hyvinvointialue ei maksa henkilökohtaisen avustajan päätöksellä myönnetyn tuntimäärän ylittäviä tunteja!



Kuva (muokattu alkuperäisestä) Papunetin kuvapankki, papunet.net, Sclera

TYÖNTEKIJÄN POISSAOLO JA SAIRAUSLOMA

Työntekijän sairastuessa tulee työntekijän viipymättä soittaa asia tiedoksi työnantajalle. Mikäli työnantajalla ei ole sijaista tiedossa, voi hän olla yhteydessä henkilökohtaisen avun keskuksen, joka avustaa tarvittaessa sijaisen hankinnassa.

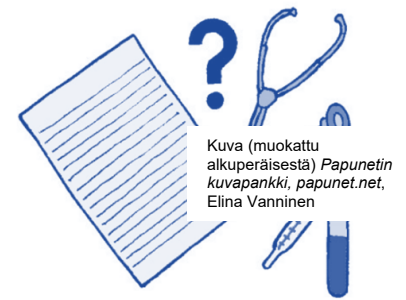
1.1.2024 alkaen sairauspoissaolotodistus tulee toimittaa myös henkilökohtaisen avun keskuksen palkanlaskentaan (1-3 päivän poissaoloissa riittää ilmoitus työnantajalle, ellei hän muuta ohjeista, silloin kun kyseessä on vatsatauti, kuumeinen flunssa tai diagnosoitu migreeni).

Työnantajalla on kuitenkin oikeus vaatia sairauslomatodistus jo ensimmäisestä sairauspäivästä alkaen.

Sairausajan palkka korvataan vain etukäteen laaditun työvuorosuunnitelman mukaan. Työnantajan on huolehdittava, että sairauslomat kirjataan tuntilistaan näkyviin. **Työntekijän sairastuessa henkilökohtaiselle avustajalle maksetaan palkka sairastumispäivältä ja sitä seuraavalta yhdeksältä arkipäivältä (1+9) suunniteltujen työvuorojen mukaisesti** sisältäen lauantain, jonka jälkeen avustaja itse hakee sairauspäivärahaa Kelalta.

Mikäli työkyvyttömyys alkaa samasta syystä uudelleen 30 päivän sisällä edellisen sairauspäivärahan maksamisesta, on omavastuu aika yksi päivä. Jos työsuhde on kestänyt alle kuukauden, maksetaan sairausajan palkka 50 % suuruisena.

Mikäli työntekijä on poissa alle 12-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi on työntekijällä oikeus saada palkkaa enintään kolmen peräkkäisen kalenteripäivän ajalta. Työntekijän on toimitettava terveydenhuollon ammattihenkilön antama todistus poissaolon perusteesta, jos työnantaja ei ole muuta ohjeistanut.



Kuva (muokattu alkuperäisestä) Papunetin kuvapankki, papunet.net, Elina Vanninen

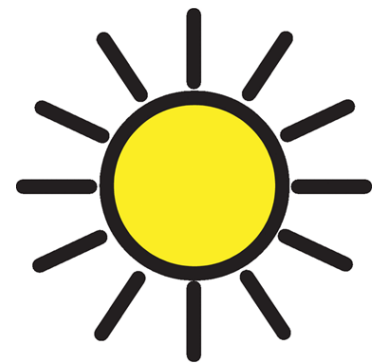
VUOSILOMAT JA OIKEUS VAPAASEEN

Vuosilomalaki määrittelee avustajan lomat ja niiden pituudet. Henkilökohtaisen avun palkanlaskennasta saat tarvittaessa ajantasaiset tiedot avustajalle kertyneistä vuosilomista ja oikeudesta vapaaseen.

Lomaoikeus

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta

- a) kaksi arkipäivää
- b) kaksi ja puoli arkipäivää, jos
 - työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään vuoden nykyisellä työnantajalla tai
 - työntekijä on viimeisen viiden vuoden aikana työskennellyt henkilökohtaisena avustajana tai samankaltaisissa tehtävissä yhteensä kahden vuoden ajan
- c) kolme arkipäivää, kun työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä kestänyt vähintään 15 vuotta



Kuva (muokattu alkuperäisestä) Papunetin kuvapankki, papunet.net, Paxtoncrafts Charitable Trust

Lomaoikeus lasketaan lomakautta edeltävältä vuoden pituiselta ajanjaksolta (lomanmääräytymiskausi on 1.4 -31.3).

Vuosilomaa kerryttävät täydet lomanmääräytymiskuukaudet, joiden aikana työtä on sopimuksen mukaan tehty tai jotka ovat työssä olon veroista aikaa (vähintään 14 päivää tai 35 tuntia kuukaudessa).

Lomakausi on 2.5 - 30.9. Työnantaja suunnittelee vuosilomat hyvissä ajoin yhdessä avustajan kanssa mielellään jo ennen kesälomakauden alkua. Loma-ajat on ilmoitettava viimeistään edellisessä työvuorolistassa, mikäli haluaa loma-ajan palkan maksuun oikea-aikaisesti.

Pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai (1.1.2025), juhannusaatto sekä muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä ovat ylimääräisiä palkallisia vapaapäiviä. Näin ollen ne eivät kuluta vuosilomapäiviä.

Lomakorvaus työsuhteen aikana, mikäli lomaa ei kerry

Työntekijälle, jonka työssäolo jää alle 14 päivää tai alle 35 työtuntia kuukaudessa, ei kerry vuosilomaa. Työntekijälle kuitenkin maksetaan 9 % tai jos työsuhde on kestänyt 31.3.

mennessä vähintään vuoden, 11,5 % suuruinen lomakorvaus sekä lomarahaa lomanmääräytymisvuoden ansiosta. Lomakorvaus edelliseltä vuodelta maksetaan joko 30.4 tai 15.5 olevan palkanmaksun yhteydessä.

Työntekijällä, jolle ei kerry lomaa on oikeus saada palkatonta vapaata työsuhteen aikana 2 arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa.

Työssäolon veroinen aika

Työssäolon veroisena pidetään poissaoloaikaa, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle palkan. Lisäksi työssäolon veroisina pidetään myös niitä työpäiviä tai työtunteja, jolloin työntekijä työsuhteen kestäessä on estynyt tekemästä työtä esimerkiksi äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan ajalta, tilapäisen hoitovapaan, pakottavista perhesyistä johtuvan poissaolon, sairauden tai tapaturman, lääkinnällisen kuntoutuksen tai lomauttamisen takia.

IRTISANOMINEN

Jos työnantaja kuuluu Heta-liittoon, noudatetaan avustajia koskevaa työehtosopimusta. Tällöin irtisanomisaika on molemmin puolin

- 1 kuukausi alle viiden vuoden kestäneissä työsuhteissa
- 2 kuukautta yli viiden vuoden kestäneissä työsuhteissa

Mikäli työnantaja ei kuulu Heta-liittoon eikä työ sopimuksessa ole määritelty irtisanomisaikaa, irtisanomisajat määräytyvät työ sopimuslain mukaisesti.

Työnantajan irtisanoessa irtisanomisaika on

- 14 vrk alle vuoden kestäneissä työsuhteissa
- 1 kk 1-4 vuotta kestäneissä työsuhteissa
- 2 kk 4-8 vuotta kestäneissä työsuhteissa
- 4 kk 8-12 vuotta kestäneissä työsuhteissa
- 6 kk yli 12 vuotta kestäneissä työsuhteissa

Työntekijän irtisanoessa irtisanomisaika on

- 14 vrk alle 5 vuotta kestäneissä työsuhteissa
- 1 kk yli 5 vuotta kestäneissä työsuhteissa

HUOM! Ennen avustajan irtisanomista on hyvä keskustella Heta-liiton tai Kynnys ry:n lakimiehen kanssa asiasta. Laittomasta irtisanomisesta johtuvat kustannukset tulevat työnantajan korvattaviksi.

- HetaHelp - kaikille avoin puhelinneuvonta maanantaisin klo 13-14, keskiviikkoisin klo 9 - 10 ja torstaisin klo 9-10 puh. 02 4809 2401. Muina aikoina ajanvarauksella.
- Kynnys ry:n lakineuvonta puh. 045 7731 0105 tai 045 773 24 104

LAKISÄÄTEINEN TAPATURMAVAKUUTUS

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa hoitaa asiakkaan puolesta lakisääteiset vakuutukset, mukaan lukien lakisääteinen työtapaturma- sekä ryhmähenkivakuutus.

Tämän vuoksi Eloisa pyytää henkilökohtaisen avun työnantajilta valtakirjan lakisääteisten vakuutusten hoitamiseksi, mukaan lukien vakuutusten ottaminen sekä mahdollinen siirtäminen ja päättäminen. Tämä koskee myös työeläkevakuutuksia. Eloisa vastaa vakuutusten kustannuksista.

Työtapaturman sattuessa olethan yhteydessä henkilökohtaisen avun keskuksen. Välitöntä hoitoa vaativissa tilanteissa hakeudu suoraan hoitoon ja ilmoita työtapaturmasta jälkikäteen viivytyksettä.

LAKISÄÄTEINEN TYÖTERVEYSHUOLTO

Lakisääteinen työterveyshuollon sopimus tulee olla työnantajalla voimassa olevana. Työnantaja voi itse valita työterveyshuollon toimijan.

Henkilökohtaisen avun keskus auttaa työterveyshuollon sopimuksen vireillepanossa, numerossa 015 -411 4135. Työterveyshuollosta ollaan tämän jälkeen työnantajaan yhteydessä. Työterveyshoitajan kanssa tehdään sopimus- ja toimintasuunnitelma työterveyshuollosta.

Työterveyshuolto laskuttaa syntyneistä kustannuksista suoraan Etelä-Savon hyvinvointialuetta. Hyvinvointialue hakee kalenterivuositain syntyneistä kustannuksista Kela korvausta.

Huomioithan, ettei lakisääteinen työterveyshuolto sisällä sairaanhoitoa. Sairauslomatodistukset ja sairauden hoitoa saat hyvinvointialueesi terveysasemilta.

Lakisääteinen työterveyshuolto kattaa seuraavia asioita:

- työpaikan terveysvaarojen selvittäminen työpaikkaselvityksen avulla
- työpaikan terveysriskeihin perustuvat terveystarkastukset sekä
- työhöntulotarkastus, joka on hyvä sopia tehtäväksi koeajan aikana/ jälkeen (luetaan työajaksi)
- toimenpide-ehdotusten tekeminen työolojen parantamisesta sekä työkyvyn edistämisestä
- neuvonta ja ohjaus sekä tietojen antaminen koskien työolojen kehittämistä ja työntekijöiden terveyttä
- työkykyä ylläpitävään toimintaan osallistuminen
- työpaikan ensiapuvalmiuden ohjaus
- kuntoutusneuvonta sekä kuntoutukseen ohjaaminen

ASIAKIRJOJEN SÄILYTYS

Työnantajan tulee huolellisesti säilyttää kaikki avustajia koskevat asiakirjat. Työnantajan on hyvä pitää erillistä kansiota henkilökohtaisen avustajan työsuhteisiin liittyvistä asioista, jotta niihin on tarvittaessa helppo palata. Luottamuksellisille asiakirjoille on määritelty seuraavia arkistointimääräyksiä

- työvuorosuunnitelmia tulee säilyttää 5 vuotta
- työsopimuksia 10 vuotta
- sairauslomatodistuksia 2 vuotta

Muita luottamuksellisia asiakirjoja ovat mm. lomautusilmoitukset, varoitukset, työsuhteen päättämiset, todistusten kopiot.

Vanhentuneet ja luottamukselliset asiakirjat tulee hävittää asianmukaisesti eikä niitä saa heittää lehti- tai paperinkeräykseen.



KOOSTUSTI KERTAUKSENA

Henkilökohtaisen avun keskus

- auttaa avustajan rekrytoinnissa
- auttaa työsopimuksen teossa
- antaa ohjausta työsuhteeseen ja työlainsäädäntöön liittyvissä asioissa
- laittaa vireille työterveyshuollon sopimuksen

Henkilökohtaisen avun palkanlaskentapalvelut

- maksaa avustajalle palkan
- antaa tietoa lomapäivien määrästä, lomakorvauksesta, lomarahasta
- huolehtii palkan sivukuluista ja lakisääteisistä vakuutuksista:
 - verot
 - sairausvakuutusmaksut
 - tapaturmavakuutusmaksut
 - ryhmähenkivakuutusmaksut
 - työeläkevakuutusmaksut
 - työttömyysvakuutusmaksut

Työnantaja huolehtii itse:

- työntekijän perehdyttämisestä, työtehtävistä ja työhyvinvoinnista
- päätöksen mukaisista työtehtävistä
- ettei myönnetty tuntimäärä ylity
- työtuntien suunnittelusta, seurannasta ja työaikakirjanpidosta
- ilmoittaa olosuhteiden muutoksista, joilla on vaikutusta myönnettävään palveluun

Vammaispalvelun asiakasohjaus:

- tekee viranhaltijapäätöksen henkilökohtaisesta avusta ja tuntirajauksista
- tekee päätöksen matkakorvauksista ja henkilökohtaisen avun lisätunneista
- arvioi henkilökohtaisen avun tuntimäärää asiakkaan olosuhteiden muuttuessa
- arvioi henkilökohtaisen avun järjestämistavan

TÄRKEITÄ YHTEYSTIETOJA

HENKILÖKOHTAISEN AVUN OHJAUS- JA NEUVONTAPALVELUT 015 411 4135

Soittoaika arkisin 9-12

neuvonta.hka@etelasavonha.fi

HENKILÖKOHTAISEN AVUN PALKANLASKENTA:

Mikkelin yksikkö hoitaa palkanlaskennan Hirvensalmen, Juvan, Kangasniemen, Mikkelin, Mäntyharjun, Pertunmaan sekä Puumalan asiakkaiden kohdalla.

<mailto:mikkeli.palkat.hka@etelasavonha.fi>

040 678 3010 tai 040 129 4664

Etelä-Savon hyvinvointialue/ Vammaispalvelut
Henkilökohtainen apu palkat Mikkelin/ Omatori
Porrassalmenkatu 21, 50100 Mikkelin

Savonlinnan yksikkö hoitaa palkanlaskennan Enonkosken, Pieksämäen, Rantasalmen sekä Savonlinnan asiakkaiden kohdalla.

savonlinna.palkat.hka@etelasavonha.fi

044 417 4117

Etelä-Savon hyvinvointialue/ Vammaispalvelut
Henkilökohtainen apu palkat Savonlinna/ F-rakennus
Keskussairaalan tie 6, 57120 Savonlinna

TYÖSUHTEEN ALOITUS PÄHKINÄNKUORESSA

1. ALLEKIRJOITA VALTAKIRJA koskien vakuutuksia ja työterveyshuoltoa.

2. TYÖSOPIMUKSIA TEHDÄÄN 3 KPL SAMANSISÄLTÖISINÄ.

Työtehtävät on hyvä määritellä työsopimuksessa, perustuen vammaispalvelulta saatuun päätökseen. Työtehtävien sisältöä on hyvä kuvata työsopimukseen.

Palkkaryhmä A: 12,89 €/h

Palkkaryhmä B1: 13,39 €/h

Palkkaryhmä B2: 13,89 €/h

Palkkaryhmä C: 14,39 €/h

Työsopimuksen enimmäistuntimäärä on vammaispalvelun myöntämä tuntimäärä. Ylityksistä ei makseta korvausta.

KOEAIKA on hyvä olla 6 kk.

Työsopimuksista 1 kpl jää työnantajalle, 1 kpl työntekijälle ja 1 kpl lähetetään henkilökohtaisen avun palkanlaskentaan.

3. PALAUTA TYÖSOPIMUS JA VALTAKIRJA VIIPYMÄTTÄ Henkilökohtaisen avun palkanlaskentaan

4. TYÖTERVEYSHUOLLON SOPIMUKSEN SAAT VIREILLE AVUSTAJAKESKUKSEN KAUTTA.

5. TYÖAIKATAULUKKO TULEE PALAUTTAA ANSAINTAJAKSON PÄÄTTYTTYÄ KOLMEN ARKIPÄIVÄN KULUESSA:

- Oima-palveluun sähköinen tuntien syöttö (Suositeltavin vaihtoehto)
- Oman alueesi palkanlaskennan sähköpostiin
- Palauttamalla paikan päälle palkanlaskennan yksikköön
- Postitse henkilökohtaisen avun palkanlaskentaan (huomioi postin kulku)

6. TYÖSUHTEESEEN LIITTYVIÄ LOMAKKEITA SAAT TARPEEN MUKAAN HENKILÖKOHTAISEN AVUN KESKUKSESTA SEKÄ ELOISAN VERKKOSIVUILTA

(työvuorotaulukot, työsopimus pohjat, lomautusilmoitukset, irtisanomisilmoitukset, liite työsopimukseen).

Saat apua lomakkeiden täyttöön Henkilökohtaisen avun keskukselta 015 411 4135.