

HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖNANTAJAOHJE

Sisällys

HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖNANTAJAOHJE.....	4
MIHIN HENKILÖKOHTAISTA APUA MYÖNNETÄÄN?.....	4
TYÖNANTAJANA TOIMIMINEN	5
PEREHDYTYS.....	5
TYÖSOPIMUS.....	5
PALKKA.....	6
TYÖVUOROJEN SUUNNITTELU.....	7
TUNTILISTOJEN 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
TYÖSUHTEEN ALOITUS PÄHKINÄNKUORESSA	16
.....	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. Essote 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 §).

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. Henkilökohtaiselle avustajan työtehtäviin voi sisältyä pienimuotoista siistimistä, mutta kodin säännöllinen suursiivous tulee teetättää ja/tai ostaa ulkopuoliselta taholta.

TYÖNANTAJANA TOIMIMINEN

Työnantajan tulee toimia työlainsäädännön ja voimassa olevien työehtosopimusten mukaan. Työnantaja velvoitteen hoitaa lähtökohtaisesti vaikeavammaisen henkilö itse tai omainen/yhteyshenkilö. 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 työterveyshuoltoon 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.

Vammaispalvelulakiin perustuen, työnantaja saa halutessaan ohjausta ja neuvontaa työnantajana toimimiseen Essoten henkilökohtaisen avun palvelukoordinaattorilta. Essoten henkilökohtaisen avun keskus pitää yllä avustajavälitystä. Työnantaja voi pyytää avustajien yhteystietoja halutessaan avustajakeskuksesta. Palvelukoordinaattori auttaa tarvittaessa työnantajia työsuhteen alkuun saatossa. Palvelukoordinaattoriin on hyvä olla yhteydessä aina, jos työnantajana toimimisessa tulee eteen tilanteita, joihin tarvitsee ohjausta. Palvelukoordinaattorin 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 palvelukoordinaattoreille. Työsopimuslomakkeita saat henkilökohtaisen avun palvelukoordinaattorilta sähköpostitse, Omatorilta tai Essoten verkkosivuilta kohdasta Henkilökohtainen apu.

- 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.



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

- Jos avustettava henkilö on alaikäinen, työsopimukseen merkitään myös työntekijän rikosrekisteriotteen antopäivä (www.oikeusrekisterikeskus.fi)
- Työsopimus on syytä tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi. 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.

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

PALKKA

Essoten alueella 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 Essoten vammaispalvelussa Omatorilla. Palkanlaskennassa käytetään Oima-ohjelmaa, joka mahdollistaa työnantajan sekä työntekijän sähköisen työtuntien kirjaamisen. Tunnukset ohjelman käyttöön saat henkilökohtaisen avun palvelukoordinaattorilta pyydettäessä. Ohjeet ohjelman käyttöön saat tunnusten pyytämisen yhteydessä. Työnantaja vastaa ilmoitettujen tuntien oikeellisuudesta.

Essoten alueella henkilökohtaisen avustajan palkkauksessa noudatetaan palkkaryhmiä A ja B.

Palkkaryhmä A (11,31 €/h) sisältää tavanomaista avustamistyötä.

Palkkaryhmä B (12,55 €/h) sisältää pysyvästi sellaisia hoidollisia tehtäviä, jotka vaativat erityisosaamista tai koulutusta.

Työnantaja määrittelee kumpaan palkkaryhmään hänen työntekijänsä kuuluvat. Mikäli työnantaja valitsee palkkaryhmän B, suosittelimme yhteydenottoa henkilökohtaisen avun palvelukoordinaattoreihin.

Työnantaja on vastuussa kokemuslisien ilmoittamisesta vammaispalvelun palkanlaskentaan.

Työkokemusta ansaitsee, mikäli työtä on vähintään 35 h/kk tai 14 työpäivää yhdessä tai useammassa työsuhteessa. Kokemuslisää ansaitaan yhden, kolmen, viiden, kahdeksan ja yhdentoista vuoden työskentelyn jälkeen. Tuntipalkka korottuu 1,25 %:lla sen hetkisestä tuntipalkasta.

Vuorotyölisät ja arkipyhäkorvaus

- iltatyö (klo 18–21) + 15 %
- lauantai työ +25 %
- sunnuntai työ/arkipyhä +100 %
- yötyö (klo 21–06) +30 %
- arkipyhiä ovat pitkäperjantai, 2.pääsiäispäivä, vapunpäivä, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä ja uudenvuodenpäivä. Arkipyhiltä on oikeus palkalliseen vapaapäivään.



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

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

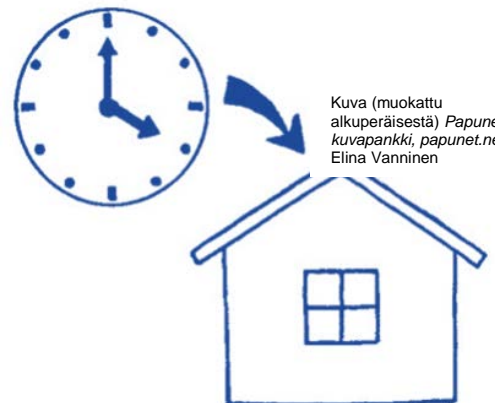
Henkilökohtaisen avustajan palkka ym. kuluja ei makseta työnantajan ennalta tiedetyn laitostuntoutuksen ajalta tai sairaalassaolon ajalta paitsi, jos avustaja pitää silloin lomiaan. Tämä tarkoittaa sitä, että jollei avustajalla ole oikeutta lomiin tai ne on jo pidetty, tulee avustaja lomauttaa ennalta 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 välittömästi. Tällöin työnantajalla on työntöön 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 työaikataulukkoon 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 palvelukoordinaattorilta.

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 **sairasloman alku- ja loppupäivämäärä.**

Jos työvuoro kestää yli kuusi tuntia, on työntekijälle annettava sen aikana vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus aterioida 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 Essoten verkkosivuilta kohdasta Henkilökohtainen apu, Omatorin Infosta tai palvelukoordinaattorilta pyydettäessä postitse.

TUNTILISTOJEN PALAUTUS

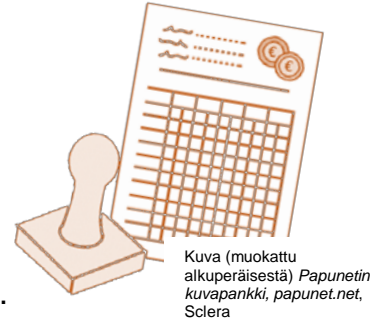
Tuntilistaan merkitään täyden kalenterikuukauden tunnit. **Tuntilista palautetaan kalenterikuukauden päätyttyä seuraavan kuukauden 3.päivä, kello 16 mennessä.**

Tuntilistan palautusvaihtoehdot :

- Oima-palveluun sähköinen tuntien syöttö (suositeltavin vaihtoehto)
- Sähköpostiin HKapu@essote.fi
- Palauttamalla Omatorin Infoon
- Postitse vammaispalveluun (Huomioi postin kulku)

Omatori, Essote/ HK apu palkat
Porrassalmenkatu 21
50100 MIKKELI

- Palkat maksetaan kuukauden 15. päivänä. Mikäli maksupäivä sattuu viikonloppuun tai arkipyhään palkka maksetaan edellisenä arkipäivänä.
- Työsuhteen alkaessa tulee vammaispalveluun toimittaa viipymättä työsopimus sekä työntekijän verokortti, mukaan lukien sijaisuudet.
- Palkanmaksun peruste on voimassa oleva työsuhde.
- Ilmoitathan jatkossa mikäli työsuhteessasi tapahtuu muutoksia. Työsuhteen päättymisestä tulee ilmoittaa palkanlaskentaan.
- Mikäli aineistoa ei ole toimitettu määräpäivään mennessä, palkanmaksu siirtyy seuraavan kuukauden palkanmaksupäivään.
- Palkkalaskelma lähetetään työntekijän sähköpostiin, sähköpostiosoite tulee näkyä työsopimuksessa ja työaikataulukossa.
- Essote ei maksa henkilökohtaisen avustajan päätöksellä myönnetyn tuntimäärän ylittäviä tunteja!



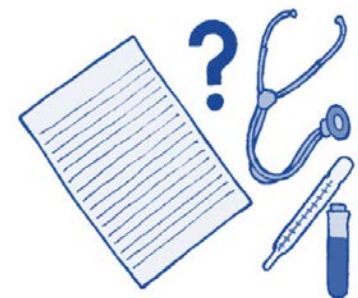
TYÖNTEKIJÄN POISSAOLO JA SAIRAUSLOMA

Työntekijän sairastuessa on siitä ilmoitettava työnantajalle viipymättä soittamalla. Mikäli työnantajalla ei ole sijaista tiedossa, voi hän olla yhteydessä henkilökohtaisen avun palvelukoordinaattoreihin. Palvelukoordinaattori avustaa tarvittaessa sijaisen hankinnassa. Työnantaja voi vaatia avustajalta tarvittaessa sairauslomatodistuksen. Viimeistään 4. sairauspäivänä lääkärintodistus on esitettävä työnantajalle.

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



Sairauslomatodistuksia ei tarvitse lähettää henkilökohtaisen avun palkanlaskentaan. Sairauslomatodistus esitetään työnantajalle. Tarvittaessa sairauslomatodistus pyydetään nähtäväksi palkanlaskentaan.

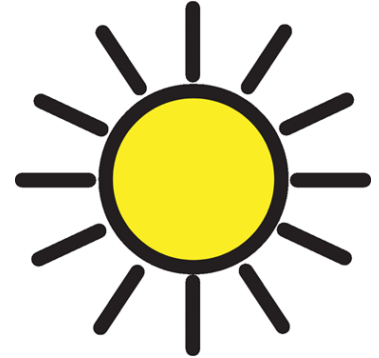
VUOSILOMAT JA OIKEUS VAPAASEEN

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, juhannusaatto sekä muuksi päiväksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva 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 lomarahana lomanmääräytymisvuoden ansiosta. Lomakorvaus maksetaan kerran vuodessa syyskuun palkan maksun 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 tarpeellista keskustella Heta-liiton tai Kynnys ry:n lakimiehen kanssa asiasta. Laittomasta irtisanomisesta johtuvat kustannukset tulevat työnantajan korvattaviksi.

- HetaHelp -puhelinneuvonta maanantaisin klo 13-15 ja torstaisin klo 9-11 puh. 02 4809 2401. Muina aikoina ajanvarauksella.
- Kynnys ry:n lakineuvonta, to klo 9-12 ja klo 13–16 puh. 045 7731 0105 ja ke klo 13–16 puh. 045 773 24 104

LAKISÄÄTEINEN TAPATURMAVAKUUTUS

Essote hoitaa asiakkaan puolesta lakisääteiset vakuutukset, mukaan lukien lakisääteinen työtapaturma- sekä ryhmähenkivakuutus.

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

Työtapaturman sattuessa olethan yhteydessä henkilökohtaisen avun palvelukoordinaattoriin.

LAKISÄÄTEINEN TYÖTERVEYSHUOLTO

Henkilökohtaisen avun palvelukoordinaattori ilmoittaa tarvittaessa uuden työnantajan yhteystiedot Etelä-Savon työterveyteen. Työterveyshoitaja on yhteydessä työnantajaan sopiaukseen lakisääteisestä työterveyshuollosta. Mikäli avustajasi vaihtuu voit ilmoittaa siitä suoraan työterveyshuoltoon.

Etelä-Savon työterveydellä on toimipisteitä useissa kunnissa Essoten alueella. Asioinnin voi sopia avustajan työpaikkaa tai kotia lähinnä olevaan toimipisteeseen. Etelä-Savon työterveys laskuttaa syntyneistä kuluista suoraan Essotea. Essote hakee kalenteri vuosittani KELA korvauksia työterveyshuollon kustannuksista.

Lakisääteinen työterveyshuolto ei sisällä sairaanhoitoa. Äkillisissä sairaustapauksissa tulee työntekijän olla yhteydessä oman alueen Hyvinvointiasemaan, esim. sairauslomatodistukset.

Työterveyshuollon järjestämisvelvollisuus koskee sekä määräaikaisia että vakituisia työntekijöitä. Työnantajan ja työterveyshuollon kesken laaditaan sopimus, jonka jälkeen työterveyshoitaja tekee yhdessä työnantajan kanssa työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan.

Tämä sisältää 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

Etelä- Savon työterveyden yhteystiedot paikkakunnittain:

Mikkeli, Kangasniemi, Anttola puh. 050 524 7695 tai 040 724 4925

Haukivuori, Pieksämäki puh. 040 585 3448

Mäntyharju, Pertunmaa, Ristiina, Hirvensalmi puh. 044 794 5676

Juva, Puumala puh. 044 794 5525

Juva puh. 044 794 5526



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 arkistointimääryksiä

- 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.



KOOTUSTI KERTAUKSENA

Henkilökohtaisen avun palvelukoordinaattori välittää henkilökohtaisia avustajia sekä antaa neuvontaa ja ohjausta työnantajana toimimiseen. Palvelukoordinaattori ohjaa ja neuvoo tarvittaessa myös henkilökohtaisia avustajia heidän työsuhteessa.

Henkilökohtaisen avun palkanlaskentaan toimitetaan

- kopio työsopimuksesta
- tunti- ja lomautusilmoituskopiot
- verokortit (ennakonpidätys 60 %, mikäli verokorttia ei toimiteta)
- palkansaajan tietojen muutokset
- mahdolliset kokemuslisäilmoitukset sekä muut mahdolliset kulut, jotka ovat syntyneet avustustoiminnasta.

Henkilökohtaisen avun palkanlaskenta vastaa

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

Vammaispalvelu huolehtii ja vastaa

- hakemuksiin ja päätöksiin liittyvistä asioista
- mahdollisten henkilökohtaisen avustajan lisätuntihakemusten myöntämisestä
- vakuutuksen ja työterveyshuollon ottamisesta ja maksamisesta
- työterveyshuollon Kela-korvausten hakemisesta

Asiakas vastaa

- työntekijän lomautuksesta
- ettei henkilökohtaisen avun myönnetty tuntimäärä ylitä
- henkilökohtaisen avun kustannuksista päätöksen voimassaoloajan päättyttyä, ellei hän ole hakenut ja saanut jatkopäätöstä henkilökohtaisesta avusta
- vammaispalveluun ilmoittamisesta, mikäli terveydentilassa tai olosuhteissa tapahtuu sellaisia muutoksia, jotka voivat vaikuttaa hänen saamaansa palveluun



TÄRKEITÄ YHTEYSTIETOJA

HENKILÖKOHTAISEN AVUN OSAAMISKESKUS (käynnit ajanvarauksella)

Raviradantie 4-6, B-talo, 50100 MIKKELI

Puh. 040 359 7071

Soittoajat:

ma, ke, pe klo 8.30 - 11.30

ti, to klo 12. - 15.00

HENKILÖKOHTAISEN AVUN PALKANLASKENTA palvelee osoitteessa

OmaTori/Essote (2. krs), Porrassalmenkatu 21, 50100 MIKKELI

Toimistosihteerit puh. 040 678 3010 tai 040 129 4664

PALVELUNEUVO, VAMMAISPALVELU puh. 015211557

OmaTori/Essote (2. krs), Porrassalmenkatu 21, 50100 MIKKELI

Etelä- Savon työterveyden yhteystiedot paikkakunnittain

Mikkeli, Kangasniemi, Anttola puh. 050 524 7695 tai 040 724 4925

Haukivuori, Pieksämäki puh. 040 585 3448

Mäntyharju, Pertunmaa, Ristiina, Hirvensalmi puh. 044 794 5676

Juva, Puumala puh. 044 794 5525

Juva puh. 044 794 5526

Lomakkeita ja oppaita löydät Essoten nettisivuilta kohdasta Henkilökohtainen apu

www.essote.fi

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: 11,31 €/h, sisältää tavanomaista avustamistyötä

Palkkaryhmä B: 12,55 €/h, sisältää pysyvästi sellaisia hoidollisia tehtäviä, jotka vaativat erityisosaamista tai koulutusta.

Enimmäistuntimäärä on vammaispalvelun myöntämä tuntimäärä. Ylityksistä ei makseta korvausta.

KOEAIKA on hyvä olla 6 kk.

MUUTA KOHTAAN voidaan merkitä: miten ja kenelle sairauspoissaolosta ilmoitetaan. Tarvittaessa työnantaja voi vaatia todistuksen poissaolosta.

Työsopimuksista 1 kpl jää työnantajalle, 1 kpl työntekijälle ja 1 kpl lähetetään palvelukoordinaattoreille.

3. PALAUTA TYÖSOPIMUS, TYÖNTEKIJÄN VEROKORTTI JA VALTAKIRJA VIIPYMÄTTÄ OSOITTEESEEN

Omatori, Palkat/henkilökohtainen apu, Porrassalmenkatu 21, 50100 MIKKELI

4. TUNTILISTAT PALAUTETAAN KALENTERI KUUKAUDEN PÄÄTYTTYÄ SEURAAVAN KUUKAUDEN 3. PÄIVÄÄN MENNESSÄ:

- Oima-palveluun sähköinen tuntien syöttö (Suositeltavin vaihtoehto)
- Sähköpostiin HKapu@essote.fi
- Palauttamalla Omatorin Infoon
- Postitse henkilökohtaisen avun palkanlaskentaan (Huomioi postin kulku)

Ohjausta ja neuvontaa saat Essoten henkilökohtaisen avun osaamiskeskuksesta, puh. 040 359 7071. Soittoajat: ma, ke, pe klo 8.30 - 11.30, ti, to klo 12. - 15.00