

HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖNANTAJAOHJE

Tämä ohjeistus on tarkoitettu henkilökohtaisen avustajan työnantajalle, mutta se on syytä antaa myös avustajan/avustajien luettavaksi.

Tuntilistat

Työnantajat palauttavat allekirjoitetut tuntilistat, joka **kuukauden 25.päivänä**, joko skannattuna sähköpostilla osoitteeseen asta.avustajat.mikkeli@taitoa.fi tai Mikkelin kaupungin asiointipisteeseen (käyntiosoite Maaherrankatu 9-11). Loppukuukauden osalta tuntilistaan merkitään tunnit työvuorosuunnitelman mukaisesti. Mikäli toteutuneisiin tunteihin tulee muutoksia tuntilistan toimittamisen jälkeen, muutokset ilmoitetaan erillisellä tuntilistalla seuraavan kuukauden tuntilistan palauttamisen yhteydessä.

Vaihtoehtona on myös toimitus faxilla numeroon 020 610 9968 tai perinteisellä postilla Taitoan Rovaniemen toimipisteeseen osoitteeseen Pohjolankatu 2, 96100 ROVANIEMI. Näissä toimitusvaihtoehdoissa noudatetaan myös kuukauden 25.päivän aikataulua. Mikäli tuntilistan palautuspäivä osuu viikonlopulle tai on arkipyhä, niin tuntilistat tulee palauttaa seuraavana arkipäivänä.

Palkat maksetaan kuukauden 15. päivänä. Mikäli maksupäivä sattuu viikonloppuun tai arkipyhään palkka maksetaan edellisenä arkipäivänä.

HUOM! Mikäli aineistoa ei ole toimitettu määräpäivään mennessä, palkanmaksu siirtyy seuraavan kuukauden palkanmaksupäivään.

Tuntilistaan on tehtyjen tuntien lisäksi merkittävä, mikäli avustajan työsuhde päättyy tai avustaja on sairauslomalla tai vuosilomalla. Lisäksi tuntilistaan tulee merkitä onko avustaja avustettavan omainen. Tuntilista täytyy allekirjoittaa ja täyttää joka kuukaudelta pyydetyt tiedot. Tuntilistoja saa Mikkelin asiointipisteestä tai internetistä www.mikkelinseutusote.fi > Vammais- ja kehitysvammapalvelut > Seudulliset lomakkeet.

Yhdessä tuntilistassa ilmoitetaan vain yhden kalenterikuukauden tunteja. Esim. tammikuun tunnit ilmoitetaan omassa listassa ja helmikuun tunnit omassa.

Tuntilista täytyy olla sekä työntekijän että työnantajan allekirjoittama tai muutoin hänen hyväksymä.

Muutokset työsuhteessa tai palkkaan vaikuttavat tekijät

- Työnantajan liittyminen Heta-liiton jäseneksi; työnantajan tulee toimittaa Heta-liiton ohjeistamat liittymispaperit (kopio jäsenmaksulaskusta sekä jäsenmaksun maksutosite) vammaispalveluun ja mahdolliset työntekijän kokemuslisäilmoitukset tunti-ilmoituksen yhteydessä Taitoan.
- Lomautuksesta tulee toimittaa lomautusilmoituksenkopio Taitoan.
- Lomien ajankohdat tulee ilmoittaa siten, että lomapalkka olisi maksussa avustajalle ennen loman alkua normaalin palkanmaksun yhteydessä.

Työsopimus

- Työnantajat tekevät työsuopimuksen työntekijänsä/-tekijöidensä kanssa. Työsopimukseen on hyvä lisätä tieto siitä, kuka antaa lomautusilmoituksen työntekijälle, jos työnantaja on itse sitä estynyt antamaan.
- Määräaikaista työsuopimusta ei pääsääntöisesti voida irtisanoa. Se on kuitenkin mahdollista purkaa tietyin perustein. Työsopimus onkin syytä tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.
- **Ennen avustajan irtisanomista on tarpeellista keskustella Heta-liiton tai Kuntaliiton lakimiehen kanssa asiasta. Laittomasta irtisanomisesta johtuvat kustannukset tulevat työnantajan korvattaviksi.**

Palkka

- Henkilökohtaisen avustajan palkan suuruuden vahvistaa vuosittain Mikkelin seudun sosiaali- ja terveystoimen tuotantolautakunta. Heta-liittoon kuuluvien työnantajien työntekijöiden kohdalla noudetaan työehtosopimusta ja sen palkkausta.
- Henkilökohtaisen avustajan palkka ym. kuluja **ei** makseta työnantajan **ennalta tiedetyn** laitostuntoutuksen 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 laitostuntoutuksen 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 tällöin välittömästi. Tällöin työnantajalla on työntöen keskeytyksen ajalta palkanmaksuvelvollisuus enintään kahdelta viikolta. Työsopimukseen on hyvä laittaa tieto siitä kuka lomautuksen tekee, jos työnantaja on estynyt.
- Henkilökohtaiselle avustajalle maksetaan sairausajan palkka työntöajan omavastuuajalta, jonka jälkeen avustaja hakee sairauspäivärahaa Kelalta. Työntöajan omavastuu aika on sairastumispäivä ja yhdeksän sitä seuraavaa arkipäivää (sisältää lauantain) tai yksi arkipäivä jos työkyvyttömyys alkaa samasta syystä uudelleen 30 päivän sisällä edellisen sairauspäivärahan maksamisesta. Jos työsuhte on kestänyt alle kuukauden, maksetaan sairausajan palkka 50 % suuruisena.

- Avustajan sairauspäivät merkitään tuntilistaan, samoin sairauspäiville suunnitellut tunnit. **Työnantaja tarkistaa sairauslomatodistuksen, todistuksia ei tarvitse lähettää vammaispalveluun eikä Taitoan palkanlaskentaan.**
- **Avustajat huolehtivat itse työttömyyskassojen jäsenmaksuista**

Tapaturmavakuutus

- Työnantaja huolehtii tapaturmavakuutuksen ottamisesta työntekijälle/työntekijöille haluamastaan vakuutusyhtiöstä. Laskutustiedot ja -ohjeet ovat erillisessä liitteessä, jonka voi toimittaa vakuutusyhtiöön. **Laskusta tulee ilmetä esim. viitetietona avustettavan henkilön nimi.** Tapaturmavakuutuksen tulee olla voimassa avustajan ensimmäisestä työpäivästä alkaen.

Työterveyshuolto

Lakisääteiseen työterveyshuoltoon sisältyvät

- työpaikan terveysvaarojen selvittäminen työpaikkaselvityksen avulla
- työpaikan terveysriskeihin perustuvat terveystarkastukset
- toimenpide-ehdotusten tekeminen työolojen parantamisesta sekä työkyvyn edistämisestä
- neuvonta ja ohjaus sekä tietojen antaminen koskien työolojen kehittämistä ja työntekijöiden terveyttä
- työkykyä ylläpitävä toimintaan osallistumien
- työpaikan ensiapuvalmiuden ohjaus
- edistäminen, kuntoutusneuvonta sekä kuntoutukseen ohjaaminen.
- sairausvakuutuslain nojalla työnantaja saa korvausta työterveyshuollosta aiheutuneisiin kustannuksiin.
Työnantaja hakee korvauksen Kelalta, jonka jälkeen työnantajan omavastuuosuudeksi jäävät kustannukset korvataan vammaiselle henkilölle vammaispalvelulain nojalla.

Lakisääteinen työterveyshuolto ei sisällä työntekijöiden sairaanhoitoa.

Työterveyspalveluiden järjestämisestä vastaa Etelä-Savon Työterveys Oy, Maaherrankatu 13 (käyntiosoite: Hallituskatu 5), 50100 Mikkeli.

Yhteyshenkilönä sopimusasioissa toimii Palvelupäällikkö, vastaava hoitaja Ulla Honkamaa, puh. 044 794 4694

Avustajien omana työterveyshoitajana toimii Anu Heinonen, puh. 040 129 4446
anu.heinonen@estt.fi

LOMAT

Lomanmääräytymisvuosi

- Lomaoikeus lasketaan lomakautta edeltävältä vuoden pituiselta ajanjaksolta esim. 1.4.2014–31.3.2015 ja nämä lomat ovat pääsääntöisesti käytettävissä lomakaudella 2015 jne.

Lomakausi

- 1.5.- 30.9. välinen aika

Täysi lomanmääräytymiskausi

Vuosilomaa kerryttävät täydet lomanmääräytymiskaudet, joiden aikana työtä on sopimuksen mukaan tehty tai jotka ovat työssäolon veroista aikaa

- vähintään 14 päivää tai
- vähintään 35 tuntia

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, tilapäisen hoitovapaan, pakottavista perhesyistä johtuvan poissaolon, sairauden tai tapaturman, lääkinnällisen kuntoutuksen tai lomauttamisen takia.

Päivät, jotka eivät kuluta vuosilomapäiviä

Vuosilomapäiviä eivät kuluta sunnuntaipäivät, kirkolliset juhlapäivät (mm. arkipyhiä, jotka sattuvat viikolle tai lauantaille), itsenäisyyspäivä, jouluaatto, juhannusaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä.

Lomaoikeus

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskaudelta:

- 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 (koskee vain Heta-liittoon kuuluvia)
- c) kolme arkipäivää, kun työsuhde on maaliskuun loppuun mennessä kestänyt vähintään 15 vuotta (koskee vain Heta-liittoon kuuluvia)

Työntekijän oikeus vapaaseen

Työntekijällä, joka sopimuksen mukaan tekee kaikkina kalenterikuukausina työtä alle 14 päivää tai alle 35 tuntia eikä siten ansaitse lainkaan vuosilomaa, on työsuhteen kestäessä oikeus halutessaan saada vapaata 2 arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa.

Kunnan Taitoa Oy huolehtii ja vastaa

- henkilökohtaisten avustajien palkanmaksusta
- lomarahojen maksamisesta (Hetan työehtosopimus) vuosilomapalkan yhteydessä
- lomakorvauksen maksamisesta lomakauden päättyessä
- työnantajamaksuista (vero, sotu, työttömyysvakuutusmaksu, työeläkemaksu)
- vuosi-ilmoituksen tekemisestä verottajalle
- vastaa kysymyksiin, jotka koskevat palkanlaskentaa ja -maksua

Kunnan Taitoan toimitetaan

- tunti- ja vuorokortit
- verokortit (ennakonpidätys 60%, mikäli verokorttia ei toimiteta)
- palkansaajan tietojen muutokset
- mahdolliset kokemuslisäilmoitukset
- mahdolliset asiakkaalle postitetut työeläke- ja työttömyysvakuutuslaskut, verotiliotteet tai kyseisten laskujen maksumuistutukset

Vammaispalvelu huolehtii ja vastaa

- hakemuksiin ja päätöksiin liittyvistä asioista
- mahdollisten henkilökohtaisen avustajan lisätuntien myöntämisestä (**Taitoa ei maksa henkilökohtaisen avustajan päätöksellä myönnetyn tuntimäärän ylittäviä tunteja!**)

Vammaispalveluun toimitetaan

- perustietolomakkeet
- Heta-liittoon liittyessä, kopio jäsenmaksulaskusta sekä maksutosite
- mahdolliset asiakkaalle postitetut työnantajan tapaturma- ja ryhmähenkivakuutuslaskut tai näiden laskujen maksumuistutukset
- etukäteen haettava henkilökohtaisen avustajan lisätuntihakemus

YHTEYSTIEDOT:

Mikkelin kaupungin vammaispalvelu puh. 015 1941
klo 9.00 – 11.00

Kunnan Taitoa Oy:n asiakaspalvelu palvelee numerossa:
020 6399 400 arkisin klo 8.00 – 16.00.

Puhelun hinta on soittajalle peruspuhelun hintainen (mpm/ppm).

Kunnan Taitoa Oy:n verkkopalvelu: www.taitoa.fi/asiakaspalvelu tai asta.avustajat.mikkeli@taitoa.fi

Palvelu on tarkoitettu henkilökohtaisten asioiden hoitoon kuten esim. verokorttiasiat ja palkkatodistukset ja on avoinna kaikille henkilökohtaisille avustajille ja heidän työnantajilleen.