



Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja
terveyspalvelukuntayhtymä

Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveyspalvelukuntayhtymä Soite
Mariankatu 16-20
67200 KOKKOLA

OPAS HENKILÖKOHTAISEN AVUSTAJAN TYÖNANTAJALLE

Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveyspalvelukuntayhtymä Soite / Vammaispalvelut

SISÄLLYS

- 1. TYÖNANTAJANA TOIMIMINEN**
 - 1.1 Työnantajuus
 - 1.2 Avustajan hankkiminen
 - 1.3 Työtehtävät
- 2. TYÖSOPIMUKSEN SISÄLTÖ JA SEN TEKEMINEN**
 - 2.1 Työsopimus
 - 2.2 Työsuhteen kesto ja koeaika
 - 2.3 Työaika
 - 2.4 Palkka
 - 2.5 Vaitiolovelvollisuus
 - 2.6 Irtisanomisaika ja sen määräytyminen
- 3. KORVATTAVAT KUSTANNUKSET**
 - 3.1 Palkanmaksu
 - 3.2 Avustajan vakuutukset ja sosiaaliturvamaksut
- 4. TYÖVUOROSUUNNITELMA JA TYÖTUNTILISTA**
 - 4.1 Työvuorosuunnitelman laadinta
 - 4.2 Työtuntilista
- 5. AVUSTAJAN POISSAOLO**
 - 5.1 Sairausloma
 - 5.2 Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa
 - 5.3 Hoitovapaa ja sairastuneen lapsen hoito
- 6. TYÖTERVEYSHUOLTO**
- 7. AVUSTAJAN LOMAT JA SIJAISUUDET**
 - 7.1 Loman kertyminen ja ajankohta
 - 7.2 Lomapalkka ja lomakorvaus
 - 7.3 Sijainen
- 8. LOMAUTTAMINEN**
- 9. TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN**
 - 9.1 Työsuhteen irtisanominen
 - 9.2 Työsuhteen purkaminen
 - 9.3 Työtodistus
- 10. MUUT ASIAT**

1 TYÖNANTAJANA TOIMIMINEN

Tämä opas on tarkoitettu niille henkilöille, jotka toimivat itse henkilökohtaisen avustajansa työnantajana tai suunnittelevat ryhtymistä henkilökohtaisen avustajan työnantajaksi. Tällöin Soite korvaa vaikeavammaiselle henkilölle henkilökohtaisen avustajan palkkaamisesta aiheutuvat kustannukset.

1.1 Työnantajuus

Tähän oppaaseen on pyritty kokoamaan keskeisimmät asiat, jotka henkilökohtaisen avustajan työnantajan tulisi tietää voidakseen toimia vastuullisena työnantajana. Työnantajamallin mukaisesti henkilökohtaisen avustajan työnantajana toimii pääsääntöisesti aina vaikeavammaisen henkilö itse, jolloin hän on itse vastuussa työnantajana toimimiseen liittyvistä velvoitteista. Henkilökohtaisen avustajan ja työnantajan välinen työsuhde perustuu työsopimukseen.

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu mm. palkanmaksu, vakuutuksista ja ennakonpidätyksistä huolehtiminen sekä työterveyshuollon järjestäminen. Mikäli työnantaja haluaa, Soite hoitaa työnantajan puolesta palkanmaksuun ja mm. työeläke- ja sosiaaliturvamaksuihin liittyvät maksut, vuosi-ilmoitukset jne. Tällöin näistä velvollisuuksista vastaa Soite. Vaikka Soite vastaisi aiemmin mainituista velvollisuuksista, jää työnantajan velvollisuuksiksi kuitenkin edelleen avustajan rekrytointi, työsopimuksen laatiminen, tapaturma- ja ryhmähenkivakuutusten ottaminen ja työterveyshuollon järjestäminen työntekijöilleen, työvuorojen suunnittelu, työtuntilistan toimittaminen palkanlaskijalle, sopiminen vuosilomista, lomautuksista ja muista muutoksista työsuhhteessa, huolehtiminen työturvallisuudesta ja työolosuhteista, työntekijöiden tasapuolinen kohtelu sekä hyvän työilmapiirin ja työntekijän työssä suoriutumisen edistäminen sekä lakien ja sopimusten noudattaminen. Työnantajan oikeuksia ovat työntekijän valinta, työn johtaminen sekä ohjeiden ja määräysten antaminen sekä työntekijän lomauttaminen ja työsopimuksen irtisanominen tai purkaminen lain sallimissa rajoissa.

1.2 Avustajan hankkiminen

Työnantaja hankkii avustajansa itse. Soite ei edellytä avustajilta esimerkiksi tiettyä koulutusta, vaan vammaisen henkilön vastuulla on määritellä, mitä hän edellyttää avustajaltaan.

Henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vammaisen henkilön omainen tai muu läheinen henkilö muuta, kuin erityisen painavasta syystä. Mikäli avustajaksi haluttaisiin palkata omainen tai muu läheinen henkilö, täytyy tästä olla sosiaalityöntekijän myönteinen päätös.

1.3 Työtehtävät

Henkilökohtaisen avustajan työtehtävät määritellään sen perusteella, minkälaiseen apuun vammaisen henkilö on saanut päätöksen Soiten vammaispalvelusta.

2 TYÖSOPIMUKSEN SISÄLTÖ JA SEN TEKEMINEN

2.1 Työsopimus

Vammaisen henkilön ja hänen avustajansa työsuhde perustuu aina kirjalliseen työsopimukseen. Myös määräaikaista työsuhdetta ja sijaisuuksista tehdään työsopimus. Työsopimusta tulee laatia kolme samansisältöistä kappaletta. Yksi niistä jää työntekijälle, yksi työnantajalle ja yksi toimitetaan vammaispalvelutoimistoon.

Työsopimuksessa on oltava työsopimuslain mukaan vähintään seuraavat asiat:

- työsopimuksen osapuolet
- työn alkamisajankohta
- sovellettava lainsäädäntö
- määräaikaisen työsopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste
- koeaika ja sen pituus
- työntekijän pääasialliset tehtävät ja työn suorittamispaikat
- päivittäinen ja viikoittainen työtuntien määrä sekä työtuntien enimmäismäärä
- palkan määrä ja määräytymisperusteet
- vuosiloman määräytyminen
- irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste
- salassapitovelvollisuus ja tietosuojat

Työsuhteessa noudatetaan yleisiä työlainsäädännön määräyksiä kuten työsopimuslakia, työaikalakia, vuosilomalakia ja työterveyslakia.

2.2 Työsuhteen kesto ja koeaika

Avustajan työsuhde on voimassa toistaiseksi, ellei sitä perustellusta syystä ole syytä tehdä määräaikaiseksi. Määräaikaisuuden perusteena voi olla esimerkiksi sijaisuus tai esimerkiksi yksittäiseen tapahtumaan tarkoitettu apu. Määräaikainen työsuhde voidaan tehdä myös työntekijän omasta pyynnöstä. Jos työsopimus on tehty määräaikaiseksi työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä, on työsopimusta pidettävä toistaiseksi voimassa olevana.

Työsopimuksessa voidaan sopia työntöön aloittamisesta alkavasta, enintään neljän kuukauden pituisesta koeajasta. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla kuitenkin enintään puolet työsopimuksen kestosta. Esimerkiksi jos määräaikainen työsopimus on tehty kuudeksi kuukaudeksi, voi koeaika olla enintään kolme kuu-

kautta. Koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa ilman irtisanomisai-
kaa. Työsopimusta ei saa kuitenkaan purkaa epäasiallisesta syystä, ja työntekijää on aina
kuultava ennen kuin työsopimus puretaan koeajalla.

2.3 Työaika

Työajan tulee olla sosiaalityöntekijän tekemän henkilökohtaisen avun päätöksen mukainen.
Jos vammaiselle henkilölle on myönnetty henkilökohtaisen avun tunteja esimerkiksi arkipäi-
ville, voi avustaja tehdä työtunteja vain arkipäivinä. Työaika voidaan sopia joko säännölli-
seksi viikottaiseksi, epäsäännölliseksi viikottaiseksi tuntimääräksi tai kuukausikohtaiseksi
tuntimääräksi. Jos avustajan tarpeessa esiintyy huomattavasti vaihtelua eri viikkojen välillä,
suositellaan käytettäväksi epäsäännöllistä tuntimäärää. Jos tarvittavien työtuntien määrä
vaihtelee, sen enimmäis- ja vähimmäismäärän tulee näkyä sopimuksessa. Tällöin sopimuk-
seen kirjattu vähimmäismäärä on sitova.

Yksittäisen avustajan säännöllinen **työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa
ja 40 tuntia viikossa**. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia kuitenkin myös viikoittaisesta
säännöllisestä työajasta, jolloin työtunnit voidaan järjestää myös keskimäärin 40 tunniksi vii-
kossa. Mutta myös tuolloin vuorokautinen työaika saa olla enintään 8 tuntia. Viikottaisen va-
paa-ajan ja vuorokausilevon tulee kuitenkin toteutua myös tasoittumisjaksoa käytettäessä.
Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuorokautisen säännöllisen työajan pidentämisestä
enintään yhdellä tunnilla. Säännöllisen työajan tulee tällöin tasoittua keskimäärin 40 tunniksi
viikossa enintään neljän viikon ajanjakson aikana. Yksittäisen viikon työaika saa olla enin-
tään 45 tuntia.

Jos vuorokautinen työaika on kuutta (6) tuntia pidempi eikä työntekijän työpaikalla olo ole
työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, on hänelle annettava työvuoron aikana säännöllin-
nen vähintään tunnin kestävä lepoaika, jonka aikana työntekijä saa esteettömästi poistua
työpaikaltaan. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästä, kuitenkin vähintään puo-
len tunnin pituisesta lepoajasta. Lepoaikaa ei saa sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun eikä
loppuun. Jos työaika ylittää vuorokaudessa kymmenen (10) tuntia, työntekijällä on halutes-
saan oikeus pitää enintään puoli tuntia kestävä lepoaika kahdeksan (8) tunnin työskentelyn
jälkeen. Päivittäisiä lepoaikoja ei lueta työaikaan, jos työntekijä saa näinä aikoina esteettä-
mästi poistua työpaikalta. Mikäli työntekijä ei voi poistua työpaikalta tauon ajaksi työn sito-
vuuden vuoksi, tulee hänelle antaa mahdollisuus ruokailuun työvuoron aikana.

Työntekijälle on myös annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana
vähintään 11 tunnin lepoaika. Vuorokausilevon lisäksi työntekijälle on pääsäännön mukaan
annettava myös kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävä keskeytymätön viikkolepoaika,
joka on mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen.

Samalla työnantajalla voi olla usempi avustaja, jolloin työntekijöiden yhteenlaskettu työtun-
timäärä saa olla enintään Soiten henkilökohtaisen avun päätöksessä myönnetty tuntimäärä.

Soite ei maksa korvauksia päätöksen ylittäneistä tunteista, vaan nämä jäävät avustettavan itsensä maksettavaksi.

2.4 Palkka

Henkilökohtaisten avustajien tuntipalkka on 10,17€/tunti. Ilta- ja viikonlopputyöstä maksetaan erillisissä avustajan perustuntipalkan perusteella.

Erillislisät (prosenttia perustuntipalkasta):

- Lauantaityölisä 20 %

- Sunnuntaiyökorvaus 100 % (maksetaan sunnuntaisin, kirkollisina juhlapäivinä (loppiainen, pitkäperjantai, 2. pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, pyhäinpäivä, joulupäivä ja tapaninpäivä) sekä uudenvuodenpäivänä, vapunpäivänä, juhannuspäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehdystä työstä.

- Iltatyölisä 15 % (klo 18-23 välisenä aikana)

- Yötyölisä 30 % (klo 23-06 välisenä aikana). Yötyötä saa teettää vain silloin, kun siitä on myönteinen henkilökohtaisen avun päätös.

Aattopäivät eli uudenvuodenaatto, vappuaatto, juhannusaatto ja jouluaatto ovat normaaleja työpäiviä eivätkä oikeuta lisiin, mutta eivät myöskään vapaaksi annettuna kuluta vuosilomapäiviä. Pääsiäislauantailta maksetaan lauantailisä.

2.5 Vaitiolovelvollisuus

Allekirjoittamalla työsopimuksen työntekijä sitoutuu noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta avustettavaa ja hänen perhettään koskevissa henkilökohtaisissa asioissa. Työnantaja on myös velvollinen olemaan antamatta työntekijästään henkilökohtaisia tietoja ulkopuolisille.

2.6 Irtisanomisaika ja sen määräytyminen

Työsopimuslain mukaisesti irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työnantajan irtisanoessa keskeytyksettä jatkunut työsopimus:

1. 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden
2. yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut enintään yli vuoden, mutta enintään neljä vuotta
3. kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä vuotta, mutta enintään kahdeksan vuotta
4. neljä kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan, mutta enintään 12 vuotta
5. kuusi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Työntekijän irtisanoessa keskeytyksettä jatkunut työsopimus:

1. 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta
2. yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

Oppaan luvussa 10.1 kerrotaan lisää työsuhteen irtisanomiseen liittyvistä asioista.

3 KORVATTAVAT KUSTANNUKSET

Soite korvaa työnantajalle henkilökohtaisen avustajan palkan, avustajan lakisääteiset vakuutukset, ryhmähenkivakuutuksen ja sosiaaliturvamaksut sekä muut kohtuulliset ja välttämättömät avustajasta aiheutuneet kulut.

3.1 Palkanmaksu

Soite toimii sijaismaksajana vammaisten henkilöiden henkilökohtaisten avustajien palkan sekä muiden työnantajasuoritusten maksussa.

Seuraavat asiat tarvitaan henkilökohtaisen avustajan palkanmaksua varten:

- kopio työsopimuksesta
- henkilökohtaisen avustajan verokortti
- vakuutusyhtiö sekä vakuutusnumerot tapaturma- ja ryhmähenkivakuutuksista
- kirjallinen ilmoitus kaikista muutoksista hyvissä ajoin (esim. avustaja lopettaa, lomautus tai muu seikka, joka vaikuttaa palkanmaksuun)
- tehdyistä työtunneista tuntilista, jossa sekä avustajan että työnantajan allekirjoitukset

Palkanmaksun edellytyksenä on työtuntilistan toimittaminen Soiten vammaispalveluun. Palkanmaksupäivä on seuraavan **kuukauden 15.päivä** tai sen sattuessa viikonlopuille tai arkipyhälle sitä edeltävänä arkipäivänä. Työtuntilistat tulee palauttaa aina viimeistään seuraavan kuukauden 8. päivään mennessä, jotta palkka on maksussa 15.päivä. Mikäli työtuntilista ei ole ajoissa palkanlaskijalla, on seuraava palkanmaksu vasta kuukauden viimeinen päivä. Jotta palkka ehtii maksuun kuun viimeisenä päivänä, on tuntilista oltava palkanlaskijalla viimeistään 23. päivä.

Palkanmaksun yhteyshenkilönä toimiin vammaispalvelun toimistosihteerinä Tanja Kupila, puh. 040-8065114

Tuntilistat tulee palauttaa osoitteeseen: Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystalouden tunti- ja palvelukuntayhtymä Soite / Vammaispalvelut / Mariankatu 16-20 67200 KOKKOLA. Kuoreen tulee laittaa palkanmaksun yhteyshenkilön nimi.

3.2 Avustajan vakuutukset ja sosiaaliturvamaksut

Tapaturma- ja ryhmähenkivakuutus

Työnantajan lakisääteinen velvollisuus on hankkia työntekijälleen tapaturmavakuutus. Lisäksi avustajalle otetaan ryhmähenkivakuutus. Soite hankkii vakuutukset ensisijaisesti suoraan Fenniasta, jonka kautta Soite on tehnyt vakuutuksista sopimuksen. Tällöin työnantajan ei tarvitse huolehtia vakuutuksien ottamisesta tai niiden päättämisestä. Soite maksaa myös suoraan vakuutuksista aiheutuvat kustannukset. Allekirjoittamalla valtakirjan (ohessa), saat avustajillesi kyseiset vakuutukset.

Mikäli työnantaja haluaa hankkia vakuutukset itse valitsemastaan vakuutusyhtiöstä, maksaa hän ensin vakuutusmaksut itse, jonka jälkeen hän voi hakea niihin korvausta Soitelta. Soite korvaa työnantajan itse hankkimista vakuutuksista enintään Soiten sopiman vakuutusyhtiön kautta otettujen vakuutuksien hinnan.

Työeläke- ja sairausvakuutus

Soite hoitaa työeläke- ja sairausvakuutuksen ottamisesta ja maksamisesta.

4 TYÖVUOROSUUNNITELMA JA TYÖTUNNILISTA

4.1 Työvuorosuunnitelman laadinta

Työnantajalla on velvollisuus suunnitella työntekijänsä työvuorot etukäteen myönnettyjen henkilökohtaisen avun tuntien rajoissa. Työvuorosuunnitelma on laadittava, jotta työntekijällä on tiedossaan hänen työvuoronsa. Työvuorosuunnitelma suositellaan laadittavaksi kuukauden ajalle, mutta kuitenkin vähintään 7 päivälle. Suunnitelmassa työnantaja saa tietää, kuka häntä avustaa ja milloin. Mikäli työntekijä sairastuu, on hänellä oikeus sairausajan palkkaan niiden suunniteltujen työvuorojen osalta, jotka on merkitty suunnitelmaan. Samalla tavoin avustaja on oikeutettu 14 vuorokauden palkkaan suunniteltujen työvuorojen mukaisesti, jos työnteko keskeytyy äkillisestä syystä, esimerkiksi avustettavan joutuessa sairaalaan. Työntekijällä on oikeus saada myös korvausta mahdollisesta työssä tai työmatkalla tapahtuneesta työtapaturmasta, mikäli työvuoro voidaan todentaa työvuorosuunnitelmasta.

Työvuorosuunnitelmasta lähetetään kopio vammaispalvelutoimiston palkanmaksun yhteyshenkilölle ennen työvuorosuunnitelmajakson alkua.

4.2 Työtuntilista

Työtuntilistaan kirjataan avustajan tekemät työtunnit. Tuntilistan mukaisesti avustajalle maksetaan hänen palkkansa. Tuntilistaan täytetään aina työntekijän tiedot, päivämäärät, työaika

15 minuutin tarkkuudella sekä työtunnit yhteensä. Tuntilistassa tulee olla aina työnantajan allekirjoitus. Mikäli työnantaja ei kykene allekirjoittamaan tuntilistaa, voi listan allekirjoittaa hänen omaisensa tai muu työnantajan valtuuttama henkilö.

Tuntilistat tulee palauttaa osoitteeseen: Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystalouden kehittäminen Soite / Vammaispalvelut / Mariankatu 16-20 / 67200 KOKKOLA. Kuoreen tulee merkitä palkanmaksun yhteyshenkilön nimi.

5 AVUSTAJAN POISSAOLO

5.1 Sairausloma

Avustajan tulee ilmoittaa välittömästi sairastuttuaan työnantajalleen sairastumisestaan, jotta työnantaja voi mahdollisimman pian hankkia itselleen sijaisen. Sairauspoissaolosta on aina esitettävä terveydenhoitajan tai lääkärin laatima todistus. Alle kolmen päivän sairauspoissaoloihin käy terveydenhoitajan todistus, mutta sitä pitemmistä sairauspoissaoloista on esitettävä lääkärintodistus. Toimitettua todistusta vastaan työntekijällä on oikeus saada työsopimuslain mukaisesti sairausajan palkka työvuorosuunnitelman mukaisilta tunneilta sairastuspäivältä ja sitä seuraavilta yhdeksältä arkipäivältä. Alle kuukauden kestäneissä työsuhhteissa avustaja on oikeutettu sairausajan palkkaan, joka on 50 prosenttia peruspalkasta. Yli kuukauden kestäneissä työsuhhteissa avustaja on oikeutettu 100 prosentin palkkaan työvuorosuunnitelman mukaisesti. Mikäli työntekijä on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella, hänellä ei ole oikeutta sairausajan palkkaan.

Jos sairausloma jatkuu yli 10 vuorokautta, tulee työntekijän hakea sairauspäivärahaa KELA:lta.

Työnantaja on velvollinen pitämään kirjaa työntekijänsä sairauspoissaoloista. Tavoitteena on havaita pitkittyvä työkyvyttömyys riittävän varhain, jotta voidaan helpottaa työntekijän toipumista sekä työhön paluuta sairauspoissaolojen jälkeen. Työnantajan velvollisuutena on keskustella työntekijänsä kanssa sairauspoissaoloista, jos poissaoloja on kertynyt viimeisten kolmen kuukauden aikana kolme päivää tai viimeisen vuoden aikana 20 sairauspoissaolopäivää. Jos sairauspoissaoloja on kertynyt viimeisen vuoden aikana 30 päivää, on työnantajan ilmoitettava työntekijän sairauspoissaoloista työterveyshuollon omalle työterveyshoitajalle.

5.2 Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi työstään sairausvakuutuslaissa tarkoitetut äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahakaudet. Vanhempainvapaa on oikeus pitää enintään kahdessa osassa, jolloin yhden jakson tulee olla vähintään 12 arkipäivän pituinen. Työntekijällä ei ole oikeutta palkalliseen äitiys- tai vanhempainvapaaseen, vaan vanhempainrahaa tulee hakea KELA:lta. Äitiysloma huomioidaan kuitenkin työssäolopäivien veroiseksi vuosilomaan oikeuttavaksi ajaksi.

5.3 Hoitovapaa ja sairastuneen lapsen hoito

Työntekijällä on oikeus saada palkatonta hoitovapaata lapsensa tai mun hänen taloudessaan asuvan lapsen hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Työntekijän tulee kuitenkin ilmoittaa hoitovapaasta sekä sen pituudesta työnantajalle vähintään kaksi kuukautta ennen hoitovapaan alkamista.

Lapsen tai muun työntekijän taloudessa asuvan alle 10 vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti, on työntekijällä oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi palkatonta hoitovapaata enintään viisi työpäivää kerrallaan. Tältä ajalta Soite ei siis korvaa palkkaa. Työntekijän tulee esittää lääkärin tai terveydenhoitajan lausunto myös lapsen ollessa sairaana.

6 TYÖTERVEYSHUOLTO

Työnantajan lakisääteisenä velvollisuutena on järjestää työntekijälleen työterveyshuolto. Soite mahdollistaa henkilökohtaisen avustajan työnantajalle seuraavat tavat työterveyshuollon järjestämiseen:

Vaihtoehdot työterveyshuollon järjestämiseksi ja korvauksen hakemiseksi ovat;

Vaihtoehto 1:

Työnantaja järjestää työterveyshuoltopalvelut itse, ostaen ne joltain työterveyshuoltopalveluja myyvältä yritykseltä. Tällöin työnantaja maksaa ensin itse työterveyshuollosta aiheutuvat kustannukset. Maksettuihin kustannuksiin voi tämän jälkeen hakea korvausta Kelalta. Kelan korvauspäätöksen jälkeen omavastuuosuudeksi jäävästä summasta työnantaja voi hakea korvausta Soitelta.

Vaihtoehto 2:

Soite ostaa lakisääteisen työterveyshuollon sopimansa yrityksen kanssa ja maksaa suoraan työterveyshuollosta syntyvät kustannukset sekä hakee sijaismaksajana kustannuksiin korvausta Kelalta puolestanne.

Lisätietoa vaihtoehdosta 2:

Lakisääteinen työterveyshuolto pitää sisällään työntekijän terveystarkastuksen sisältäen työ- ja toimintakykyarviointia sekä työpaikan terveydellisten olosuhteiden kartoituksen. Lakisääteinen työterveyshuolto ei ole sisältänyt tarkistuksen ja kartoituksen jälkeisiä työterveyshuoltopalveluja (terveydenhoitajan tai lääkärin vastaanottopalveluja). Sairaustapauksissa avustajien tulee käyttää normaaleja kunnallisia tai yksityisiä terveystarkastuksia omakustanteisesti. Työterveyshuoltoon kuuluu siis vain työhöntulotarkastus sekä viiden työvuoden välein tehtä-

vä terveystarkastus. Terveystarkastuksiin ei lähetetä kutsua, vaan työntekijän tulee olla itse yhteydessä työterveyshoitajaansa (yhteystiedot alempana).

Soite hakee sijaismaksajan roolissa korvausta maksetuista työterveyshuoltokustannuksista Kelalta. Kelan korvauskannanoton mukaan Soite voi edelleen maksaa henkilökohtaisten avustajien työterveyshuoltokustannukset, mikäli vammaisen henkilö antaa tähän suostumuksensa. Korvaushakemus on tehtävä työnantajakohtaisesti. Mikäli näin toimitaan, Soite voi sijaismaksajan roolissa hakea korvausta maksettuihin kustannuksiin Kelalta. Korvauksen saamiseksi työnantajalla on aina oltava voimassa oleva työterveyshuollon sopimus ja toimintasuunnitelma.

Koska korvaushakemus työterveyshuoltokustannuksista on tehtävä työnantajakohtaisesti, tulee korvaus haettavaksi siten, että

- hakemus tehdään vammaisen henkilön nimellä ja henkilötunnuksella aina kalenterivuoden ajalta
- hakemuksen liitteenä tulee olla työnantajana toimivan vammaisen henkilön järjestämän työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- tilinumeroksi hakemukseen laitetaan Soiten tilinumero, koska Soite toimii sijaismaksajana
- hakemuksen allekirjoittaa vammaisen henkilö tai Soite valtakirjalla vammaisen henkilön puolesta (valtakirja valtuuttaa Kelan maksamaan korvausrahat Soiten tilille, kun Soite on sijaismaksajan roolissa suorittanut työterveyshuoltokustannukset).

Soite esittää, että henkilökohtaisten avustajien lakisääteinen työterveyshuoltopalvelu, sisältäen terveystarkastuksen ja työpaikan terveydellisten olosuhteinen kartoituksen, ostettaisiin Työterveyshuolto Työplussasta. Lisäksi esitetään, että edellä mainitut tahot suorittavat henkilökohtaisten avustajien työterveyshuollosta syntyneet kustannukset ja perivät sijaismaksajan roolissa niihin korvausta Kelalta.

Jos valitaan vaihtoehto 1;

Työnantajan tulee ilmoittaa Soiten vammaispalveluun, että järjestätte itse henkilökohtaisen avustajanne työterveyshuoltopalvelut.

Jos valitaan vaihtoehto 2;

Tulee työnantajan

- allekirjoittaa sopimus työterveyshuoltopalveluista, joka antaa henkilökohtaisille avustajille oikeuden työterveyshuolto Työplussan lakisääteiseen työterveyshuoltopalveluun
- allekirjoittaa toimintasuunnitelma

- täyttää valtakirja, joka valtuuttaa Soiten kustantamaan lakisääteisen työterveyshuoltohuollon ja perimään sijaismaksajan ominaisuudessa työterveyshuollosta aiheutuneet kustannukset Soitelle.

Mikäli Sinulla on kysyttävää työterveyshuollon järjestämisestä, voit olla yhteydessä

Soiten vammaispalvelun toimistosihteeri Tanja Kupilaan, puh. 040-8065114

Tai suoraan Työplussaan:

TYÖTERVEYSHUOLTOPALVELUT TYÖPLUSASSA – Yhteystiedot

Pääasiallinen toimipiste:

Työplus
Mariankatu 28
67200 KOKKOLA

Puh. (06) 82 87 360
Fax (06) 82 87 398
etunimi.sukunimi@tyoplus.fi
www.tyoplus.fi

Oma työterveyslääkäri Kirsti Sippola

ajanvaraus ma-pe oman työterveyshoitajan kautta p. 040 8068157

Oma työterveyshoitajanne Johanna Kronqvist

puhelin numero 040 8068157 (vastaanottotilanteiden rauhoittamiseksi meillä on käytössä puhelinvastaaja, johon voit jättää viestin, mikäli hoitaja ei voi juuri tavoitellu hetkellä vastata)

7 AVUSTAJAN LOMAT JA SIJAISUUDET

7.1 Loman kertyminen ja ajankohta

Lomaa kertyy vuosilomalain mukaisesti 2 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Mikäli työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yli vuoden, on työntekijällä oikeus saada lomaa 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Lomanmääräytymiskuukautena pidetään kalenterikuukautta, jolloin työntekijälle on kertynyt vähintään 14 työssäolopäivää/työssäolon veroista päivää tai vähintään 35 työtuntia. Loman pituutta laskettaessa päivän osa pyöristetään täyteen lomapäivään.

Työntekijällä, joka työsuhteen mukaisesti tekee kaikkina kalenterikuukausina työtä alle 14 päivää tai 35 tuntia, on työsuhteensa aikana oikeus halutessaan saada vapaata kaksi

arkipäivää kutakin kalenterikuukautta kohti. Tällöin lomakorvaus on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden kestäneessä työsuhteessa 9 prosenttia maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta ja lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden kestäneessä työsuhteessa 11,5 prosenttia maksetusta palkasta. Mikäli työntekijä ei pidä vapaata, lomapalkka maksetaan lomakauden päättyessä syyskuun palkanmaksun yhteydessä.

Vuosiloman pitämisestä sopivat avustaja ja työnantaja keskenään. Työnantajalla on kuitenkin oikeus määrätä loman ajankohdasta, mikäli siitä ei päästä sopimukseen. Vuosilomasta 24 arkipäivää on sijoitettava lomakaudelle 2.5. – 30.9. väliselle ajalle. Loppuosa lomasta on annettava seuraavan lomakauden alkuun mennessä eli 1.10. – 1.5. välisenä aikana. Lomat voidaan pitää joko yhtäjaksoisina tai useammassa osassa. Yhtäjaksoisesti lomaa on kuitenkin annettava vähintään 12 arkipäivää.

Vuosilomalain mukaisilla arkipäivillä tarkoitetaan muita viikonpäiviä kuin sunnuntaita, loppiaista, pitkäperjantaita, pääsiäispäivää, toista pääsiäispäivää, helatorstaita, helluntaita, pyhäinpäivää, joulupäivää, tapaninpäivää, uudenvuodenpäivää, pääsiäislauantaita, vapunpäivää, juhannusaattoa, juhannuspäivää, itsenäisyyspäivää ja jouluaattoa.

Normaalina viikkona kokonainen vuosilomaviikko vähentää siis vuosilomapäivien kertymää maanantaista lauantaihin yhteensä 6 arkipäivää.

7.2 Lomapalkka ja lomakorvaus

Vuosiloman ajalta työntekijä saa vastaavan palkan, kuin jos hän työskentelisi lomansa aikana. Lomapalkan laskentatapaan vaikuttaa, onko työntekijä kuukausi-, viikko- tai tuntipalkkainen.

7.3 Sijainen

Soite korvaa sijaisen palkkakulut kuten oman avustajan palkkakulut. Työnantaja solmii sijaisen kanssa määräaikaisen työsopimuksen, jossa määräaikaisuuden perusteeksi merkitään sijaisuus. Sijaisen rekrytoinnista vastaa työnantaja itse.

8 LOMAUTTAMINEN

Henkilökohtaista apua ei saa käyttää kuntoutuksen tai sairaalahoidon aikana. Esimerkiksi tällaisten asioiden vuoksi voi tulla tilanteita, jolloin vakituinen avustaja täytyy lomauttaa. Myös esimerkiksi työnantajan loma-ajat tai oleskelu toisella paikkakunnalla edellyttävät avustajan lomauttamista kyseiseksi ajankohdaksi.

Lomautuksella tarkoitetaan työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Työnantaja voi lomauttaa työntekijänsä tilanteissa, jolloin edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti. Lomautuksesta tulee ilmoittaa vähin-

tään 14 vuorokautta ennen lomautuksen alkamista, mikäli keskeytys on työnantajan tiedossa etukäteen. Tällöin työntekijälle ei siis makseta lomautusajalta palkkaa. Mikäli työnteon keskeytys ei ole työnantajan tiedossa riittävän ajoissa, että lomautuksesta ehdittäisiin ilmoittaa työntekijälle 14 vuorokautta aikaisemmin, maksetaan avustajalle palkka avustajasuunnitelman mukaisesti. Mikäli työntekijä laiminlyö lomautusilmoituksen antamisen työntekijälle, on hän itse velvollinen korvaamaan avustajansa palkan työnteon keskeytyksen ajalta.

Työnantajan tulee ilmoittaa lomautuksesta kirjallisesti sekä työntekijälle että palkanlaskijalle. Ilmoituksessa on mainittava ainakin lomautuksen syy, alkamisaika ja sen kesto tai arvioitu kesto. Jos työntekijä on lomautettu toistaiseksi, työnantajan tulee ilmoittaa työn alkamisesta uudelleen vähintään 7 vuorokautta aikaisemmin, ellei toisin ole sovittu.

Määräaikaisessa työsuhteessa olevan työntekijän voi lomauttaa vain, mikäli tämä työskentelee vakituisen työntekijän sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen työntekijä, jos hän olisi työssä.

Työntekijällä on oikeus irtisanoa työnsopimuksensa lomautuksen aikana ilman irtisanomisaiakaa. Jos lomautuksen päättymisaika on työntekijän tiedossa, tätä oikeutta ei ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana.

9 TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN

9.1 Työsuhteen irtisanominen

Työnantaja saa irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työnsopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä. Asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työnsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työnteokoedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei kykene enää selviytymään työtehtävistään. Työntekijää, joka on työssään laiminlyönyt velvollisuuksiaan tai rikkonut niitä, ei saa irtisanoa ennen kuin hän on saanut todistettavasti varoituksen ja hänelle on annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.

Työnantajan kuoltua on sekä kuolinpesän osakkailta oikeus irtisanoa työnsopimus sen kestosta riippumatta. Irtisanomisaika on 14 päivää.

9.2 Työsuhteen purkaminen

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

Työntekijä saa vastaavasti purkaa työsopimuksen päättyväksi heti, jos työnantaja rikkoo tai laiminlyö työsopimuksesta tai laista johtuvia, työsuhteessa olennaisesti vaikuttavia velvoitteitaan niin vakavasti, että työntekijältä ei voida kohtuudella edellyttää sopimussuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa.

Ennen kuin työnantaja purkaa työsopimuksen, on hänen varattava työntekijälle tilaisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen syistä. Vastaavasti, jos työntekijä purkaa työsopimuksen, on työntekijän varattava työnantajalle tilaisuus tulla kuulluksi työsopimuksen purkamisen perusteista.

Purkamisoikeus raukeaa, jos työsopimusta ei ole purettu 14 päivän kuluessa siitä, kun sopijapuoli sai tiedon purkamisperusteen täyttymisestä.

9.3 Työtodistus

Työntekijällä on oikeus saada työsuhteensa päättyessä työnantajaltaan työtodistus. Työtodistuksessa on mainittava työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Työntekijän halutessa todistuksessa on mainittava myös työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidoista ja käytöksestä.

Soite voi myös pyydettäessä kirjoittaa työnantajan puolesta palvelusaikatodistuksen (=työtodistuksen) työntekijän työsuhteen päätyttyä. Todistukseen ei kuitenkaan voida antaa arviota työntekijän työtaidoista tai käytöksestä.

10 MUUT ASIAT

Heta - Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liitto ry:n jäsenenä olevien vammaisten henkilöiden henkilökohtaisiin avustajiin noudatetaan Heta-liitto ry:n ja JHL ry:n välistä työehtosopimusta.